

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR



2024

DALCAHUE

Tabla de contenido

CAPITULO I	INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	6
INTRODUCCIÓN		7
ASPECTOS GENERALES		8
MISION Y VISION		9
SELLOS EDUCATIVOS		9
VALORES INSTITUCIONALES		9
CAPITULO II	REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	11
Artículo 11	El Liceo funciona en Jornada Escolar Completa y ofrece los niveles 1° a 4° medio en modalidad Técnico Profesional, donde a partir de tercero medio se dictan las especialidades de Construcciones Metálicas, Administración De empresas Mención Recursos Humanos.	11
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO		12
CONDUCTOS REGULARES		12
DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.		13
Artículo 20	Los Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación tienen derecho a:	13
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES (LGE N°20.370)		13
Artículo 23	Los estudiantes del Liceo tienen los siguientes derechos:	13
Artículo 24	Los estudiantes del Liceo tienen los siguientes deberes:	14
	<ul style="list-style-type: none">Abstenerse en toda actividad escolar y/o extraescolar de manifestaciones que correspondan al ámbito afectivo de pololeo u otras expresiones a fines. A los Estudiantes les congrega el liceo en su condición de estudiantes, por lo cual las expresiones de afecto y cariño que se generan en todo grupo humano deben enmarcarse en el ámbito del comportamiento exigido por el establecimiento y en prode la convivencia interna.	15
Artículo 25	En caso de pérdida, robo, hurto o daños provocados a las pertenencias de un estudiante por compañeros, el establecimiento no se responsabiliza de lo ocurrido por cuanto es responsabilidad del estudiante cuidar sus pertenencias, no obstante, el establecimiento podrá mediar para encontrar la solución del problema. Si el causante del daño está claramente identificado, se aplica artículo correspondiente a la falta cometida.	15
DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.		15
	<ul style="list-style-type: none">Será responsabilidad del apoderado, informar al establecimiento cualquier dificultad de salud que pueda padecer el estudiante, respaldado por medio de documento médico.	17
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ESTAMENTOS DEL LICEO.		18
m)	EL/LA COORDINADOR AREA CIENTIFICO-HUMANISTA. Profesional responsable de coordinar la implementación de los planes y programas de la modalidad Científica Humanista, colaborando al equipo directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los estudiantes. Tendrá las siguientes funciones específicas	25
p)	DE LOS/LAS PROFESORES(AS) DE ASIGNATURA DE ENSEÑANZA MEDIA, Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media. Tendrá las siguientes funciones específicas:	26

VÍAS DE COMUNICACIÓN OFICIAL	31
USO DEL UNIFORME	32
Artículo 38 El todo momento el estudiante debe mantener una presentación personal acorde a las exigencias del establecimiento, siendo obligación el uso correcto del uniforme, el cual deberá estar limpio y ordenado. 32	
a. El uniforme escolar 2024 considera:	33
b. Para ceremonias y eventos formales:	33
INGRESO, RETIROS, ATRASOS E INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES	33
Artículo 50 El ingreso de estudiantes atrasados se realizará con pase entregado por los asistentes de la educación. El docente brindará un margen de 5 minutos desde que llega a la sala de clases para recibir a estudiantes sin pase. Posterior a ello, deberá solicitar el pase a cada estudiante que llegue atrasado, a fin de llevar un registro de estudiantes atrasados e intervenir oportunamente. Los estudiantes que tengan tres atrasos reiterados serán citados a entrevista con apoderado para firma de compromiso de mejora.....	33
Artículo 56 En caso de que el estudiante presentase malestar físico y/o emocional significativo, enfermedad imprevista u otra situación de consideración, el establecimiento comunicará al apoderado para que retire al estudiante afectado a la brevedad.....	34
CAPITULO III LOS MECANISMOS QUE UTILIZA EL LICEO PARA ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS PADRES YAPODERADOS SON VARIADOS Y SE ENCUENTRAN DEFINIDOS INSTITUCIONALMENTE.....	35
CAPITULO IV INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL LICEO	35
CAPITULO V CONVIVENCIA ESCOLAR.....	36
DISPOSICIONES GENERALES	36
RESPECTO DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA	38
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	39
NORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR	40
Atenuantes	40
Agravantes	40
TIPIFICACION DE LAS FALTAS (20.536/2011).....	40
FALTAS LEVES (FL)	40
FALTAS GRAVES (FG).....	41
FALTAS GRAVÍSIMAS (FGM)	42
DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL	44
REGISTRO DE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS	44
Registro de faltas.....	44
DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS.....	44
MEDIDAS FORMATIVAS DE ACCIÓN DE REPARACIÓN	45
MEDIDAS FORMATIVAS DE SERVICIO COMUNITARIO	45
MEDIDAS FORMATIVAS DE ALTERNATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	46
MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS Y/O ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO Y/O PSICOSOCIAL	47

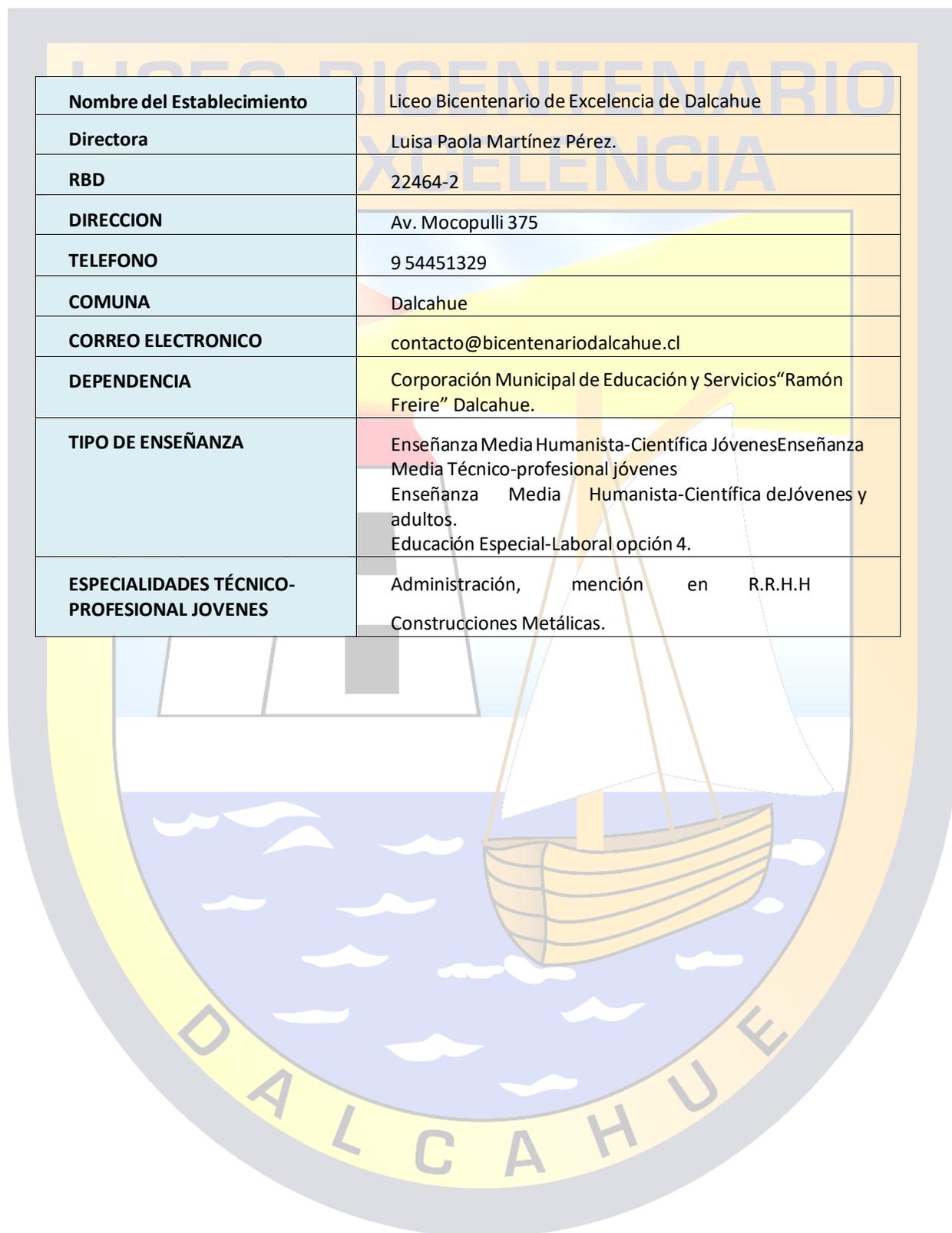
DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS EXCEPCIONALES.....	48
SANCIONES SEGÚN TIPO DE FALTA.....	48
PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN ANTE MEDIDA DISCIPLINARIA	50
DEBIDO PROCESO	51
APELACION ANTE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA.....	52
DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	52
DE LA DERIVACION DE ESTUDIANTES A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	53
ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	54
ENTRADA EN VIGENCIA.....	54
DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	54
DEL PROCESO DE ADMISION PLATAFORMA SAE (SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR).....	55
CAPITULO VI PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR (BULLYING).....	56
a) CARACTERISTICAS DE BULLYNG	57
b) PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES.....	57
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO.....	60
Introducción.....	60
Definiciones conceptuales.....	60
PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL POR UNA PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO.....	60
PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, POR UNFUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	61
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE....	63
Marco Normativo, contextual.....	63
PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES.....	63
FLUJOGRAMA PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE EMBARAZO/PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	65
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO, PORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS	66
Introducción.....	66
PROCEDIMIENTO DE INDICIOS DE PORTE Y CONSUMO ILÍCITO DE DROGAS:.....	66
2.- FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO:.....	67
FRENTE A SITUACIONES DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIA.....	68
4.-DE LA PREVENCIÓN.....	68
FLUJOGRAMA PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO, PORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS	69
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE ESTUDIANTES.....	70
NORMAS DE ATENCIÓN	70

Tipo de accidente.	70
Accidente leve sin llamado al apoderado:	70
Accidente leve con llamado al apoderado:	70
Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia:	71
Accidente escolar de trayecto:.....	71
Procedimiento:	71
PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	72
PLANIFICACIÓN Y REGLAMENTO.....	72
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	74
Introducción	74
OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR:	74
PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:	74
FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	75
PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN	76
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES.....	77
PROTOCOLO INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL INTERVENCIÓN EN CRISIS....	78
PAUTA DE INTERVENCIÓN EN CRISIS EN CASO DE AMENAZA DE SUICIDIO.....	78
INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	78
ACCIONES A REALIZAR:	78
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.....	80
(DEC)	80
FUNDAMENTOS TEÓRICOS:.....	80
PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA DEC:	81
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.084 (mayores de 14 años y menores de 18 años).....	85
PROTOCOLO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, SEGÚN LEY N°20.501.....	87
PROTOCOLO ANTE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	88
PROCEDIMIENTO, EN CASO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.....	91
PROTOCOLO DE ACTUACION EN APLICACIÓN NORMATIVA AULA SEGURA.....	92
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO	94
(Ley 21.643).....	94
NOMBRE-FIRMA DENUNCIANTE NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A.....	108
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO	109
(21.643).....	109

CAPITULO I

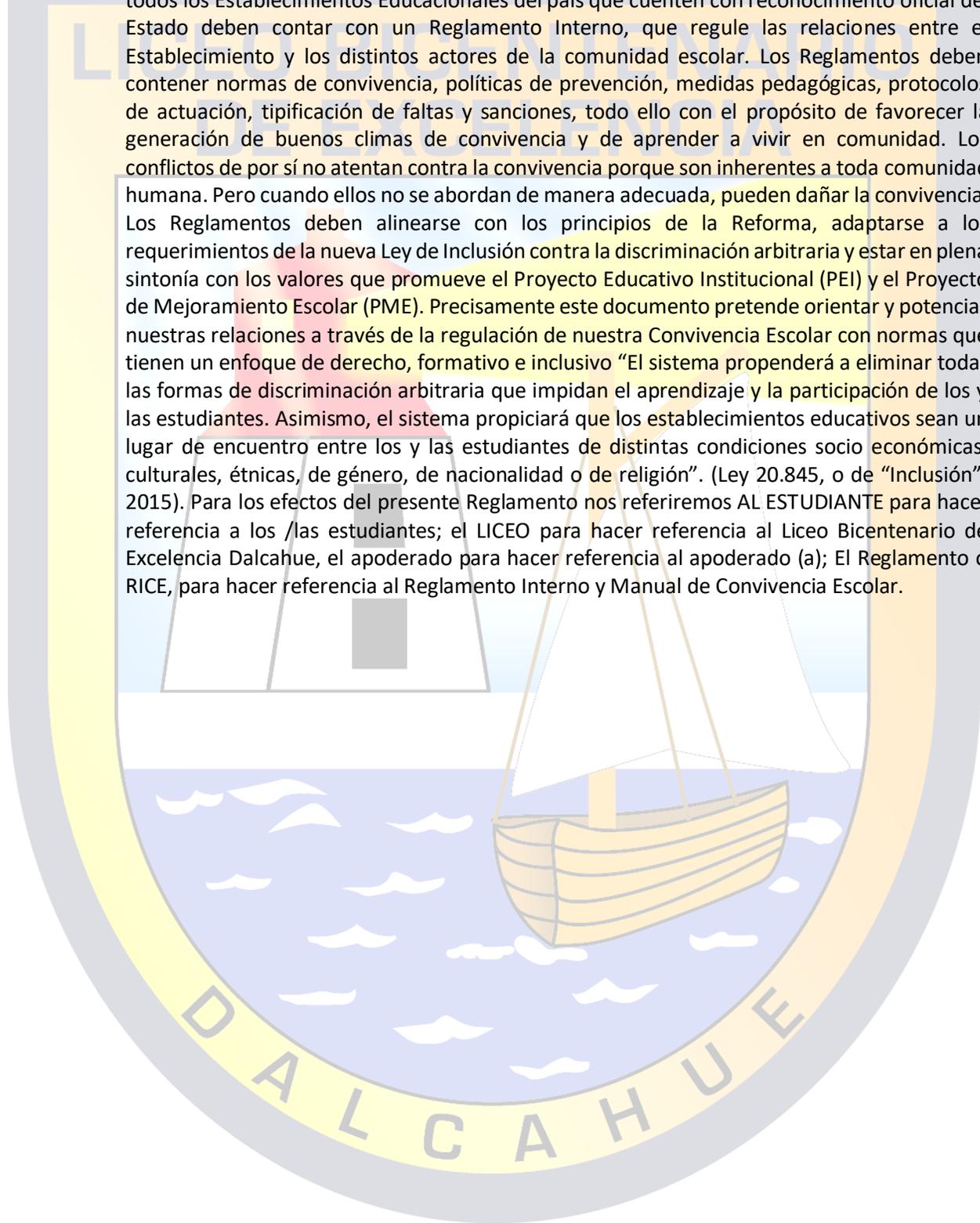
INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre del Establecimiento	Liceo Bicentenario de Excelencia de Dalcahue
Directora	Luisa Paola Martínez Pérez.
RBD	22464-2
DIRECCION	Av. Mocopulli 375
TELEFONO	9 54451329
COMUNA	Dalcahue
CORREO ELECTRONICO	contacto@bicentenariodalcahue.cl
DEPENDENCIA	Corporación Municipal de Educación y Servicios "Ramón Freire" Dalcahue.
TIPO DE ENSEÑANZA	Enseñanza Media Humanista-Científica Jóvenes Enseñanza Media Técnico-profesional jóvenes Enseñanza Media Humanista-Científica de Jóvenes y adultos. Educación Especial-Laboral opción 4.
ESPECIALIDADES TÉCNICO-PROFESIONAL JOVENES	Administración, mención en R.R.H.H Construcciones Metálicas.



INTRODUCCIÓN

Artículo 1 Según lo dispuesto en el Art. N° 46 letra f, del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación, todos los Establecimientos Educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado deben contar con un Reglamento Interno, que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Los Reglamentos deben contener normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y sanciones, todo ello con el propósito de favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Los conflictos de por sí no atentan contra la convivencia porque son inherentes a toda comunidad humana. Pero cuando ellos no se abordan de manera adecuada, pueden dañar la convivencia. Los Reglamentos deben alinearse con los principios de la Reforma, adaptarse a los requerimientos de la nueva Ley de Inclusión contra la discriminación arbitraria y estar en plena sintonía con los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto de Mejoramiento Escolar (PME). Precisamente este documento pretende orientar y potenciar nuestras relaciones a través de la regulación de nuestra Convivencia Escolar con normas que tienen un enfoque de derecho, formativo e inclusivo “El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socio económicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”. (Ley 20.845, o de “Inclusión”, 2015). Para los efectos del presente Reglamento nos referiremos AL ESTUDIANTE para hacer referencia a los /las estudiantes; el LICEO para hacer referencia al Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue, el apoderado para hacer referencia al apoderado (a); El Reglamento o RICE, para hacer referencia al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.



ASPECTOS GENERALES

Artículo 2 El Reglamento del Liceo, establece el conjunto de orientaciones, normas y procedimientos que regulan los deberes y derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Cada uno de ellos, de su ingreso al establecimiento, reconoce la existencia y toman conocimiento del presente Reglamento, el cual deberá ser respetado para así poder construir una convivencia armónica. Sus disposiciones deben servir en todo momento, de apoyo a esa colaboración con el propósito de contribuir a una educación académica y valórica de excelencia.

Artículo 3 La política del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en nuestro País, entre las que se destacan las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación, N° 20.370, 2009.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, 2009.
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Decreto N° 67 de Evaluación y Promoción Escolar.
- Decreto Ex. 876 Planes de Estudio de Educación Media.
- Ley 21040 Creación del Sistema de Educación Pública.
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284) y Ley N° 20.422/2010.
- Resolución Exenta N° 2765, Implementación de la priorización curricular en forma remota y presencial.
- Ley N° 20.201 - Decreto 170/2009.
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084).
- Ley de Drogas (20.000)
- Decretos N° 1358/2011 y 876/2019 Planes y Programas de Estudio.
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Ley de Violencia Escolar N° 20.536 (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección(MINEDUC)
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Decreto 565 Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as(MINEDUC).
- Ley de Inclusión N° 20.485
- Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación.
- Ley N° 20501/2011 Calidad y Equidad de la Educación
- Decreto N° 524/1990, modificado Decreto 50/2006 Reglamento General del Centro de Estudiantes.
- Decreto Supremo N° 313, incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley Número 16.744
- Ley N° 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Ley 21.128, Aula Segura

MISION Y VISION.

- Artículo 4 El Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta al establecimiento, es el principal instrumento orientador de la gestión del Liceo, y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.
- Artículo 5 Debido a esto nuestro establecimiento tiene como **MISION** *“Entregar una amplia oferta educativa conjugándola con una preocupación permanente por los jóvenes que asisten a sus aulas que apunten a superar las condiciones sociales, económicas y culturales en que ellos y sus familias se desenvuelven”.*
- Artículo 6 Por otra parte, nuestra **VISION** es *“Ser un Liceo que, de la mano del mejoramiento continuo, represente un modelo de enseñanza que combine la formación profesional con una educación valórica a todos los miembros de su comunidad, para asegurar la inserción en el mundo laboral y la prosecución de estudios superiores”.*

SELLOS EDUCATIVOS.

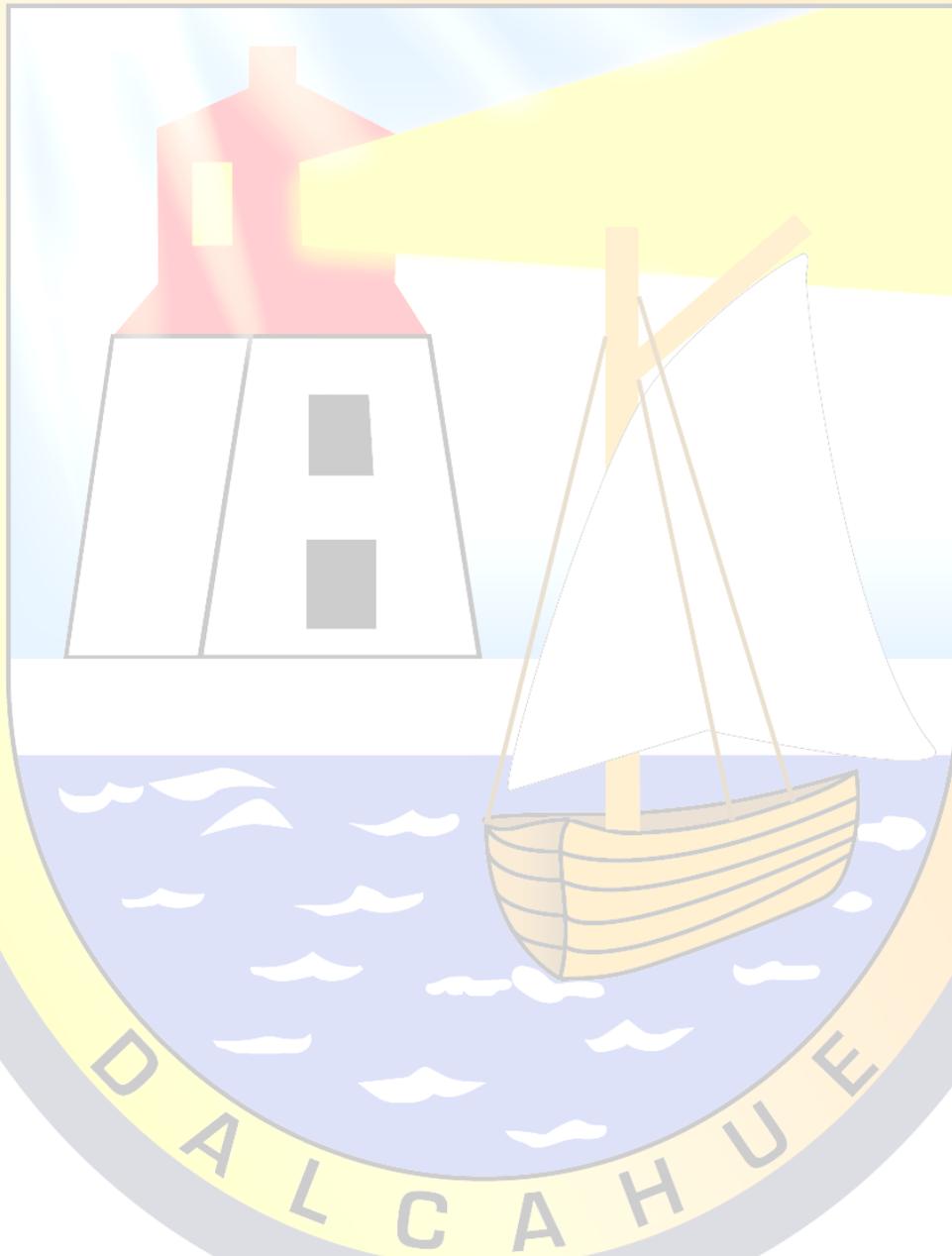
- Artículo 7 Finalmente es importante mencionar que en nuestros **Sellos Educativos**, declaramos ser un Establecimiento educacional con un enfoque **Inclusivo**, y con altos estándares en la formación integral a los estudiantes que le permiten insertarse con éxito al mundo laboral y a la educación superior.
- Artículo 8 Somos, además, un establecimiento educacional que **protege y promueve el cuidado del medio ambiente** a través de acciones concretas planificando actividades pedagógicas para este fin.
- Artículo 9 Finalmente, en nuestro PEI declaramos ser, **artístico, cultural y deportivo**, ya que para nosotros como establecimiento es muy importante crear instancias donde nuestros estudiantes se desenvuelvan de acuerdo a sus talentos.

VALORES INSTITUCIONALES.

- Artículo 10 El Liceo asume una postura valórica frente a la enseñanza de sus estudiantes, puesto que comprende que la transmisión de valores se da a toda escala humana, y más aún, por la transmisión desabiduría y experiencia. De esto se desprende que nuestra institución defina un modelo del individuo que quiere formarse de acuerdo a los siguientes valores:
- **Excelencia:** Es el logro del desarrollo máximo de las capacidades, potencialidades, en todo su quehacer, involucrando en ello a todos los estamentos.
 - **Solidaridad:** Disposición hacia la realización de metas personales, institucionales y comunitarias.
 - **Perseverancia en las tareas que emprenden:** Solucionar problemas evaluando sus distintas posibilidades, monitoreando avances en las metas personales e institucionales, optando por las observaciones optimistas.
 - **Prudencia:** Tomar decisiones considerando los argumentos personales y colectivos.
 - **Tolerancia:** Incluir a otros en la toma de decisiones por el bien común.
 - **Autonomía:** Capacidad de tomar decisiones individuales alineadas con la Misión, Visión y Sellos Institucionales.
 - **Trabajo en equipo:** Aporte personal en función de metas colectivas.

- **Respeto:** No transgredir los límites del otro aceptando la diversidad y colocarla en función de las metas personales y colectivas.
- **Responsabilidad:** comprometerse y actuar de forma correcta en función de metas personales y colectivas

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA



CAPITULO II REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 11 El Liceo funciona en Jornada Escolar Completa y ofrece los niveles 1° a 4° medio en modalidad Técnico Profesional, donde a partir de tercero medio se dictan las especialidades de Construcciones Metálicas, Administración De empresas Mención Recursos Humanos.

Artículo 12 El año lectivo se divide en dos semestres con un total anual de 38 semanas de trabajo. Para efecto de las normativas curriculares, éstas se regirán por los planes respectivos aprobados por el Ministerio de Educación para nuestro Establecimiento Educacional y en cuanto a las normativas relacionadas con el proceso de evaluación, las consideradas en el Reglamento de Promoción Decreto N° 112/99 y N° 083 de 2001 para Educación Media así como en las disposiciones expresadas por el Ministerio de Educación en los Decretos Exentos: N°170/2010, 67/2018 y Decreto Supremo de Educación N°452/2013, 369/2015 y 193/2019 referido a Bases Curriculares vigentes.

Artículo 13 La jornada de clases por día es la siguiente, pudiendo sufrir cambios según los horarios de clases por curso, pero en ningún caso un aumento de horas semanales.

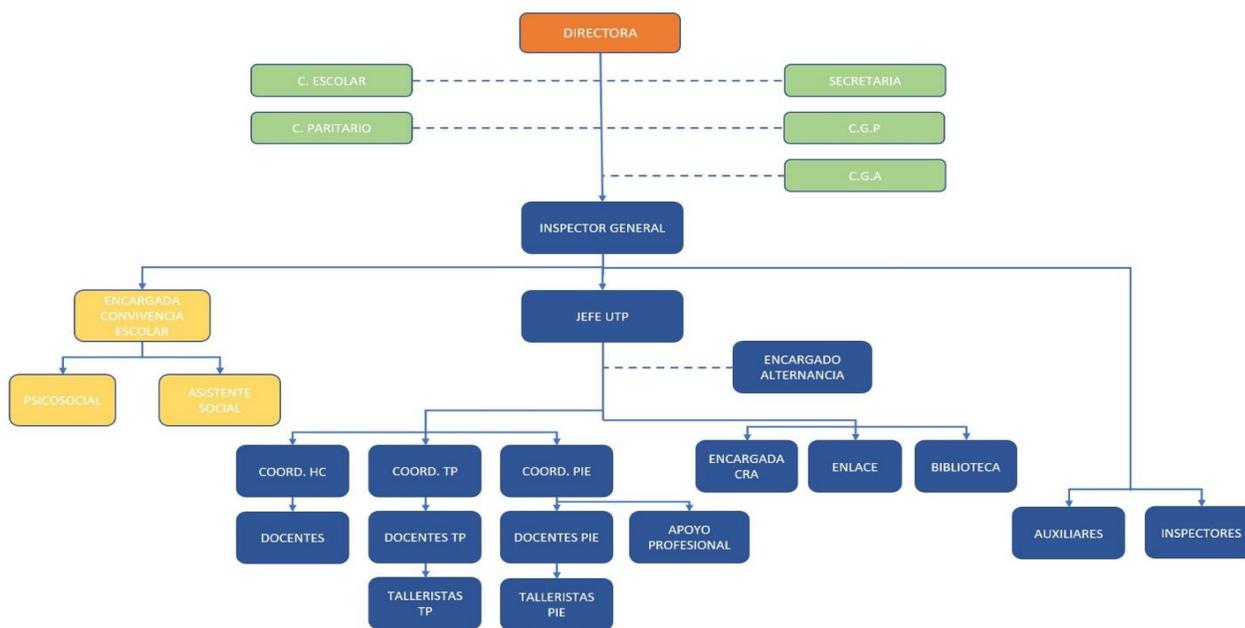
HORARIO DE CLASES		
Días	1° a 4° medio	Ed Nocturna.
Lunes	08:00 a 17:15	17:30 a 23:45
Martes	08:00 a 17:15	17:30 a 23:45
Miércoles	08:00 a 17:15	17:30 a 22:15
Jueves	08:00 a 17:15	17:30 a 22:15
Viernes	08:00 a 13:00	

Artículo 14 Los recreos y ejercicio de colación/almuerzo se distribuyen según cuadro

RECREOS		
Concepto	Hora	Duración
Primer Recreo	09:30-09:50	20 minutos
Segundo Recreo	11:20-11:30	10 minutos
Almuerzo	13:00-14:00hrs.	60 minutos
Tercer Recreo	15:30-15:40 hrs	10 minutos

Artículo 15 El porcentaje de asistencia exigido al estudiante para ser promovido de nivel es de un 85%, lo que se debe complementar con las exigencias establecidas en el reglamento interno de evaluación y promoción, relacionadas con las calificaciones

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO



CONDUCTOS REGULARES

- Artículo 16 El Liceo cuenta con conductos regulares para canalizar las dudas, inquietudes y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo al ámbito requerido:
- Artículo 17 Ante cualquier situación referida **al proceso de enseñanza, evaluación Y curriculares**, las instancias en las que se debe acudir son las siguientes:
- Profesor/a de asignatura
 - Profesor/a jefe
 - Unidad Técnico - Pedagógica.
 - Directora
- Artículo 18 Ante cualquier situación que afecte a las **relaciones interpersonales** o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son las siguientes:
- Profesor/a de asignatura
 - Profesor/a jefe
 - Encargado/a de Convivencia Escolar
 - Directora.
- Artículo 19 Ante cualquier situación que afecte a la **problemas conductuales o relaciones con Asistentes de la Educación**, las instancias a las que se debe acudir son las siguientes:
- Profesor/a de asignatura
 - Profesor/a jefe
 - Inspectoría General
 - Directora.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 20 Los Directivos, Profesores y Asistentes de la Educación tienen **derecho a:**

- Recibir un trato justo, no discriminatorio y ser respetados por todos los estudiantes, apoderados y comunidad educativa.
- Respeto a su integridad física, moral y espiritual.
- Ser informados formalmente de las actividades académicas planificadas, sean estas por reuniones, documentos firmados, correo electrónico institucional, o WhatsApp institucional.

Artículo 21 En lo que se refiere al aspecto formativo y académico, de los educandos, las opiniones y sugerencias serán consideradas en el contexto de los consejos, reuniones disciplinarias y/o semestrales.

Artículo 22 Los Profesores y Asistentes de la Educación tienen los siguientes **Deberes:**

- Deberán ser puntuales a todos los compromisos adquiridos con el establecimiento, manteniendo una presentación e higiene adecuada para cada actividad.
- El trato con sus colegas debe ser, cordial y de respeto, como también hacia los estudiantes y apoderados.
- Deberán cumplir con los horarios de permanencia en el Liceo, además de todas las funciones que correspondan, según su estamento.
- Los funcionarios están obligados a comunicar a la Dirección, o a la Encargada de Convivencia Escolar del Liceo, toda actitud o hecho delictual que observe o tenga conocimiento, y que ocurra dentro de éste, tanto de los estudiantes, apoderados o personal que labore en él.
- Conocer el RICE del Liceo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES (LGE N°20.370)

Artículo 23 Los estudiantes del Liceo tienen los siguientes derechos:

- **A no ser discriminados** y recibir una educación que les ofrezca las mismas oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- **A un ambiente adecuado para el aprendizaje:** Estudiar en un ambiente de tolerancia y de respeto mutuo.
- **De Información:** A ser informados y a participar, desde su rol de estudiante, en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente, a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- **De Participación:** A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Liceo, como asimismo expresar su opinión con respeto y utilizando los canales correspondientes, y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- **A ser escuchados:** A ser atendidos, escuchados y apoyados por personal idóneo en sus áreas respectivas, así como también tienen derecho a apelar, respecto a aquellas sanciones que afectan su condición de estudiante.
- **A que se respeten** sus convicciones religiosas e ideológicas, culturales y sexuales.

- **A ser informados** cada vez que exista una observación en su hoja de vida por el docente o el funcionario que la realice.
- **A elegir** entre las asignaturas electivas y talleres que presente el establecimiento.
- **A No optar** por la clase de Religión Católica, dejando constancia en ficha de matrícula y optar por otra alternativa que el establecimiento ofrezca.

Artículo 24 Los estudiantes del Liceo tienen los siguientes deberes:

- Asistir regularmente y puntualmente a clases y a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, extraprogramático y deportivo-recreativo, como compromisos personales contraídos con el Liceo, de forma tal de alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Adherir a lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento interno de convivencia escolar (RICE) y respetar íntegramente las normas de convivencia, asumiendo su responsabilidad y condición de estudiante de este Liceo.
- Mantener permanentemente una actitud de respeto y colaboración (actitud deferente, uso adecuado de vocabulario y tono de voz coherente con lo anterior) al personal del Liceo, como son: Profesores, Directivos, Administrativos, Asistentes de la Educación y Apoderados de la Comunidad Escolar.
- Representar dignamente su condición de estudiante regular, cuidando su presentación personal en todos los espacios del liceo y fuera de él, manteniendo una actitud de respeto y colaboración (actitud deferente, uso adecuado de vocabulario y tono de voz coherente con lo anterior).
- Cuidar los bienes comunes del Establecimiento, siendo responsable de los objetos asignados tales como la mesa, silla y cualquier otro inmueble, herramienta, instrumental o material que le fuese asignado, debiendo responder en caso de daños. De igual forma deberá contribuir con el aseo de su sala y lugares de actividades comunes en el liceo
- Cumplir sus deberes escolares en forma oportuna (tareas, preparación de pruebas, estudios, trabajos de investigación, etc.)
- **No usar equipos electrónicos, de audio o teléfono celular durante el desarrollo de actividades académicas, extraescolares y/o en situaciones que así lo requieran, de lo contrario, el aparato será entregado en inspección General, para su custodia hasta su retiro por parte del apoderado. El uso del celular solo será autorizado previa solicitud del docente con fines pedagógicos.** El celular no podrá ser utilizado en la sala ni la cualquiera dependencia del establecimiento para tomar fotos, grabar, utilizar redes sociales, amenazar o realizar cualquier acción con el que atente contra la integridad física, psicológica y emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa (Directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados).
- Los estudiantes no deberán traer al liceo objetos de valor, porque al traerlos renuncia al valor patrimonial de ellos, por pertenecer a un ámbito común, por lo que el liceo no se obliga a restituirlos..
- Usar un lenguaje y vocabulario correcto, dentro de todos los espacios del liceo y fuera del establecimiento. Evitando expresiones inadecuadas tales como groserías palabras soeces e improprios.
- Mantener una actitud receptiva y proactiva frente a su proceso escolar de aprendizaje.
- Ser responsable de sus útiles personales y escolares, fuera y dentro de la sala de clases, respetando también los materiales de otros estudiantes.
- Respetar la presencia del docente en el aula o de quien lo sustituya ocasionalmente.

- Usar responsablemente los objetos cortantes y punzantes empleados como utensilios y/o herramientas didácticas en los lugares y espacios destinados para su empleo que hayan sido solicitados mediante comunicación escrita por el docente.
- Hacer llegar a sus apoderados las comunicaciones enviadas por el liceo , también traer de vuelta las comunicaciones que solicitan la firma o autorización.
- Actuar responsable y solidariamente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencias.
- **Abstenerse en toda actividad escolar y/o extraescolar de manifestaciones que correspondan al ámbito afectivo de pololeo u otras expresiones a fines. A los Estudiantes les congrega el liceo en su condición de estudiantes, por lo cual las expresiones de afecto y cariño que se generan en todo grupo humano deben enmarcarse en el ámbito del comportamiento exigido por el establecimiento y en pro de la convivencia interna.**
- Los estudiantes deben presentarse a clases con todos los útiles necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades y trabajos escolares, considerándose entre éstos el equipo de protección personal (EPP) pertinente para desarrollar los diferentes talleres del Instituto, como son: overol, zapatos de seguridad y delantal y/o cotona.
- Los estudiantes NO deberán utilizar durante el desarrollo de las actividades escolares objetos que distraigan su atención y/o la de sus compañeros, especialmente teléfonos celulares, artefactos musicales, cartas o cualquier otro elemento que no tenga relación directa con la clase.
- Los Estudiantes deberán cuidar el orden y limpieza de sus útiles y la presentación de sus pruebas escritas y trabajos. De igual forma el orden y limpieza de la sala de clases y de los patios, depositando las basuras en los lugares indicados.
- Igualmente quedan obligados a dar buen uso de los baños, colaborando con la mantención del aseo.
- Cualquier daño que los Estudiantes causen en los muebles e inmuebles del establecimiento, el o los apoderados deberán responder íntegramente por el bien dañado, sea reponiéndolo o pagando el valor de éste. Del mismo modo ocurrirá si el daño es causado a un bien material de un compañero(a).
- Los estudiantes deberán respetar las instrucciones emanadas de la Dirección del establecimiento en cuanto a la prohibición de consumo de alimentos y/o líquidos calientes, bebidas o jugos al interior de las salas de clases. La excepción a esta norma son las convivencias autorizadas y previamente coordinadas por los docentes y estudiantes.

Artículo 25 En caso de pérdida, robo, hurto o daños provocados a las pertenencias de un estudiante por compañeros, el establecimiento no se responsabiliza de lo ocurrido por cuanto es responsabilidad del estudiante cuidar sus pertenencias, no obstante, el establecimiento podrá mediar para encontrar la solución del problema. Si el causante del daño está claramente identificado, se aplica artículo correspondiente a la falta cometida.

Artículo 26 Considerando un estado de intemperancia o comportamiento errático en el estudiante, SE PROHIBIRÁ el ingreso a los distintos espacios educativos para cautelar su integridad física y de terceros, así como el normal desarrollo de una clase. Para ello se procederá a solicitar la concurrencia del apoderado y se evaluará la activación del protocolo correspondiente a fin de iniciar el debido proceso.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

Artículo 27 Para los fines del presente Reglamento se considera Apoderado a quien se registre como tal al momento de la matrícula, sin perjuicio de los derechos de las madres y padres o quien tenga el cuidado personal del estudiante para mantenerse informado del proceso educativo de su(s) hijo(s).

Artículo 28 Todo estudiante debe tener dos apoderados, uno titular y uno suplente, en el caso que el apoderado titular no pueda concurrir al establecimiento.

Los requisitos para poder ser apoderado:

- Ser mayor de 18 años.
- Tener parentesco directo con el estudiante, en caso de ser apoderado titular.
- Tener su domicilio dentro del radio urbano de Dalcahue o sus alrededores próximos (dentro de la Provincia de Chiloé).
- Firmar ficha de matrícula.
- Ser acreditado por el sistema de admisión escolar (SAE).
- En caso de problemas disciplinarios el apoderado suplente no podrá representar al titular. Los estudiantes de Educación Vespertina, menores de edad, deben tener un apoderado que los represente

Artículo 29. Los padres y apoderados que representan al estudiante durante el año escolar, contraen un compromiso indelegable con la Dirección del establecimiento, de responder por el estudiante dentro y fuera del establecimiento, y respetar todos los artículos del presente reglamento.

Artículo 30 Son **derechos** de los padres, madres y apoderados:

- Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Tienen derecho 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
- Derecho a organizarse con otros apoderados para el beneficio de los estudiantes y del establecimiento.
- Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo.
- Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento, o por quién esté designado como reemplazo de alguna autoridad ante su ausencia, en los horarios establecidos para ello.
- Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo para los fines que estime conveniente.
- Apelar por escrito, en el plazo que fija la normativa interna, cuando haya sido notificado de una resolución disciplinaria extrema aplicada a su hijo(a), como la condicionalidad de matrícula, la no renovación de matrícula y expulsión.
- El apoderado titular podrá nombrar a un apoderado suplente a través de un poder simple (a distancia) o en entrevista presencial; y con previa coordinación con el establecimiento El apoderado suplente debe ser mayor de 18 años.

Artículo 31 El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Artículo 32 Los principales deberes de los padres, madres y apoderados son:

- Respetar y compartir los propósitos y sentido fundamental del proyecto educativo del Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue
- Acompañar el proceso educativo de su pupilo velando por el cumplimiento de tareas, trabajos, el estudio diario en el hogar, entre otras actividades afines al proceso de enseñanza-aprendizaje,
- Apoyar activamente a sus hijos e hijas para que participen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar activamente a sus hijos e hijas para que participen en Talleres extraprogramáticos de libre elección.
- Respetar el normal desarrollo de la función académica, evitando interrumpir al profesor en horas de clases, incluyendo las llamadas telefónicas al docente y estudiante. Las consultas y entrevistas deberán hacerse en el horario destinado por cada profesor para atención de apoderados. Asimismo, deberá velar por utilizar debidamente el conducto regular expuesto en este reglamento.
- Asistir a todas las citaciones efectuadas por los directivos y profesores, justificando personalmente las inasistencias y atrasos de su pupilo. **En el caso de apoderados que se encuentren alejados geográficamente, tendrá que hacerlo el apoderado suplente.**
- Mantener actualizados en dirección sus datos de domicilio, teléfono, correo electrónico, de manera de asegurar una comunicación directa y oportuna entre el Instituto y el apoderado. El establecimiento no asume ninguna responsabilidad al no dar cumplimiento el apoderado de lo anterior.
- Es obligación del apoderado titular o suplente asistir al menos a 4 reuniones anuales fijadas por el profesor jefe, Dirección, Inspector General, y Convivencia, informarse del rendimiento, asistencia, atrasos, conducta del estudiante y participar de las actividades del subcentro de Padres y Apoderados. El apoderado titular podrá ser reemplazado sólo por el apoderado suplente, oficialmente registrado en la matrícula.
- **Las inasistencias frecuentes del apoderado a citaciones (3 inasistencias del apoderado sin justificar), faculta al liceo para solicitar el cambio de apoderado. Se considerará vulneración de derechos del estudiante el no tener un adulto responsable como apoderado. Ante esto, el establecimiento podrá eventualmente realizar una denuncia por vulneración de derechos frente al incumplimiento de sus deberes como apoderado y el cambio de apoderado no efectuado.**
- **Será responsabilidad del apoderado, informar al establecimiento cualquier dificultad de salud que pueda padecer el estudiante, respaldado por medio de documento médico.**
- Será responsabilidad del apoderado informar de cualquier inconveniente de tipo médico, religioso, familiar. Esto deberá informarse de forma presencial con recepción o a través de los canales oficiales de comunicación, adjuntando los documentos necesarios para la justificación. Los documentos deberán ser legibles para ser considerados válidos (evitar imágenes de documentos borrosas o incompletas).
- Será deber del apoderado titular o suplente el retiro presencial de su hijo/a desde el establecimiento para los fines que lo requiera. Esta medida no aplica con apoderados de estudiantes de internado o residencias estudiantiles.
- Será deber del apoderado titular o suplente acompañar al estudiante en situaciones emergentes como: traslado a CESFAM, Hospital, constatación de lesiones. Esta medida tiene su excepción en los estudiantes de internado o residencias estudiantiles.
- **El apoderado deberá mantener una comunicación de respeto hacia el establecimiento educacional y sus funcionarios. El realizar publicaciones, funas, expresiones difamantes,**

provocativas y/u obscenas al interior de la comunidad educativa o fuera de ella, en referencia al liceo por cualquier canal de comunicación sea esta verbal, escrita o a través de las redes sociales-virtuales u otra, se considera una falta gravísima de parte del apoderado, pudiendo perder su calidad de apoderado por este hecho.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ESTAMENTOS DEL LICEO.

Artículo 33 Los principales actores vinculados a la convivencia escolar son:

a) LA **DIRECTORA** del Liceo, es la Profesional de Nivel Superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principales liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Su jefe directo es el secretario general de la Corporación Municipal de Educación y Servicios “Ramón Freire” de Dalcahue

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer los objetivos estratégicos institucionales.
- Aplicar la normativa y orientaciones propuestas por el MINEDUC.
- Organizar y supervisar el quehacer de las distintas unidades internas del establecimiento.
- Atender las inquietudes de los docentes, estudiantes, apoderados y personal del Liceo.
- Supervisar los planes de acción de los distintos estamentos Institucionales.
- Evaluar la gestión desarrollada por los distintos estamentos Institucionales.
- Autorizar permisos para ausencias, atrasos u otras emergencias que afectan el cumplimiento de las funciones laborales, de algún miembro de la Institución.
- Citar a reuniones extraordinarias a los Equipos Directivo y de Gestión, según las necesidades del Establecimiento.
- Hacer funcionar y presidir el Comité de la Sana Convivencia del Establecimiento.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Autorizar carga horaria de profesores para cada año escolar y cualquier modificación de ésta.
- Apoyar el perfeccionamiento y actualización docente según las necesidades del establecimiento.
- Rendir cuenta pública de la gestión del Establecimiento en forma anual.

b) **INSPECTORIA GENERAL**, Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, de acuerdo con la normativa y protocolos vigentes. **Tendrá las siguientes funciones específicas:**

- Velar para que todas las actividades del liceo, sean coherentes con los valores y principios declarados.
- Promover un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores.
- Promover un clima de trabajo armónico.

- Informar oportunamente a la comunidad escolar del estado de la disciplina de los estudiantes.
- Establecer y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.
- Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
- Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
- Evaluar los resultados y productos e informar oportunamente a la Dirección.
- Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en su área.
- Solicitar oportunamente información al personal a su cargo, para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la Dirección.
- Informar oportuna y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, registro de asistencia, registro de observaciones, registro de notas y otras propias de la Institución.
- Evaluar sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
- Registrar la asistencia y la puntualidad de los profesores a las actividades escolares.
- Promover la responsabilidad laboral, a través del diálogo oportuno.
- Supervisar el buen uso del tiempo de clases y de las actividades no curriculares.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.
- Supervisar la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes.
- Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes.
- Mantener un diálogo permanente con el Profesor Jefe acerca de la disciplina de su curso.
- Asignar tareas específicas a sus colaboradores, controlando su cumplimiento.
- Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
- Elaborar, modificar en conjunto con todos los miembros de la comunidad educativa el RICE.
- Mantener actualizado el archivo con antecedentes del personal del establecimiento.
- Supervisar y controlar directamente el desempeño de los Asistentes de la Educación, así como del personal de servicios menores.
- Elaborar los horarios de clases.
- Mantener actualizado el inventario Liceo
- Hacer un informe anual del área.

c) **EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**, Profesional de educación que se responsabiliza del proceso técnico pedagógico y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- Analizar en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- Dirigir consejos técnicos y de evaluación por delegación de la directora.
- Supervisar que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo

para los estudiantes.

- Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- Organizar jornadas de trabajo con los docentes enfocado en mejorar y aplicar documentos técnicos como: PEI, PME y Reglamentos.
- Establecer canales de comunicación permanentes con las personas ligadas al proceso de toma de decisiones.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información.
- Utilizar canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
- Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
- Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Propiciar políticas de articulación entre niveles, asignaturas y modalidades.
- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- Hacer un informe anual del área.
- Coordinar, potenciar y evaluar actividades destinadas al uso eficiente de TICS y CRA.
- Revisar y retroalimentar las planificaciones presentadas por los profesores.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de las diferentes asignaturas.
- Analizar los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
- Supervisar las planificaciones de las asignaturas verificando que los contenidos y tiempos señalados corresponden a los objetivos del curso o nivel.
- Supervisar y participar en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.
- Generar estrategias enfocadas a mejorar el rendimiento permanente de los estudiantes en su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el Reglamento Interno de Evaluación.

d) **LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, Profesional responsable de conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar y elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia escolar, la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Difundir e incorporar las propuestas en pos de mejorar el Plan de Gestión Escolar y el

Reglamento Interno.

- Fortalecer y desarrollar estrategias para abordar situaciones de violencia escolar u otras situaciones que afecten al clima escolar.
 - Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCEy PEI).
 - Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
 - Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizarla articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
 - Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
 - Desarrollar junto al Plan de Gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/ocapacitaciones a Docentes, Asistentes de la Educación, estudiantes, padres y apoderados.
 - Asistir a reuniones convocadas por la Encargada Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del Liceo con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
 - Registrar las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- e) **EI ENCARGADO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA**, profesional docente encargado de coordinar e implementar esta estrategia curricular, que alterna el aprendizaje en el establecimiento educacional con otro u otros lugares de aprendizaje, como son las empresas, instituciones de educación superior, órganos de la administración del Estado, servicios públicos y empresas públicas, teniendo como marco el perfil de egreso contenido tanto en las Bases Curriculares como en los Planes y Programas de Estudio para 3º y 4º año medio de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, asociado al contexto laboral de cada especialidad. Tendrá Las funciones específicas:
- Orientar y apoyar en el desarrollo de lo estrategia según el plan formativo de alternancia en el lugar de realización de las actividades.
 - Desarrollar en el Liceo las actividades de análisis de la experiencia adquirida en el lugar de alternancia, con la finalidad de analizar la experiencia del aprendizaje obtenido como una forma de retroalimentación para sus estudiantes.
 - Integrar la Comisión de formación por alternancia, si corresponde.
 - Generar convenios de colaboración con empresas del sector productivo, instituciones públicas e instituciones de educación superior.
 - Realizar visitas a las empresas del sector productivo, instituciones públicas e instituciones de educación superior con la finalidad de socializar información, programar actividades y analizar oportunidades de mejora.
 - Co-diseñar junto a los docentes de especialidad el programa de actividades e instrumentos de evaluación para los estudiantes, durante el proceso de aprendizaje.
 - Recopilar la documentación para tramitar la autorización ante la DEPROV. del programa de alternancia a ejecutar.
 - Controlar una vez por semana la asistencia de los estudiantes, registrándola en el libro de clases o en el registro de asistencia correspondiente del lugar de alternancia, según la información que le sea entregada.
 - Elaborar un informe al menos una vez al año a los Profesores jefes para comunicar a los apoderados sobre el proceso de aprendizaje de los estudiantes en el Lugar en que se

- Lleve a cabo la formación por alternancia.
 - Coordinar con los docentes de especialidad la evaluación y calificación de los aprendizajes logrados en el lugar de alternancia.
 - Desempeñar la función de coordinación entre el Liceo y el Lugar de alternancia y, cuando sea necesario, de interlocutor entre sus estudiantes y encargado de instrucción.
 - Velar que, en el Lugar de alternancia se respete la legislación laboral vigente, referida al trabajo de menores.
 - Recopilar información de los lugares de alternancia participantes para la actualización curricular de la especialidad, como, por ejemplo, innovación curricular, actualización de los procesos productivos, programas de estudio, entre otros. Ser parte activa del CADE.
- f) **La TRABAJADORA SOCIAL**, Profesional, Asistente de la Educación, cuyo papel en el ámbito escolar es garantizar el derecho a la educación de los estudiantes. Es una mediadora entre el Liceo y la familia ocupándose de la atención, orientación y acompañamiento de adolescentes y jóvenes, a fin de contribuir a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje. Tendrá las siguientes funciones específicas:
- Conocer las realidades socioculturales de los estudiantes.
 - Coordinar becas para estudiantes en situación de vulnerabilidad, actualizando información, divulgando procesos de postulación, plazos y documentación necesaria, de acuerdo a la normativa vigente.
 - Coordinar apoyo a padres y madres adolescentes, implementando talleres de desarrollo de autoestima, entregando información, a estudiantes y familias, sobre embarazo y atención de la madre y recién nacido, informando condiciones de atención médica pertinentes en CESFAM y sala cuna, generando espacios para amamantamiento de acuerdo a procedimientos comunales de educación y salud.
 - Implementar actividades de prevención de abandono del sistema escolar, acompañando a estudiantes en situación de riesgo social, facilitando tutorías, realizando entrevistas y visitas domiciliarias, generando redes de trabajo al interior del liceo, (PIE, UTP, docentes, apoderados y otros), de acuerdo a los lineamientos institucionales.
 - Coordinar programas de apoyo social, vinculando a familias en situaciones críticas con programas y redes municipales y ministeriales pertinentes, fomentando la retención escolar, de acuerdo a los lineamientos y redes institucionales.
 - Informar situaciones de riesgo y de vulnerabilidad de los estudiantes, comunicando a los estamentos que corresponde, derivando a otros profesionales, monitoreando las acciones oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución, realizando denuncias en el caso que corresponda.
 - Participar activamente en reuniones internas, externas, en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con sus áreas.
 - Participar en el equipo de convivencia escolar.
 - Hacer un informe anual del área.
- g) **La PSICOLOGA**, Profesional que se dedica al estudio de la conducta, mente, emociones brindado apoyo para el crecimiento personal y la interacción con el entorno social. Tendrá las siguientes funciones específicas:
- Llevar a cabo atención y acompañamiento sistemático a los estudiantes y sus familias, considerando las problemáticas que cada uno pueda presentar.
 - Orientar el proceso formativo y el desarrollo personal y social de cada uno de los estudiantes.

- Identificar posibles cambios emocionales o conductuales que puedan ser indicadores de alguna situación conflictiva.
 - Conocer sus contextos familiares, lo que permitirá comprender determinados comportamientos y/o resultados académicos.
 - Coordinar con profesores y agentes educativos, a fin de conocer la realidad socioeducativa del alumnado para efectuar intervenciones.
 - Participar en reuniones técnicas de estudios de casos con Orientadora, Inspectora General, Asistentes Sociales y ECE.
 - Realizar coordinaciones con redes externas como Programas de Salud Mental del CESFAM Dalcahue, Programas de reparación al maltrato grave y de habilitación parental.
 - Otras funciones inherentes a su cargo y según lineamientos o descriptor de cargo entregado por el Sustenedor.
 - El Liceo no es un espacio de intervención clínica, ni terapéutica, ni de rehabilitación, es un espacio de formación. No se hace Psicoterapia por tanto se deriva a redes externas.
 - Hacer un informe anual del área.
- h) **EL EQUIPO DE GESTION** estará compuesto por los mismos miembros del equipo directivo, además de Coordinadores Pedagógicos, un representante de los Asistentes de la Educación, Coordinadora PIE, Encargado de Formación en Alternancia. En el cumplimiento de sus funciones deberán:
- Contribuir a la planificación e implementación de las acciones propuestas por el equipo directivo.
 - Seguimiento, monitoreo y evaluación de las diversas acciones contenidas en los planes de acción anual del Liceo.
 - Participación en reuniones quincenales.
 - Mantener al interior del establecimiento, relaciones humanas que favorezcan el desarrollo de un sano clima institucional.
 - Evaluar el desempeño de los equipos de trabajo de acuerdo con los roles y funciones establecidas en el RICE.
- i) **COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR**, Cumple esta función una Educadora Diferencial, quien establece el vínculo permanente entre el equipo multidisciplinario, la Dirección del establecimiento, EGE, la UTP comunal y la Coordinación de la DEPROV., velando por el cumplimiento de los objetivos del Programa. Tendrá las siguientes funciones específicas:
- Coordinar la elaboración, ejecución de las distintas etapas y actividades comprometidas con el Programa PIE.
 - Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones necesarias para desarrollar el programa PIE.
 - Conformar el equipo técnico y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes.
 - Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, instalando una cultura de buen trato y colaboración.
 - Coordinar la revisión, evaluación y ejecución del Plan de Apoyo a la Inclusión.
 - Hacer un informe anual del área.
- j) **LA PSICOLOGA DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR**, Profesional, Asistente de la

Educación, responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- Atender a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales relacionadas con su área.
- Asesorar y apoyar a los docentes especialistas y de formación general que atienden a estudiantes integrados.
- Apoyar, orientar y asesorar a los padres de los estudiantes integrados en relación a temáticas de su interés.
- Diagnosticar psicométricamente a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Mantener archivo actualizado de las atenciones realizadas y diagnóstico de los estudiantes que permanecen al PIE.
- Realizar entrevistas para mantener apoyo especializado a los docentes, padres y estudiantes.
- Asesorar y apoyar a la Coordinadora del PIE en la generación de charlas, seminarios, talleres y otros eventos, orientados a mantener información actualizada de la atención de estudiantes integrados.
- Realización de Charlas y Talleres para apoderados, estudiantes o profesores según requerimientos de estos o según evaluación de necesidades detectados por el propio profesional.
- Recopilación de antecedentes y llenado de formularios únicos para el diagnóstico, seguimiento o reevaluación de estudiantes con NEE.
- Labor de apoyo en el “Plan Complementario” para estudiantes de opción 4 según solicitud de especialista.

k) **FONOAUDIOLOGA PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR**, Es una profesional del área de la salud, especializada en la promoción, prevención, diagnóstico, rehabilitación y habilitación para todo el ciclo de vital en las áreas de comunicación y deglución, realizan abordaje a personas con alteración del lenguaje, voz, audición sistema vestibular promoviendo su salud y calidad de vida. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- Realizar evaluación Fonoaudiológica de ingreso.
- Asesorar y apoyar a los docentes especialistas y de formación general que atienden a estudiantes integrados.
- Apoyar, asesorar y orientar a los padres de los estudiantes integrados.
- Diagnosticar a estudiantes con necesidades educativas especiales en el área del lenguaje.
- Apoyar la confección de los formularios necesarios para que los estudiantes diagnosticados con necesidades educativas especiales sean incorporados al programa de integración del Liceo
- Mantener archivo actualizado de las atenciones realizadas y diagnóstico de los estudiantes que permanecen en grupos de integración del liceo.
- Participar en la formulación del Plan Educativo Individual de cada estudiante integrado.
- Reevaluar fonoaudiológicamente a estudiantes integrados del PIE
- Realizar asesoramiento y colaboración con profesor especialista y/o profesor de aula regular que incluye participación en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.
- Atender individualmente o en pequeños grupos, a los estudiantes integrados por TEA

l) **TERAPEUTA OCUPACIONAL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR**, Según la OMS, es un profesional de la salud que tiene las competencias para desarrollar «el conjunto de técnicas, métodos y actuaciones que, a través de actividades aplicadas con fines terapéuticos, previene y mantiene la salud, favorece la restauración de la función, suple los déficits invalidantes y valora los supuestos comportamentales y su significación profunda para conseguir la mayor independencia y reinserción posible del individuo en todos sus aspectos: laboral, mental, físico y social». El T.O debe conseguir la máxima funcionalidad de la persona con algún tipo de limitación, ya sea física, cognitiva, conductual o una variedad de ellas, a través de la actividad con sentido y/o talleres terapéuticos con unos objetivos tanto generales como específicos. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- Conseguir la máxima independencia de los estudiantes a partir del uso de actividades terapéuticas.
- Aumentar la independencia en las actividades de la vida diaria.
- Abordar las necesidades de motoras, sensoriales, cognitivas que afectan el acceso o la participación en el plan de estudios.
- Diseñar actividades y/o tareas para el desarrollo de habilidades y destrezas motoras, procesamiento y de comunicación e interacción.
- Asesorar y acompañar para iniciar procesos de orientación académica futura y orientación laboral.
- Asesorar, orientar y entrenar a familias y profesionales.
- Adaptar la actividad para ayudar al estudiante a compensar la disfunción.
- Adaptar el material escolar (tanto físico como cognitivo) en aquellos casos que fuese necesario.
- Modificar el ambiente para facilitar la atención y la funcionalidad de aquellos estudiantes que lo necesiten.
- Proporcionar elementos que faciliten la entrada de información sensorial, en aquellos casos en los que existan dificultades en el procesamiento sensorial y estén interfiriendo en el proceso de aprendizaje
- Asesorar en las adaptaciones y reformas necesarias para garantizar que tanto la accesibilidad al centro como en su interior se ajuste a las características y necesidades de los estudiantes.
- Facilitar la integración en la sociedad como ciudadano activo y participativo.

m) **EL/LA COORDINADOR AREA CIENTIFICO-HUMANISTA**. Profesional responsable de coordinar la implementación de los planes y programas de la modalidad Científica Humanista, colaborando al equipo directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los estudiantes. Tendrá las siguientes funciones específicas

- Generar Acciones que potencien el desarrollo de habilidades propias del área Científica-Humanista. (Desarrollo de Habilidades Humanistas).
- Coordinar Espacios para la realización de ABP.
- Coordinar Ensayos SIMCE- PAES.
- Coordinar y Organizar actividades de la semana científico-Humanistas.
- Ser un nexo permanente entre la Modalidad HC. y el Equipo Directivo.

n) **LA COORDINADORA ÁREA TÉCNICO-PROFESIONAL**, Profesional responsable de Coordinar la implementación de los planes y programas de su Especialidad, colaborando al equipo directivo y de docentes de su especialidad en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los estudiantes. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- Ser un nexo permanente entre las Especialidades respectivas y el Equipo Directivo del Establecimiento y los Centros de Práctica.
- Participar, orientar, monitorear y cautelar que la planificación cumpla con el perfil de cada especialidad y la normativa en los distintos procesos desde la Admisión hasta la Titulación.
- Participar activamente en la evaluación anual del proceso pedagógico-productivo de las especialidades del área técnica
- Generar redes de trabajo conjunto entre Formación General y Diferenciada, como también organizar planes de acción y seguimiento con los jefes de cada Carrera.
- Establecer proyectos y convenios de trabajo con redes externas entre empresas y otras organizaciones C.A.E. y /u ONGs, entre otras.
- Detectar necesidades de espacios y recursos pedagógicos (aulas, talleres, recursos tecnológicos, etc.).
- Seleccionar empresas y/o Instituciones para las prácticas de los estudiantes de su especialidad.
- Supervisar prácticas profesionales de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Práctica y Titulación.
- Reunirse con el Representante del Centro de Práctica para coordinar las tareas y exigencias de éstas en el Plan de Práctica en concordancia con el perfil de egreso.
- Asistir a las reuniones convocadas por el Mineduc, vía DEPROV., de la Red de Liceos T.P de la Provincia de Chiloé.
- Mantener base de datos y documentación de los estudiantes egresados para optar al proceso de Titulación en cada una de las especialidades.

o) **DE LOS JEFES DE ESPECIALIDAD**, Profesional de cada especialidad que asume como líder para fortalecer y establecer mecanismos de desarrollo profesional a los estudiantes considerando cada perfil de egreso. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- Colaborar y apoyar al jefe de producción para un funcionamiento eficiente en cada una de las tareas programadas.
- Participar en reuniones de trabajo con organizaciones y/o empresas vinculadas con cada Carrera.
- Gestionar apoyo en recursos humanos y/o técnicos para satisfacer las demandas de los estudiantes.
- Apoyar en la supervisión y procesos de admisión, egreso y titulación de los estudiantes.

p) **DE LOS/LAS PROFESORES(AS) DE ASIGNATURA DE ENSEÑANZA MEDIA**, Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media. Tendrá las siguientes funciones específicas:

- Cumplir con los horarios establecidos para entregar los contenidos y desarrollar la disciplina que imparte.
 - Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los estudiantes en cada nivel que atiende en la plataforma Lirmi, libro digital.
 - Mantener una coordinación permanente con UTP, en torno a metodologías, planificación, evaluación y retroalimentación de cada asignatura o módulo que imparta.
 - Mantener actualizado el libro digital en torno a asistencia, leccionario y firma digital según horario .
 - Entregar a los estudiantes y/o familias los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados, y observaciones que tengan relación con alguna situación en particular con algún estudiante.
 - Ingresar o registrar las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
 - Registrar faltas, anotaciones, entrevistas con apoderados o estudiantes en el LIRMI, según Reglamento Interno.
 - Establecer Sanciones Formativas y realizar seguimientos.
 - Informar a inspección general, cuando las sanciones formativas no se cumplen.
 - Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
 - Cumplir con el horario de trabajo fijado por la directora del Establecimiento.
 - Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables, en acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes con dichas necesidades.
 - Elaborar las planificaciones (anuales y de unidad) de su asignatura y/o módulo a través de plataforma Lirmi en las fechas establecidas en Reglamento de Evaluación.
 - Responsabilizarse por el uso y el orden del material, equipamiento o espacio en el que desarrolla sus clases.
 - Para el caso de Educación Física, supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad.
 - Comunicarse con Inspección General para informarse de la existencia de estudiantes con problema de salud para realizar clases prácticas de Educación Física.
- q) **DE LOS/LAS PROFESORES(AS) JEFES.** Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura. Tendrá las siguientes funciones específicas:
- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras).
 - Mantener una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
 - Mantener informados a los estudiantes y apoderados de los registros diarios de anotaciones u observaciones de sus estudiantes, de la asistencia y enfermedad ausencias sin justificación.
 - Hacer seguimiento sistemático de los estudiantes con dificultades académicas o socio afectivas para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y permanencia en la institución.
 - Supervisar el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
 - Dirigir, motivar y evaluar las reuniones de apoderados del curso.
 - Recoger información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.

- Solicitar la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
- Velar por el cumplimiento del trabajo administrativo de los docentes en el curso que representa (notas, asistencia, subvención, registro de firmas y materias, etc.).
- Registrar faltas, anotaciones, entrevistas con apoderados o estudiantes en el LIRMI, según Reglamento Interno.
- Establecer Sanciones Formativas y realizar seguimientos y compromisos con estudiantes y apoderados según establezca el RICE.
- Informar a Inspectoría General, cuando las sanciones formativas no se cumplen.

r) **DE LOS/LAS PROFESORES(AS) DEL PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR**, Profesional de la Educación Diferencial que cumple un rol de mediador en los procesos de aprendizaje, propiciando estrategias de diversificación tanto a nivel individual como global en los distintos grados y modalidades escolares, Tendrá las siguientes funciones específicas:

- Aplicar Test formales e informales validados para nuestro País con el objeto de evaluar y/o reevaluar psicopedagógicamente a los estudiantes con NEE del Liceo, y establecer criterios de intervención.
- Elaborar Informes Diagnósticos con orientaciones de trabajo claras y pertinentes.
- Completar y mantener al día los Formularios Únicos, requeridos de acuerdo a los criterios normativos del DS No 170/09.
- Diseñar y Aplicar estrategias de intervención facilitadoras del proceso enseñanza aprendizaje, decada uno de los estudiantes beneficiarios del Programa, de acuerdo a las orientaciones curriculares establecidas.
- Apoyar colaborativamente el trabajo en aula común en función de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes.
- Orientar, Sugerir y acompañar el proceso formador de cada uno de los estudiantes del Programa dentro del establecimiento.
- Realizar reuniones de trabajo colaborativo y de coordinación con los docentes.
- Participar de las actividades administrativas, técnicas y extracurriculares, organizadas por las distintas instancias del establecimiento.

s) **DE LA COORDINADORA CRA**, Profesional que se responsabiliza de supervisar y controlar la administración de la biblioteca y de los recursos del CRA, prestando apoyo a las prácticas pedagógicas. Su superior jerárquico es el jefe de la UTP. **Tendrá las siguientes funciones específicas:**

- Integrar el Centro de Recursos de Aprendizaje al currículum.
- Facilitar información y difunde los recursos disponibles.
- Organizar eventos de carácter cultural, literario acorde a la función de la Biblioteca.
- Mantener un funcionamiento eficiente del CRA.
- Racionalizar el uso de los materiales de apoyo al aprendizaje.
- Mantener contactos permanentes con unidades y estamentos del Liceo.
- Mantener actualizado el inventario del CRA.
- Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de las bibliotecas relacionada con la revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman parte del activo de la biblioteca.

t) **LA BIBLOTECARIA**, asistente de la educación que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos para el Aprendizaje. Su superior jerárquico es el jefe de la UTP. **Tendrá las siguientes funciones específicas:**

- Organizar eficientemente el funcionamiento de la Biblioteca para los requerimientos de los estudiantes y el personal del Liceo.
- Organizar la información en forma digital y actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo, el Día Nacional del Libro.
- Colaborar con los profesores en la selección de lectura complementaria.
- Capacitar a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
- Mantener actualizados los registros e inventarios del material a su cargo, responsabilizándose de él.
- Realizar campañas para promover el placer de la lectura.
- Diseñar un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios.
- Difundir las actividades de la Biblioteca a través de diferentes vías como diarios murales, página web del liceo y otros.
- Establecer sistemas de control del uso de los recursos.
- Buscar información a través de portales educativos, otros sitios de Internet y respaldos multimedia.
- Asignar espacios para consulta de material y trabajo en grupo.

u) **LA COORDINADORA DE ENLACES**, Profesional que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas desde la informática educativa. Su superior jerárquico es el jefe de la UTP. **Tendrá las siguientes funciones específicas:**

- Prestar apoyo específico a los docentes del establecimiento en materia informática.
- Administrar el ingreso de estudiantes y personal del establecimiento a la sala de enlaces.
- Administrar el horario de disponibilidad de la sala de enlaces.
- Mantener la bitácora al día del uso de los equipos computacionales.
- Verificar el correcto uso de los equipos computacionales en forma constante.
- Mantener en forma operativa la Red Enlaces.
- Orientar a los estudiantes respecto del uso de las herramientas computacionales.
- Informar semanalmente a la Dirección de las novedades de la sala de enlaces.
- Preparar equipos según requerimiento de los usuarios (data, página web, internet, etc.)
- Elaborar Reglamento de la sala de enlaces y hacer cumplir sus disposiciones.
- Publicar y entregar a todos los funcionarios del Liceo el reglamento de la sala de enlaces.
- Entregar informe final de uso de la sala de enlaces para cuenta pública.

v) **EL INGENIERO INFORMÁTICO**, Profesional que se desempeña en el área de las tecnologías de la información (TIC) analizando, diseñando e implementando proyectos, teniendo en cuenta la seguridad y calidad de la información, además, proponer soluciones tecnológicas al interior del Liceo. **Tendrá las siguientes funciones específicas:**

- Mantener las redes informáticas en funcionamiento dentro del Establecimiento.
- Apoyar la labor docente y administrativa en materia informática.

- Capacitar a los docentes y funcionarios del Liceo en la utilización de plataformas y/o programas educativos.
- Mantener el equipamiento hardware en óptimas condiciones.
- Apoyo al Diseñador Gráfico en la mantención de información de la página web del Establecimiento.
- Gestionar cuentas de correo institucional, de estudiantes y personal del Liceo.
- Asesorar la adquisición de materiales tecnológicos en concordancia con el Empleador.

w) **EL DISEÑADOR GRAFICO**, Profesional que se responsabiliza de actualizar el medio oficial de comunicación del Liceo a través de la página web, Tendrá las siguientes funciones específicas:

- Registro audiovisual de las actividades que se realizan en el Liceo.
- Mantener actualizada la web y las redes sociales del Liceo.
- Generar material gráfico para uso pedagógico.
- Generar material gráfico de uso institucional (señalética, planos, afiches, otros).
- Apoyar las actividades propias de la sala de enlaces.
- Mantener canales de comunicación con empresas y privados respecto a requerimientos del Establecimiento.
- Apoyar a los funcionarios en el uso del libro digital LIRMI

x) **INSPECTORES**, funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar la gestión administrativa y organizacional del establecimiento, efectuando las labores y controles que se le encomienden.

- La dependencia jerárquica del inspector General, quien dará ordenes directas a este personal. **Tendrá las siguientes funciones específicas:**
- Colaborar directamente con la Inspectoría General en el control de la disciplina y comportamiento general de los estudiantes.
- Apoyar la labor educativa del personal docente.
- Velar por el buen uso del material y la información a su cargo (libro de salida, libro control de asistencia y atrasos) dentro del Liceo.
- Cautelar por la mantención y resguardo del edificio y mobiliario del Liceo.
 - Participar en actividades extraprogramáticas determinadas por la Dirección del Establecimiento, que involucran a la totalidad de los funcionarios y en general a toda la comunidad educativa.
 - Controlar atrasos, inasistencias y justificativos presentados por los estudiantes.
 - Llamar a los apoderados cada vez que un estudiante se ausente por más de 2 días, para conocer el motivo y registrarlo en el LIRMI.
 - Apoyar las actividades extraescolares, acompañando a los docentes en salidas pedagógicas, deportivas y culturales, previa autorización del director del Liceo.
 - Fiscalizar la correcta presentación personal de los estudiantes de acuerdo al Reglamento.
 - Cuidar el comedor de estudiantes en horarios de colación de éstos.
 - Concurrir a los Centros Asistenciales, acompañando a los estudiantes accidentados.
 - Mantener una presencia permanente en todos los lugares del Liceo, especialmente en los pabellones asignados durante la jornada escolar.
 - Informar en forma inmediata a Inspectoría General acerca de cualquier situación irregular que ocurra dentro de las dependencias del Liceo.

- Registrar faltas, anotaciones, entrevistas con apoderados o estudiantes en el LIRMI, según Reglamento.

y) **LA SECRETARIA**, es la funcionaria que colabora con la administración interna del Liceo, recibiendo y entregando información oral o escrita al personal docente, estudiantes, apoderados y personas externas, canalizándolas oportunamente. La dependencia jerárquica será de la Dirección. **Tendrá las siguientes funciones específicas:**

- Organizar oportunamente la documentación oficial del Liceo, guardando las reservas por la información que maneja.
- Digitar documentos requeridos por el equipo directivo (oficios, cartas y otros).
- Recibir y despachar correspondencia.
- Llevar al día los archivos de su área de acción.
- Atender solícitamente el teléfono, dejando registro de llamadas.
- Cumplir con las tareas relativas al protocolo de visitas y ceremonias.
- Llevar la agenda de actividades de la Dirección del establecimiento.
- Cumplir con las instrucciones de carácter verbal y escrito por parte de la Dirección del Liceo u otro directivo de éste.
- Fotocopiar o multicopiar material a solicitud de los docentes del Liceo.

z) **AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES**, es el personal encargado del aseo, cuidado y mantención de las instalaciones y efectuar las reparaciones menores que se le encomienden. Su superior jerárquico es el Inspector General. **Tendrá las siguientes funciones específicas:**

- Realizar y mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, incluyendo los accesos al colegio y patios.
- Sacar basura los días en que pasa el camión recolector.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del Liceo.
- Retirar y repartir correspondencia u otros documentos oficiales en dependencias al exterior del Liceo de acuerdo a indicaciones de sus jefes directos.
- Realizar trabajos de reparaciones menores que no requieran tanto conocimiento técnico.
- Realizar cuando proceda, labores de portería.
- Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los estudiantes.
- Vigilar durante los recreos el buen uso y cuidado de los servicios higiénicos.
- Registrar en el LIRMI, cada vez que observen alguna situación que no corresponda.
- Optimizar los tiempos de trabajo, sin interrumpir las labores, y el espacio físico de otros funcionarios, tales como laboratorios, biblioteca, secretaría, recepción u otras dependencias.

VÍAS DE COMUNICACIÓN OFICIAL

Artículo 34 Será considerada como comunicación formal y Oficial aquella que se haya realizado por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico institucional y en el caso de los apoderados, según correo registrado

- al momento de la matrícula.
- Página web institucional
- Circulares enviadas impresas o en versión digital (correo electrónico institucional o personal, y/o publicadas en página web, redes sociales)
- Comunicaciones a través de las herramientas brindadas por la plataforma Lirmi Apoderado o Lirmi Familia (app, correo u otro medio que brinde Lirmi).
- Llamadas telefónicas: Utilizadas como medio de solicitud para asistir al establecimiento ante situaciones emergentes que requieran de la presencia del apoderado. Esto deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.
- Entrevistas individuales: corresponde a entrevistas donde participa el apoderado y algún miembro del Instituto, pudiendo ser docentes, directivos o asistentes de la educación. Las entrevistas podrán ser de forma presencial. Los apoderados podrán solicitar ser atendidos en el horario estipulado para este efecto. Las entrevistas deberán quedar registradas mediante un acta de la entrevista, la que será escaneada y archivada digitalmente en Lirmi.
- Uso de mensajería Instantánea WhatsApp
- Carta certificada. Medio utilizado como último recurso ante comunicación frustrada, asegurándose de haber utilizado todas las modalidades expuestas en el presente artículo.

USO DEL UNIFORME

- Artículo 35 El uniforme escolar debe ser usado obligatoriamente por todos los estudiantes del Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue.
- Artículo 36 Respecto de los elementos que no corresponden al uniforme establecido, solo se permite el uso de accesorios como aros pequeños pegados al lóbulos (no colgantes). No se acepta el uso de cadenas a la vista, extensiones, gorros, capuchas, anillos u otras modas emergentes.
- Artículo 37 Para el trabajo pedagógico en los talleres de las distintas especialidades, los estudiantes deben cumplir con los elementos de protección personal (EPP), eliminar el uso de anillos, cadenas o piercing. Para aquellos(as) estudiantes que no den cumplimiento a esta exigencia, las medidas a tomar son establecidas por el coordinador de especialidad.
- Artículo 38 **En todo momento el estudiante debe mantener una presentación personal acorde a las exigencias del establecimiento, siendo obligación el uso correcto del uniforme, el cual deberá estar limpio y ordenado.**
- Artículo 39 El sentido final por el cual el establecimiento exige obligatoriamente el uso del uniforme escolar tiene relación con la incorporación de sentido de identidad y normas sociales acorde al contexto donde se deberá desenvolver el estudiante: escuela, trabajo, ceremonias oficiales, entre otras; así como el aprender a respetar y seguir normas sociales básicas.
- Artículo 40 **USO CORRECTO DEL UNIFORME:** Se entiende por el uso correcto del uniforme y código de vestimenta escolar.
- Artículo 41 El padre y apoderado se compromete formalmente al momento de la matrícula que el estudiante respetará el uso del siguiente uniforme escolar y presentación personal, tanto al interior como el exterior del liceo, el cual fue propuesto por el Consejo Escolar y aprobado

por la Dirección del Establecimiento.

Artículo 42. El uniforme escolar aprobado para el presente año es:

a. El uniforme escolar 2024 considera:

- Buzo del establecimiento.
- Polera de piqué o cuello redondo con insignia del establecimiento.
- Polerón institucional o Polerón Azul
- Zapatillas escolares negras.
- Pantalón Gris /Falda o pantalón azul

b. Para ceremonias y eventos formales:

- Pantalón escolar gris o falda gris
- Polera Institucional
- Zapatos/zapatillas escolares negras (sin colores adicionales)
- Polerón Institucional (Buzo)

Artículo 43 En cuanto al estudiante que se presente al establecimiento con una prenda de vestir que no corresponda al uniforme, el establecimiento estará facultado para solicitarle la prenda al alumno(a) y retenerla para ser retirada por el apoderado en un plazo de 48 horas, de lo contrario el establecimiento no se hace responsable por la pérdida ni la búsqueda de ésta.

Artículo 44 El establecimiento no exige marcas específicas de uniforme y útiles escolares. Si por algún motivo el apoderado no estuviere en condiciones de adquirir el uniforme reglamentario para su pupilo, deberá concurrir al establecimiento para acordar un plazo, o solicitar Colaboración o plazos en la resolución de esta situación.

INGRESO, RETIROS, ATRASOS E INASISTENCIAS DE ESTUDIANTES

Artículo 45 El Liceo planifica sus actividades curriculares de acuerdo con las horas de duración de cada jornada y al calendario escolar. **Para el cumplimiento de los objetivos planteados, es necesario que los estudiantes asistan a clases cumpliendo con la hora de llegada y retiro a sus casas. Esta norma depende absolutamente de los Padres y Apoderados; por lo tanto, se requiere de todo su compromiso y colaboración.** El ingreso a clases con posterioridad a la hora establecida afecta al aprendizaje del estudiante tanto en lo pedagógico como en los aspectos emocionales y sociales.

Artículo 46 El cumplimiento de la asistencia y puntualidad es un hábito a desarrollar como parte de la formación integral. Esto se ha de entender como responsabilidad tanto del estudiante como de los Padres y Apoderados

Artículo 47 El estudiante debe estar en su sala de clases a las 08:00 hrs. para comenzar su proceso de aprendizaje. El establecimiento exige como desarrollo personal la puntualidad del estudiante. Si el estudiante presenta tres atrasos se notificará al apoderado y el inspector citará para entrevista y firma de compromiso.

Artículo 49 Los estudiantes que lleguen atrasados, desde las 08:00 deberán esperar en el entrada de la inspectoría 1 para que se le autorice su ingreso a través de la entrega de un pase, a fin de ordenar y evitar la interrupción constante de la clase.

Artículo 50 El ingreso de estudiantes atrasados se realizará con pase entregado por los asistentes de la

educación. El docente brindará un margen de 5 minutos desde que llega a la sala de clases para recibir a estudiantes sin pase. Posterior a ello, deberá solicitar el pase a cada estudiante que llegue atrasado, a fin de llevar un registro de estudiantes atrasados e intervenir oportunamente. Los estudiantes que tengan tres atrasos reiterados serán citados a entrevista con apoderado para firma de compromiso de mejora.

- Artículo 51 Con la finalidad de que el estudiante quede presente para efectos de la subvención y contabilización del porcentaje anual de asistencia, se solicitará una **JUSTIFICACIÓN FORMAL ESCRITA** al apoderado cada vez que su pupilo llegue atrasado después del primer bloque de clases (aprox. 10:00 am.). Para ello se solicita utilizar las vías oficiales de comunicación.
- Artículo 52 **El estudiante no podrá retirarse solo del establecimiento durante la jornada de clases.** Si éste necesita retirarse por algún motivo específico, el apoderado titular o suplente deberá presentarse y solicitar el correspondiente permiso, dejando firmado el libro de retiro exigido por la autoridad (**según circular N° 1 de la Superintendencia de Educación**). No es posible autorizar la salida de un alumno vía comunicación o llamadas telefónicas del apoderado **sin mediar autorización por escrito de ello.**
- Artículo 53 El artículo anterior tendrá una especial excepción con los estudiantes de internado, cuyos apoderados se les dificulta asistir por la gran la distancia geográfica que implica el traslado. Es por lo anterior, que el apoderado de internado firmará al momento de matricular al estudiante, un permiso especial que faculta el retiro del estudiante previa solicitud por las vías oficiales con 24 hrs de anticipación.
- Artículo 54 El estudiante que se retire del establecimiento sin autorización (fuga) comete una falta al Reglamento Interno. Ante esto, se notificará y citará al apoderado para establecer compromisos.
- Artículo 55 El estudiante que dentro del establecimiento y que por diversos motivos quede fuera de su sala de clases, comete una falta al Reglamento Interno. Solo podrá ingresar al aula con la justificación entregada por inspector a, debiendo el docente dejar registro de este atraso en la asistencia Lirmi.
- Artículo 56 **En caso de que el estudiante presentase malestar físico y/o emocional significativo, enfermedad imprevista u otra situación de consideración, el establecimiento comunicará al apoderado para que retire al estudiante afectado a la brevedad.**
- Artículo 57 El artículo anterior tendrá una especial excepción con los estudiantes de internado, cuyos apoderados se les dificulta asistir con prontitud por la gran la distancia geográfica que implica el traslado. El establecimiento coordinará el traslado del estudiante al centro de salud más próximo y se mantendrá en contacto con el apoderado a fin de evaluar las acciones a seguir según sea el caso, debiendo el apoderado costear el costo de los medicamentos que se receten al término de la atención.
- Artículo 58 **La asistencia exigida por normativa ministerial para ser promovido es de un 85% como mínimo. Conforme a las altas expectativas y mejora de los procesos de aprendizaje, el establecimiento promoverá y exigirá una asistencia del 90% a clases. La inasistencia a clases impacta en los aprendizajes de los estudiantes, así como también en el desarrollo de sus habilidades socioemocionales y la convivencia escolar.** Los estudiantes que tengan bajo el nivel exigido serán citados por el funcionario del establecimiento para gestionar planes de apoyo y compromisos para la mejora, los que serán monitoreados permanentemente.

Artículo 59 Los estudiantes que tengan bajo el 80% de asistencia, estarán en condiciones de inasistencia crónica, lo que evidenciaría una posible vulneración de derechos. Es por esto por lo que el Instituto está en el deber de entregar los antecedentes a los organismos externos correspondientes, como OPD o tribunales de familia.

Artículo 60 En los casos que los compromisos establecidos entre docente, apoderado y estudiante no se cumplan, el caso será derivado a la ECE correspondiente, quién activará el protocolo de ausentismo escolar.

CAPITULO III LOS MECANISMOS QUE UTILIZA EL LICEO PARA ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LOS PADRES YAPODERADOS SON VARIADOS Y SE ENCUENTRAN DEFINIDOS INSTITUCIONALMENTE.

1. **Comunicaciones:** Se enviarán comunicados oficiales que emanan de Dirección o Inspectoría General, de la Unidad Técnico Pedagógica o de los docentes, ya sean profesores de asignatura o profesores jefes.
2. **Agenda Escolar:** Será de uso obligatorio de parte de los estudiantes para mantener la comunicación desde y hacia el Liceo.
3. **Circulares:** Dirección envía circulares escritas a través de los estudiantes para entregar información formal e institucional.
4. **Plataforma Lirmi:** libro digital que permite mantener una comunicación directa con los padres y apoderados a través de su sistema de mensajería.
5. **Plataformas digitales:** A través de la página web del establecimiento www.bicentenariodalcahue.cl se publicará información oficial, asociada a protocolos, Reglamentos, Planes Normativos, comunicados de clases y otros.
6. **Aplicaciones de mensajería instantánea:** Se utilizará el Facebook institucional como plataforma de publicación de comunicados, informativos, periódicos digitales, cápsulas educativas, entre otros. Del mismo modo se utilizará la red WhatsApp para establecer contacto sincrónico y asincrónico, en especial con grupos de apoderados por curso. El WhatsApp de apoderados del curso será administrado por el profesor jefe y será solo de carácter informativo. Además, solo los administradores podrán emitir mensajes, bloqueando en la App la opción de participación escrita de los demás participantes, con el fin de usarlo solo como medio informativo. Solo en casos requeridos el docente emitirá mensajería a WhatsApp de apoderados de modo individual y personal, como medio más directo de contacto, pero será evaluado para uso en casos excepcionales y cuando los otros medios de contacto con el Padre, Madre, Tutor y/o apoderado no funcionen.
7. **Llamados telefónicos:** se realizarán llamados para mantener una comunicación directa con los apoderados ante diversas situaciones que pudieran emerger de manera diaria.

CAPITULO IV INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL LICEO

Artículo 61 La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos, apoderados y asistentes de la educación. Es por ello, que el Liceo reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar. Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. En el Liceo existen diferentes disposiciones que regulan la existencia y funcionamiento de diferentes instancias de

participación que resguardan el derecho pleno de asociación entre los miembros de la comunidad educativa.

- a) **CENTRO DE PADRES:** Esta organización interna estará integrada por todos los apoderados del Liceo. Éstos se organizan y son representados por una Directiva que será elegida por los pares en votación. La Directiva durará en el cargo dos años y los cargos estarán definidos en el Reglamento del estamento. La Directiva del Centro General de Padres será asesorada por una docente sugerida por la Dirección del Liceo y aprobada por el Centro de Padres; La docente podrá disponer de dos horas dentro de su carga horaria para el apoyo indicado. El Centro General de Padres podrá tener reuniones ordinarias y extraordinarias sean éstas de la Directiva o con sub-centros de curso. El/la presidente de este organismo representará a la organización ante otras organizaciones internas del Liceo pudiendo ser acompañado por otros miembros de la Directiva.
- b) **CENTRO DE ESTUDIANTES:** Esta organización interna estará integrada por todos los estudiantes del Liceo, quienes se organizan y son representados por una Directiva que será elegida por los pares en votación. Esta Directiva durará en el cargo dos años y los cargos estarán definidos en el Reglamento del estamento y será asesorada por dos docentes. La Dirección del Liceo puede sugerir el asesor de acuerdo a disponibilidad de horas profesor. La Directiva del Centro de Estudiantes puede aprobar o no la sugerencia, en caso de no existir aprobación, la Dirección deberá sugerir otros nombres entre los que se deberá elegir. Ese docente podrá disponer de dos horas dentro de su carga horaria para el apoyo indicado. El Centro de Estudiantes podrá tener reuniones ordinarias y extraordinarias sean éstas de la Directiva o con directivas de curso. El/la presidente del Centro de este organismo representará a la organización ante otras organizaciones internas del Liceo pudiendo ser acompañados por otros miembros de la Directiva.
- c) **CONSEJO ESCOLAR:** Es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con el fin de mejorar la calidad educativa, la convivencia escolar y logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen. Este Consejo se reúne mínimo cuatro veces al año, en reuniones ordinarias, y extraordinarias cuando se requiera informar o consensuar ciertas medidas al interior del Liceo. Es de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

CAPITULO V CONVIVENCIA ESCOLAR

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 62 Se entiende por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (Artículo 16 A del D.F.L. N° 2, del Ministerio de Educación).
- Artículo 63 Están afectos al presente manual, normado a través de artículos, los estudiantes, padres y

apoderados, directivos, profesores y asistentes de la educación.

Artículo 64 La extensión del manual de convivencia, en materia de aplicabilidad contempla el para la Enseñanza Media a los niveles 1° a 4° año medio.

Artículo 65 Asimismo, el presente reglamento se aplicará a los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 66 Se entiende por buena convivencia escolar un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de la personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Artículo 67 Transgrede la buena convivencia el maltrato escolar y toda acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en clases presenciales, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir temor razonable
- Crear un ambiente escolar hostil
- Dificultar o impedir el desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Se considera de especial gravedad si la acción es cometida por un apoderado en contra de un estudiante, docente o directivo del establecimiento.

Artículo 68 Se consideran constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas: insultar, agredir verbal, física o psicológicamente, amenazar, acosar, burlarse, discriminar, desprestigiar, difundir conductas de maltrato escolar, por cualquier medio tecnológico o redes sociales, acoso de connotación sexual, portar todo tipo de armas, instrumentos o utensilios cortantes, distribuir, portar y/o consumir drogas lícitas o ilícitas al interior del establecimiento educacional o en actividades extraprogramáticas, y en el exterior del establecimiento cuando el estudiante porte su uniforme escolar. Denota especial gravedad cuando la agresión es provocada por un adulto sobre un estudiante, sea este docente, apoderado o asistente de la educación.

Artículo 69 Es un deber de un Directivo, docente, asistente de la educación, estudiante, padre o apoderado, denunciar toda situación que afecte la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, siendo responsabilidad del director, equipo directivo y el Equipo de Convivencia Escolar, mediar, arbitrar o tomar las medidas internas o legales que corresponden según el caso.

Artículo 70 Los Directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados deberán denunciar un delito ante Carabineros de Chile, o Policía de Investigaciones, o Fiscalía del Ministerio Público, o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Artículo 75 Se considera que todo reclamo por conductas contrarias a la buena convivencia escolar puede ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del

establecimiento, la que se debe dar cuenta a la Dirección del establecimiento en el plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso. Se considera el resguardo de la identidad del reclamante y que no se puede imponer una sanción disciplinaria en contra del acusado basada únicamente en el mérito del reclamo.

Artículo 76 Será responsabilidad ECE o de quién determine la Dirección del establecimiento, el efectuar una investigación sobre los reclamos relacionados con Convivencia Escolar, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que se estime necesaria para su esclarecimiento. Paralelamente informará a los apoderados de los Estudiantes afectados o acusados.

Artículo 77 Se considera que mientras se esté llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, salvaguardando la honra de cada una de las partes.

Artículo 78 Ningún miembro de la comunidad educativa será expuesto(a) a discriminación arbitraria por una situación de raza, género, nacionalidad, credo, clase social u otro motivo.

Artículo 79 Todos los funcionarios del establecimiento están facultados para corregir verbalmente los comportamientos inadecuados de los estudiantes, derivando a los estudiantes en caso de ser necesario, para tomar las acciones pertinentes, reglamentadas en el presente manual, en el momento y lugar apropiado.

RESPECTO DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

Artículo 80 El Liceo cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, liderado por la Encargada de Convivencia Escolar, en el cual se contemplan líneas de acción que permiten el desarrollo de actividades institucionales orientadas a mejorar el clima escolar, y la formación integral de niños, niñas y adolescentes. A su vez, se han diseñado planes que potencian el enfoque integral de educación, entre los que se destacan:

- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- Plan de afectividad, sexualidad y género
- Plan de apoyo a la inclusión
- Plan de formación ciudadana
- Plan de orientación vocacional
- Plan de abordaje y prevención del ausentismo escolar
- Plan Integral de Seguridad Escolar

Artículo 81 Junto a lo anterior, el Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue ha elaborado el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el cual se señala el proceso a seguir frente a situaciones conductuales que afecten la sana convivencia y el adecuado desarrollo de los y las estudiantes.

Artículo 82 Este reglamento es revisado, modificado y/o actualizado con la participación de docentes, estudiantes, asistentes de la educación y directivos a través del Consejo Escolar, contemplando en los procedimientos y medidas pedagógicas para abordar los conflictos y situaciones que atenten contra la convivencia escolar.

Artículo 83 El establecimiento organizará un equipo de convivencia, cuyo objetivo es analizar, orientar y

ejecutar las acciones dirigidas por el Departamento de Formación y Convivencia, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 84 El Equipo de convivencia escolar estará integrado por:

- Encargada de Convivencia Escolar
- Asistente Social
- Psicóloga

Artículo 85 Son funciones del equipo de convivencia escolar:

- Elaborar un Plan de Gestión de la Buena Convivencia Escolar
- Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la sana convivencia escolar al interior de la comunidad educativa
- Participar en la elaboración de las actividades extracurriculares incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Sugerir campañas de sensibilización, difusión de normativas, protocolos y actividades que permitan prevenir la ocurrencia de faltas que pongan en riesgo la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- Participar en la elaboración de las actividades extracurriculares incorporando la convivencia escolar como contenido central.
- Sugerir campañas de sensibilización, difusión de las normativas, protocolos y actividades que permitan prevenir la ocurrencia de faltas que pongan en riesgo la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- Sugerir e implementar jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento a aquellas actitudes, conductas y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato en general.
- Participar en la actualización y difusión del Manual de Convivencia Escolar.
- Monitorear la puesta en marcha del Plan de Gestión de la Buena Convivencia.
- Acoger y dar respuesta a las apelaciones de apoderados frente a sanciones impuestas por dirección. Esta respuesta mantiene un rol consultivo y no resolutivo.

Artículo 86 Como normativa de funcionamiento del equipo de convivencia se ha establecido lo siguiente:

- El Equipo es presidido por el director(a) del Liceo quien delega esta función la encargada de Convivencia escolar.
- El acta de cada sesión queda archivada electrónicamente
- El equipo de convivencia sesionará en reuniones regulares cada mes en forma ordinaria, comenzando en marzo y finalizando en diciembre.
- Las sesiones son dirigidas por el inspector General, quien puede convocar a reuniones extraordinarias las veces que así lo exijan las circunstancias, con la asistencia de, a lo menos, dos terceras partes de sus miembros.
- Al inicio del año escolar se establece un calendario de reuniones con las fechas y horarios.
- Los acuerdos, iniciativas y el Plan de gestión del Comité de Buena Convivencia, son difundidos por cada miembro del comité al estamento que representa en las instancias pertinentes.
- Semestralmente se informa a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar

la convivencia escolar.

NORMATIVA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 87 Se entiende comportamiento positivo cuando el estudiante se muestra respetuoso y mantiene en todo momento y en todos los actos, ceremonias y cualquier otro evento, una sana convivencia, utilizando actitudes cordiales, modales adecuados y un lenguaje correcto con todos sus compañeros, profesores, directivos superiores, asistentes de la educación. Actuar con responsabilidad en sus estudios, logrando un buen rendimiento escolar, destacándose por el cumplimiento de los valores institucionales como: orden, respeto, responsabilidad y honestidad y, en general, todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestro estudiante.

Artículo 88 Es considerada una falta a la buena convivencia, toda acción u omisión que perjudique a la persona, a otros, al mobiliario escolar, al material didáctico o a las reglas elementales de respeto y convivencia expresadas en el presente reglamento.

Artículo 89 Las faltas podrán ser leves, graves o gravísimas, atendiendo al perjuicio o daño que causen, a la reiteración de las acciones, a la culpa y a la responsabilidad culpable de los actores.

Artículo 90 Con el objeto de clarificar la gravedad de las faltas y sus consecuencias, se deben considerar los siguientes criterios de atenuación y agravación de estas

Atenuantes

Artículo 91

Se consideran circunstancias atenuantes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- La edad del estudiante.
- La buena convivencia a lo largo del tiempo en el Instituto.
- El procurar por iniciativa propia, reparar el daño o compensar el perjuicio causado.

Agravantes

Artículo 92

Se consideran circunstancias agravantes:

- La premeditación del hecho.
- El abusar de la relación de poder asociada a su género o de sus fuerzas.
- El reincidir en la falta que ya dio lugar a una medida disciplinaria anterior.
- El realizar la falta en complicidad o con intervención de otros estudiantes.
- El cometer la falta aprovechando la confianza depositada por los docentes, asistentes de convivencia y demás miembros de la comunidad educativa.
- El cometer la falta para ocultar otra.
- El no asumir la responsabilidad y/o atribuírsele a otro.
- Influir o influenciar a alumnos de niveles menores a cometer faltas.

TIPIFICACION DE LAS FALTAS (20.536/2011)

FALTAS LEVES (FL)

Artículo 93 Las faltas leves son infracciones a los principios básicos que impone la condición de alumno o que atenta contra una sana convivencia al interior de la comunidad escolar.

1. Realizar acciones que no tienen relación con la actividad propia del desarrollo de la clase (tirar papeles, elementos tecnológicos, maquillarse, no sentarse adecuadamente, ponerse a dormir.
2. Utilizar sin autorización del docente, durante el desarrollo de alguna actividad de aprendizaje, celular o cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Interrumpir clases con elementos o acciones que impidan el normal desarrollo de las actividades escolares.
4. Ensuciar y desordenar espacios de uso común del establecimiento.
5. No respetar las normas internas de los distintos espacios educativos (sala de computación, sala de música, sala de CRA, laboratorio de ciencias, gimnasio, taller de especialidades al no seguir las instrucciones de sus profesores o personas encargadas.
6. Hacer mal uso de los servicios higiénicos del establecimiento.
7. Realizar actos o manifestaciones propias de relaciones afectivas, amorosas, como besos, abrazos
8. efusivos y otros de mayor connotación, dentro y fuera de clases.
9. No regresar a la sala en horas de clases, en un tiempo prudente, luego de ser autorizado por el profesor.
10. Llegar atrasado al Liceo y/o clases.
11. Fumar fuera del establecimiento con el uniforme oficial.
12. Incumplimiento respecto al uniforme y presentación personal, sin justificación del apoderado. (Se aplica Protocolo uso del Uniforme)
13. Inasistencia sin justificar por el apoderado en forma personal o escrita. (Se aplica Protocolo de asistencia)
14. Realizar Ventas de Productos al interior del Establecimiento.
15. No se permite la realización de apuestas a través del juego.
16. Ingresar a sala de clases con líquidos calientes y/o termos
17. Uso de gorros, polerones o prendas distintas al uniforme del establecimiento, incluyendo polerones con capuchón o “canguros”, pasamontañas, jockey.

FALTAS GRAVES (FG)

Artículo 94

Las faltas graves son aquellas que significan un quebrantamiento a la ética, a la desobediencia permanente.

1. No ingresar a clases estando en el Liceo.
2. Realizar gestos obscenos y emplear vocabulario inadecuado, reñidos con la moral, ya sea entre compañeros o hacia el personal de la comunidad educativa.
3. Incitar a tomar actitudes o acciones negativas en forma colectiva que perjudiquen el normal desarrollo de las clases y/o el normal funcionamiento del Liceo.
4. Conducta inapropiada durante ceremonias o actos cívicos que atenten contra la realización
5. de las mismas (gritos, mofa, burla, ironía, indiferencia, entre otros).
6. No mostrar una actitud de respeto al comunicarse, o al compartir espacios educativos utilizando lenguaje ofensivo, amenazante, grosero, como también gestos o escrituras.
7. No practicar los procedimientos de emergencia y/o colocar en riesgo su integridad física y la de los demás.
8. No cooperar con el proceso o interferir en una investigación disciplinaria y/o procedimiento de faltas o situaciones de convivencia escolar (cambiar un relato, faltar a la verdad, omitir o negarse a colaborar).
9. Mostrar una actitud negativa reiterada, tales como: reacción agresiva, gestos ofensivos,

mala o nula disposición a trabajar, de poca colaboración (considerando las NEE de los estudiantes), entre otros, ante un llamado de atención de cualquier funcionario del establecimiento

10. Mostrar actitudes negativas que dañan o van en contra de la higiene o cuidado ambiental. (Ejemplos: ensuciar conscientemente las dependencias del Liceo, escupir en el suelo, muebles, rayar paredes y mobiliarios).
11. Agresiones verbales entre estudiantes, utilizando lenguaje ofensivo y/o discriminatorio.
12. No cumplir con los elementos propios para el desarrollo de las clases, de la especialidad, de protección personal cada vez que asista al taller de Construcciones Metálicas, equipo para educación física
13. Obtener beneficios y/o ganancia a través de la venta, permuta o cualquier tipo de transacción, de los elementos y/o beneficios entregados a través de la gestión del Liceo (uniformes, útiles, implementos educativos, entre otros).
14. Reiteración en vender, permutar, productos al interior del Liceo.
15. Copiar y/o dejarse copiar, comunicarse con otro compañero, sea esta comunicación verbal,
16. escrita o utilizando cualquier medio, durante el desarrollo de una evaluación o trabajos, entrega reiterada de pruebas en blanco y presentar trabajos o fotocopias de otros como propios.
17. Conseguirse un examen o prueba en forma ilícita y distribuirla.
18. Negarse a trabajar en clase, en forma reiterada o a realizar trabajos, presentaciones y pruebas en forma Individual o grupal. (luego de haber realizado el debido proceso).
19. Grabar audio, tomar fotografías y/o grabar videos durante la clase o en cualquier espacio dentro del Liceo, sin autorización de los involucrados.
20. Difundir fotografías, audios o videos a través de internet (redes sociales, páginas web, o cualquier medio digital) sin el consentimiento de los involucrados.
21. Agredir algún compañero, compañera o algún miembro de la comunidad educativa de forma verbal (amenazar, gritar, insultar, difamar, denostar, intimidar).
22. No tener un trato respetuoso y de frente hacia los profesores y funcionarios del Liceo frente a diversas situaciones que se presenten, como ser, pedagógicas, de convivencia u otras.
23. Engañar tomando el nombre de terceras personas.
24. No ingresar a clases habiendo salido desde su residencia hacia el liceo (cimarra) de manera reiterada.
25. Portar y mal usar un encendedor donde atente contra su integridad o la de sus compañeros
26. Salir del Liceo sin autorización. (fuga)
27. Encubrir o entregar falso testimonio frente a una investigación Interna.
28. Rayar o deteriorar prendas de vestir propias o de terceros.
29. Realizar actos reñidos con la verdad, tales como mentir para evadir la responsabilidad,
30. Entrar o salir con violencia de cualquier dependencia del establecimiento.
31. Participar en juegos que signifiquen un riesgo para la seguridad, la física propia, o de terceros.
32. Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daños o pérdida (hurto)

FALTAS GRAVÍSIMAS (FGM)

Artículo 95

Las faltas gravísimas son aquellas Actitudes y Comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, destrucción intencionada de los bienes del liceo, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

1. Exclamar expresiones ofensivas en forma explícita e implícita contra los profesores, compañeros o compañeras, apoderados u otros funcionarios del Liceo, en forma personal, a través de internet u otro medio de comunicación, que afecte la honra, seguridad y provoque perjuicio al liceo o a las personas.
2. Provocar disturbios mediante la acción de lanzar objetos (harina, huevos, piedras, productos químicos, agua, entre otros), donde se vea afectada la integridad física de los involucrados y/o de la comunidad y que provoquen destrozos al interior del Liceo.
3. Dañar o destruir, en forma intencional equipamiento, implementación e infraestructura del Liceo, Especialidades y laboratorios.
4. Ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol (según alito alcohólico) y/o con innegable apariencia física de estar bajo el efecto de alguna sustancia nociva (estupefacientes, somníferos, medicamentos).
5. Difusión, visualización o tenencia de material pornográfico, así como la realización de dibujos, fotografías o pinturas que no estén en un contexto artístico y resulten ofensivas y que tengan un contenido sexual explícito o inapropiado.
6. Agresiones físicas o intimidaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa o externo con o sin resultado de heridas.
7. Portar y mal usar un encendedor, atentando contra su integridad física y la de sus compañeros o algún miembro del establecimiento.
8. Hurto o robo de especies u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o al Establecimiento como material didáctico, equipos tecnológicos u otros documentos.
9. Participar como cómplice o encubridor ante cualquier tipo de hurto o robo, porte de armas, o cualquier acción de carácter delictiva.
10. Introducir, portar, o consumir bebidas alcohólicas, drogas ilícitas, vapores sustancias tóxicas, cigarrillos, medicamentos sin receta médica dentro del Liceo o fuera de éste. (Considerando además el consumo de alcohol y drogas al exterior del establecimiento, pero en un contexto escolar como grupo de estudiantes, en el trayecto hacia o desde el liceo, o portando el uniforme institucional).
11. Acciones de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados, que dañen la honra. imagen o prestigio de cualquier persona, dentro o fuera del colegio establecimiento.
12. Ingresar al liceo o actividades organizadas por este con armas de fuego o foguero, objetos corto punzantes, (cuchillo, cortapluma, y armas hechizas) sustancias toxicas o inflamables, explosivos, ácidos, u otros elementos peligrosos para su propia integridad, la de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad escolar (Ley 17.798, Control de Armas).
13. Lanzar objetos hacia la vía pública que dañen la integridad de otras personas, causando daño a terceros a través de acciones cometidas desde el interior del Liceo.
14. Provocar desórdenes mediante acciones que lesionen la integridad física de compañeros, que ofendan la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa, que provoquen destrozos al interior del Liceo.
15. Poner en riesgo la seguridad e integridad de miembros de la comunidad escolar, por ejemplo: manipular instalaciones eléctricas, equipos, maquinarias, agua caliente y encender fuego sin autorización (uso de encendedores), entre otros.
16. La realización de un hecho tipificado como delito en el código penal, aunque se cometa fuera del establecimiento y que afecte a estudiantes del establecimiento.
17. El empleo de la coacción en todas sus fases (amenazas, intimidación, fuerza) sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, sea esta verbal, escrita o a través de las redes sociales-virtuales u otra.
18. Cometer delitos en el establecimiento o contra la propiedad (mientras representa al establecimiento) tales como dañar, romper o quemar bienes ajenos, robar, reducir

- especies, apropiación indebida, receptación de especies robadas
19. Verse involucrado en diversos tipos de comportamientos negativos hacia sus propios compañeros, denominado Bullying, entre los que destacan peleas, hostigamiento, acoso, y agresiones físicas, aislamiento social del compañero, difundir rumores, rechazar el contacto con las víctimas, amenazas, hacer críticas aludiendo a sus rasgos físicos, grupo social, forma de vestir, religión, género, raza, discapacidad, orientación sexual, entre otras.
 20. Utilizar en forma indebida las redes sociales, para generar ciberbullying en contra de un compañero(a), sea para publicar fotos inapropiadas o comprometedoras, amenazas, acoso, burlas, funas u otra acción que denostar a un compañero(a) o a un funcionario del Instituto, fotos de la comunidad o los bienes propios de la comunidad.
 21. Negarse a entregar cualquier elemento que afecte el normal desarrollo de la actividad educativa, o que ponga en riesgo la integridad física y/o psicológica de la comunidad escolar
 22. Grabar una conversación o clase, fotografiar y/o publicar sin el debido consentimiento de las partes involucradas, generando menoscabo en los involucrados.
 23. Cualquier acción que infrinja la Ley Número 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el 08/09/2011 y publicada el 17/09/2011

DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL

- Artículo 96 Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Artículo 97. Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho

REGISTRO DE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y FORMATIVAS

Registro de faltas

- Artículo 98 Con la finalidad de brindar el debido proceso, los funcionarios del Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue tienen por obligación dejar por escrito todo acto, conducta o situación que atente contra la sana convivencia escolar.
- Artículo 99 Será considerado como medio válido para el registro de faltas el libro digital Lirmi en su apartado hoja de vida, como asimismo la hoja de vida (documento físico) disponible en la ficha del estudiante en archivo institucional de matrícula.
- Artículo 100 Junto a lo anterior, Encargada de Convivencia Escolar llevará registro escrito, tanto física como digitalmente, de las acciones realizadas tanto por profesores jefes y profesionales de apoyo en convivencia. Esto se llevará a cabo a través de la plataforma de gestión Lirmi.

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS.

Artículo 101 Las medidas formativas son acciones y/o sanciones con carácter pedagógico, que buscan la reparación del daño cometido garantizando el aprendizaje a través de los afectados y el hecho en concreto. Estas acciones restituyen el daño causado y generan conocimiento, por lo que deben aplicarse según se determine en la evaluación de la situación.

Artículo 102 Para efectos de la aplicación de las medidas formativas, se debe evaluar la sanción generando un conocimiento completo sobre la situación, esto implica:

- Escuchar a cada uno de los involucrados,
- Indagar sobre la intencionalidad y la motivación que origina el conflicto.
- Tomar en consideración antecedentes psicológicos o de atenciones previas de los involucrados,
- El historial de sanciones y/o faltas de los involucrados, es decir, que tan repetitivas son estas conductas.

Artículo 103 Antes de cualquier aplicación de las medidas formativas, debe haber un diálogo con el estudiante (diálogo reflexivo y/o valórico con registro en hoja de estudiante-Lirmi); en donde se debe reflejar la importancia de:

- El reconocimiento al error y la responsabilización de que sus actos pueden afectar a la comunidad educativa.
- Las consecuencias que derivan de transgredir las normas en el contexto educativo.

Artículo 104 Las medidas formativas están categorizadas en tres dimensiones dependiendo de la gravedad y el contexto en que ocurre la sanción.

- Acción de reparación.
- Servicio Comunitario.
- Alternativas para la resolución de conflictos.
- Medidas Formativas Pedagógicas y/O Acompañamiento académico y/o Psicosocial.

MEDIDAS FORMATIVAS DE ACCIÓN DE REPARACIÓN

Artículo 105 Las medidas formativas de acción de reparación; son acciones que deberá realizar el agresor o persona que realiza la falta, reconociendo el daño realizado frente a la persona agredida. Esta medida debe estar completamente relacionada con la falta cometida y no se puede pasar a llevar la integralidad como persona del estudiante. Por ejemplo;

- Pedir disculpas públicamente,
- Reponer artículos dañados, perdidos y/o robados,
- Realizar un acompañamiento en alguna actividad/tarea de la persona afectada,
- Entre otras de similar naturaleza.

MEDIDAS FORMATIVAS DE SERVICIO COMUNITARIO

Artículo 106 Las medidas formativas de servicio comunitario son acciones que benefician en su totalidad a la comunidad educativa que pueden realizarse individual o colectivamente. Para su aplicación debe establecerse un tiempo determinado y no se puede pasar a llevar la integralidad como persona del estudiante. Son ejemplo de medidas de servicio comunitario:

- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento,
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA,
- Confección de afiches o diarios murales sobre el tema,
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes,
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación,
- Entre otras de similar naturaleza.

MEDIDAS FORMATIVAS DE ALTERNATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 107 Las medidas formativas de alternativas para la resolución de conflictos serán consideradas las siguientes:

- Procedimiento de mediación escolar:** El establecimiento define como política interna que ante situaciones de conflicto prevalecerá un diálogo formativo – valórico e instancias de mediación escolar en búsqueda de la solución de la causa que originó el problema. El equipo directivo, el cuerpo docente y los asistentes de la educación, orientan a los estudiantes a respetar las normas de convivencia escolar en beneficio de un ambiente escolar que permita el desarrollo del proceso educativo.
- Arbitraje:** Técnica de resolución pacífica de conflicto, guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar, quien, a través del diálogo, escucha activa y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre la solución justa y formativa para ambas partes. Lo principal es el diálogo y es un proceso voluntario.
- Negociación:** Técnica resolución pacífica de conflicto que se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros para que los implicados entablen una comunicación en pro de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso escrito. Es voluntario y puede realizarse en relaciones de asimetría jerárquica.

Artículo 108 En caso de existir acuerdo voluntario entre las partes, se procederá a suspender la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo en la cual las partes serán observadas y si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se da por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

NO es posible mediar ante conflictos de alumnos u otros, en los siguientes casos:

- Situaciones de asimetría de poder.
 - Situaciones de violencia sistemáticas entre alumnos (Bullying).
 - Situaciones de vulneración de derechos y de infracción a la ley.
 - Las discrepancias que se puedan presentar entre alumno(s), apoderados, profesor o funcionario deberán manifestarse siempre con respeto, tolerancia y serenidad.
- d) **Reducción de jornada escolar:** Medida excepcional. En casos en que el estudiante esté presentando desregulación emocional reiterada que pone en riesgo a la comunidad educativa y/o a sí mismo, y habiéndose aplicado diferentes estrategias previas, se podrá acordar, entre el apoderado y el liceo, la reducción temporal de la jornada escolar del estudiante, medida que será revisada periódicamente por jefe UTP y/o Inspectoría General, el Equipo de Convivencia Escolar y Profesor Jefe respectivo e informada a los apoderados a través de entrevistas. Paralelamente, se entregará apoyo pedagógico a través de monitoreo y seguimiento de la Unidad técnico-pedagógica (PAI u otros),

tutorías con profesores de asignaturas si se requiere, entrega de material pedagógico, acompañamiento a evaluaciones con el fin de asegurar el acceso a la educación del estudiante.

MEDIDAS FORMATIVAS PEDAGÓGICAS Y/O ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO Y/O PSICOSOCIAL.

Artículo 109 Son aquellas medidas que buscan favorecer el proceso reflexivo y el desarrollo de la responsabilidad con niveles progresivos de conciencia, de acuerdo con la madurez del estudiante. Otro de sus objetivos es promover la empatía, la importancia de los valores, del bien común y la toma de decisiones personales de manera reflexiva. Estas medidas no implican una sanción al alumno, salvo en el caso de la firma de compromisos con el área de ambiente.

- a) **Diálogo reflexivo:** contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal, con uno o más miembros habilitados del Colegio (directivos, docentes, psicólogos, orientadores, , encargado de CE), con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Quedará registrada esta medida en el libro de clases (LIRMI)
- b) **Plan de acción:** es un plan de trabajo familia-Liceo -estudiante que contempla acciones y estrategias multidisciplinarias para abordar el caso. Será elaborado por el profesor jefe en conjunto al equipo de apoyo y al equipo de ambiente y Convivencia. La fecha de su diseño quedará registrada en el libro de clases y deberá ser comunicado formalmente al apoderado del estudiante. Si éste manifiesta no estar de acuerdo con el plan, no implica que no se ejecuten las estrategias de carácter pedagógico formativas indicadas en dicho plan.
- c) **Derivación interna de apoyo especializado:** Derivación interna del estudiante a los profesionales del establecimiento, con el objeto de activar un proceso de acompañamiento al alumno/a, ya sea pedagógico, de orientación, psicológico, u otros de acuerdo con los recursos con que cuenta el establecimiento.
- d) **Derivación externa a profesionales especializados:** medida que puede solicitar el Liceo frente a un caso de convivencia escolar y/o académico en el cual se requiere una opinión experta y externa. Quedará registrada esta medida en el libro de clases.
- e) **Cambio de curso:** es una medida excepcional que considera el cambio de curso del estudiante, dentro del mismo nivel de escolaridad, siempre y cuando haya cupos disponibles para esta medida. De esta forma se pretende detener o disminuir las acciones que están generando algún tipo de conflicto al interior del curso y que afectan a todos los involucrados en un caso de convivencia escolar. Quedará registrada esta medida en el libro de clases. El procedimiento de cambio de Curso está sujeto a la decisión del equipo directivo, quien pudiere consultar la opinión al cuerpo docente que realiza clases al estudiante. Esta medida podrá ser realizada una única vez al año.
- f) **Firma de compromisos:** corresponde a un procedimiento realizado por el área de ambiente y convivencia y/o jefatura, en el cual el estudiante asume el cese o cambio de una conducta que atenta contra la buena convivencia escolar. En caso de que el alumno no cumpla los compromisos, se incurrirá en una falta Grave. Se sancionará como establece el protocolo.

DE LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS EXCEPCIONALES.

Artículo 110 De conformidad a las indicaciones expresamente consideradas en la Circular 482 de la Superintendencia de Educación, el Liceo sólo podrá aplicar las medidas excepcionales de reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones (calendarización), si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, incluso si se trate del propio estudiante.

Artículo 111 **REDUCCIÓN JORNADA ESCOLAR** La reducción de jornada escolar obliga a los estudiantes sólo a rendir evaluaciones, se podrán sólo aplicar excepcionalmente cumpliéndose las siguientes condiciones:

- Si posterior a las entrevistas realizadas con el estudiante, con su apoderado/a y junto a las intervenciones psicosociales del establecimiento educacional, derivación a redes externas si fuese necesario y aplicadas las medidas disciplinarias según manual de convivencia no se obtienen resultados en la disminución de conductas disruptivas.
- Se apoyará esta medida con el retiro de material para que el/la estudiante continúe durante la jornada de la tarde en su casa.
- Si el/la estudiante requiere según prescripción médica sostener la adherencia al tratamiento farmacológico durante la jornada escolar (para control de impulsos y ansiedad, agresividad, baja tolerancia a la frustración y descontrol conductual); y los apoderados no dieran cumplimiento al mismo. Hasta que el tratamiento sea retomado, se evaluará la reducción de jornada parcial o total.
- Estas acciones de apoyo son excepcionales y corresponden sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, o si por necesidades especiales y transitorias importantes acreditadas del propio estudiante, sea la forma más adecuada de que continúe con sus estudios, privilegiando en ese caso que, el alumno “no deserte del sistema escolar”

Artículo 111 Lo anterior debe estar justificado y acreditado en el respectivo procedimiento, lo que se notificará al alumno y a sus padres o apoderados señalando por escrito las razones por las cuales son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán. Estas medidas tienen sólo un objetivo proteccional, de resguardo y no constituyen sanción o medidas disciplinarias.

Artículo 112 Finalmente Mencionar que estas medidas se aplicaran cuando se hubieran aplicados, todas las medidas, formativas, reparatorias, pedagógicas, disciplinarias y /o Psicosociales en el /la estudiante y no exista un cambio de conducta al interior del establecimiento.

Artículo 113 Se debe tener en cuenta que la aplicación de una medida formativa no reemplaza la aplicación de la normativa y medida correctiva, por lo que la aplicación de estos dos tipos de sanciones en conjunto queda a disposición de la autoridad educacional competente, evaluando atenuantes y agravantes del hecho.

SANCIONES SEGÚN TIPO DE FALTA

Artículo 112 Según los acontecimientos de la falta cometida, se establecen los siguientes tipos de sanciones, sin perjuicio de las estipuladas en los cuerpos legales vigentes.

Artículo 113 Faltas **Leves:**

- a. Ante una primera falta, Se conversará con el estudiante y se procederá a establecer compromiso verbal, el cual quedará registrado en la hoja de vida de éste.
- b. Ante la reiteración se registrará como Falta leve en hoja de vida del estudiante, se informará al Inspector General para establecer compromiso escrito con este fin de mejorar la conducta del estudiante.
- c. Si se repite una falta por tercera vez, se registrará en el LIRMI, se citará al apoderado para conversar sobre el incumplimiento del compromiso por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, además se informará la aplicación de medidas reparatorias asociadas a la falta, de tal manera que el estudiante realice acciones que le aporten a una reflexión de lo cometido. Las acciones deberán ser realizadas según el contexto de la situación inicial, ya sea en el momento mismo de la falta, o un trabajo a presentar en la clase de orientación. En caso de no cumplir con la medida reparatoria aplicada, la falta será considerada como grave.

Artículo 113

Faltas Graves:

- a. Ante una primera falta, el Profesor de Asignatura, Profesor jefe o inspector de nivel informará al Inspector general en forma verbal, dejando constancia en hoja de vida del estudiante (registro de Falta Grave). Este convocará al apoderado a una entrevista mediante un llamado telefónico. Al término de la entrevista se firmará un acta escrita, donde el estudiante asume su error, y realiza compromiso para mejorar el comportamiento, dependiendo de circunstancia de la falta grave, se aplicarán medidas formativas, reparatorias o disciplinarias (SUSPENSION DE 1 A 3 DIAS) en los cuales se le asignara trabajo escolar, sujeto a evaluación.
- b. Si el estudiante incurre en una segunda falta grave se considerarán atenuante y agravantes para proceder aplicar medidas disciplinarias (suspensión de 1 a 3 días) luego el inspector derivará el caso al Equipo de Convivencia Escolar, entidad que procederá a entrevistar al estudiante y apoderado para definir la estrategia de intervención que será plasmada en un plan de intervención.
- c. Si el Estudiante Incurre en una tercera Falta Grave se aplicarán las medidas disciplinarias, formativas y reparatorias según corresponda, además se derivará a dirección con informe y antecedentes previos de la conducta del estudiante, para que el director analice la condicionalidad de la matrícula del estudiante y fije el período de tiempo y seguimiento de la medida, aplicando una medida excepcional.

Artículo 114

Faltas Gravísima.

- a. Ante la primera Falta, se procederá a la aplicación de medidas disciplinarias por parte del inspector general o directora que puede ir desde una suspensión de 3 a 5. días dependiendo de la gravedad de la circunstancia, no pudiendo ser mayor a 5 días, renovables por una única vez (máximo 10 de días de suspensión con su debida justificación)
- b. El estudiante recibirá la aplicación de la medida disciplinaria junto al apoderado, posterior a

esto será derivado a convivencia escolar por parte de inspectoría general o dirección quien realizará seguimiento y monitoreará al estudiante. En el caso que el estudiante este en tratamientos externos, se aplicaran medidas psicosociales, en conjunto con la dupla Psicosocial.

- c. Si el Acto cometido por el estudiante corresponda a un delito se aplicaran sanciones descritas en reglamento interno y se llamara a la entidad que corresponde.
- d. En caso de que la falta gravísima persista a pesar de las intervenciones de Convivencia escolar, se sancionara como está establecido en el RICE y será aplicada por inspector General / Directora , Esta tendrá la facultad de proceder a condicionar la matricula en el caso que el acto no constituya un delito O Cuando la falta lleve aparejada una Coacción, en cualquiera de sus etapas: Amenaza (lejana), Intimidación (cercana) y Fuerza (todo tipo) o cuando exista un peligro real de algún miembro de la comunidad educativa se ha de ha de evaluar la aplicación de normativa aula segura.

Artículo 115 **Condicionabilidad de la Matrícula:** Facultad exclusiva del director. Cuando un alumno(a) presenta un comportamiento inadecuado o una falta gravísima, que contenga riesgos asociados, tanto para la institución como para el alumno(a). Para dicha medida el apoderado es notificado por las vías oficiales de comunicación, informando su derecho a apelación o presentación de descargos por escrito. Opcionalmente, se cita a entrevista presencial para informar de esta medida.

Artículo 116 **Eximición de la Ceremonia de Licenciatura:** Sanción que se aplicará a alumnos de cuarto medio, y se hará efectiva en aquel estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicará en aquel alumno que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

Artículo 117 **Cancelación de Matrícula Para el Año Escolar Siguiete:** Facultad exclusiva del director. Es una medida que tendrá efecto a fin del año escolar y será aplicada toda vez que el alumno(a), en el transcurso del año, incumpla la normativa de nuestro reglamento interno en forma reiterada, dañando la buena convivencia escolar y/o cuando el apoderado manifieste disconformidad con la normativa estatuida en el reglamento interno, faltando a la obligación de cumplimientos de los compromisos contraídos con el establecimiento, según la Ley de Inclusión 20.845.

Artículo 118 **Expulsión por Reglamento Interno:** Facultad exclusiva del director. Es una medida de efecto inmediato, consistente en la desvinculación del alumno del establecimiento previo análisis de carpeta de acciones realizadas por el establecimiento, asegurando la intervención preventiva y formativa, y el debido proceso según ley de inclusión. Esta medida es facultad exclusiva del director del establecimiento.

Artículo 119 **Expulsión Aula Segura:** Facultad exclusiva del director. Es una medida de efecto inmediato consistente en la desvinculación del alumno del establecimiento como resultado del proceso investigativo basado en LA LEY DE AULA SEGURA. Para la aplicación de esta medida se ha de seguir protocolo de aplicación aula segura disponible en los anexos del presente reglamento.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN ANTE MEDIDA DISCIPLINARIA

Artículo 120 Aplicada la medida disciplinaria de condicionabilidad, expulsión por Reglamento Interno o cancelación de matrícula; el apoderado tiene la oportunidad de apelar formalmente por escrito al director(a) del Establecimiento, quien debe presentar, a modo consultivo, el caso al Consejo de Profesores. Este Consejo podrá proponer, de acuerdo con los antecedentes, si se mantiene o se revoca la medida. Para dicha apelación el apoderado tendrá un plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha de notificación de la resolución de la sanción. Será facultad del director(a) del establecimiento la decisión final a tomar. El liceo proporcionará un formato guía para el documento de apelación que

entregue el apoderado.

Artículo 121 Aplicada la medida disciplinaria expulsión por ley aula segura, el apoderado tiene la oportunidad de apelar formalmente por escrito al director(a) del Establecimiento, quien debe presentar, a modo consultivo, el caso al Consejo de Profesores. Este Consejo podrá proponer, de acuerdo con los antecedentes, si se mantiene o se revoca la medida. Para dicha apelación el apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar de la notificación de la resolución de la sanción. Será facultad del director(a) del establecimiento la decisión final a tomar.

Artículo 122 El director(a) del establecimiento tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a cualquier apelación, los cuales se contarán desde la recepción del documento formal escrito.

Artículo 123 **Levantamiento de la condicionalidad:** El apoderado del alumno que se encuentre en esta condición y cuando se haya cumplido el periodo de evaluación establecido al momento de aplicar la medida, podrá presentar por escrito a la Directora una solicitud para levantar la condicionalidad, la Directora dispondrá la conformación de comisión de convivencia escolar, el cual analizará los antecedentes del comportamiento del alumno en el período de condicionalidad y resolverá si se levanta o mantiene la medida impuesta. Esta medida aplica tanto para la condicionalidad de internado como para la condicionalidad de matrícula.

DEBIDO PROCESO

Artículo 124 El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 nº3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

APELACION ANTE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

Artículo 125 En caso de no admitir el apoderado (a) y/o estudiante su responsabilidad en la falta que se le imputa, grave o gravísima procederá el siguiente protocolo de investigación. El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Durante todo el proceso se llevarán actas escritas de cada entrevista. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un

Acción	Descripción	Responsable	Plazos
Notificación al apoderado y al estudiante	Se informa al apoderado y al estudiante (juntos) de la falta que cometió el estudiante, de la posible sanción y los pasos a seguir.	Inspector General o director.	Máximo 1 día hábil
Etapa de Descargos	El estudiante y el apoderado presentan su defensa y los medios de prueba que consideren pertinentes.	Inspector General O director	Inmediatamente al cumplimiento de acción 1
Resolución 1	El liceo determina cual es la sanción según reglamento interno que aplicara inicialmente.	Inspector General o director.	Inmediatamente al cumplimiento de acción 2
Solicitud de Reconsideración de la medida	El estudiante y el apoderado, solicitan al liceo que puedan dejar sin efecto la medida aplicada.	Inspector General o Dirección	Inmediatamente al cumplimiento de acción 3
Resolución Final	El liceo determina si modifica o mantiene la medida.	Inspector General o director.	Inmediatamente al cumplimiento de acción 4
Derivación	Corresponde al acto de derivar al estudiante al Equipo de Convivencia Escolar para que, desde sus funciones, aborde el conflicto de Convivencia Escolar en caso de que hubiere uno.	Inspector General o director.	Plazo máximo 2 días hábiles

informe escrito ante la Dirección e inspectoría general para tomar las medidas que corresponda.

El encargado de Convivencia escolar tendrá un plazo de 2 días hábiles para entregar info

DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 126 Los estudios sobre convivencia escolar revelan que los programas más efectivos para superar los conflictos y la violencia escolar, son aquellos en que la convivencia escolar es tratada como un aprendizaje y se ha puesto al centro la dimensión formativa personal y social de los estudiantes, y donde los adultos de la comunidad educativa se comprometen con el proceso formativo. Por lo anterior, y en cumplimiento a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que exige a los establecimientos no subvencionados a conformar un Consejo Escolar o un Comité de Convivencia Escolar.

Artículo 127 **De su constitución:** Se constituirá sólo en caso de que un(a) estudiante cometa una falta gravísima o o reiteradas faltas graves que afecten a la convivencia escolar.

- El director del Establecimiento, quien preside su funcionamiento
- . El Inspector General.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Profesor jefe.
- Representante del Equipo psicosocial.
- jefe de UTP

Artículo 128 **De las atribuciones:** Conocer, analizar las situaciones de indisciplina en que incurran los(as) estudiantes catalogadas como gravísimas. Conocer los informes e investigación presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar. No será de su competencia el tratamiento de faltas de connotación sexual, por ejemplo, abuso sexual; esta situación será abordada de acuerdo a protocolo establecido en este Reglamento Interno.

Artículo 128 **De su funcionamiento:** Funcionará dirigido por el director del Establecimiento, inspector general, Encargada de Convivencia Escolar. Para su funcionamiento debe haber una asistencia mínima de 4 de sus integrantes. Esta entidad podrá definir medidas disciplinarias excepcionales y sus resoluciones serán apelables según consigna el presente reglamento. La resolución tomada por la Comisión será informada verbalmente al estudiante y a su apoderado, y quedará registrada en la hoja de vida del estudiante por el director e inspectoría general. Posteriormente se le informara de dicha resolución al consejo de profesores. En caso de no estar conforme con la medida, el apoderado podrá apelar por escrito mediante una solicitud dirigida a dirección, antes de los siete (7) días indicando sus fundamentos. Una vez acogida la apelación se seguirá el procedimiento ya mencionado para sesionar. Cualquier situación que pudiera producirse y no esté contemplada en este manual será atribución de esta comisión y/o Dirección.

Artículo 129 La Comisión tendrá un carácter Consultivo, en aquellos casos en que el estudiante y/o el apoderado no reconozcan responsabilidad en las faltas graves y ante faltas gravísimas. Esta entidad podrá definir medidas disciplinarias excepcionales y sus resoluciones serán apelables según consigna el presente Reglamento. Cualquier situación que pudiera producirse y no esté contemplada en este Manual será atribución del Consejo Escolar y/o Dirección.

DE LA DERIVACION DE ESTUDIANTES A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 130 Se considerará la derivación a equipo de Convivencia Escolar en aquellos casos donde se persiste de manera reiterada en faltas graves o gravísimas. Los procedimientos a seguir son los siguientes:

- Debe ser realizada por el Profesor jefe o de asignatura, Inspector General o Dirección quien solicitará pauta de derivación a Encargada de Convivencia Escolar (ECE). En esta se detallarán los ámbitos a observar y los antecedentes del estudiante.
- Integrantes del equipo (ECE, psicóloga, asistente social) se reúnen con el Profesor jefe para entrevistar y contextualizar el caso del estudiante derivado.

- En casos que ameriten acompañamiento, la Encargada de Convivencia, Psicóloga y/o Asistente Social visitarán el aula para observar al estudiante en el desenvolvimiento habitual al interior de la sala de clases, con el fin de enriquecer el diagnóstico y establecer medidas disciplinarias y reparatorias apropiadas de intervención.
- Integrantes del Equipo Convivencia realizarán entrevista con apoderado para completar antecedentes, así como para incluirlo en la intervención.
- Una vez completado el proceso de diagnóstico, la Encargada de Convivencia se reúne con Profesor jefe para entregar informe de hallazgos y definir de manera conjunta el plan de intervención a realizar. Junto a ello se entregan sugerencias de acción a implementar en el aula, con el propósito de mejorar la inclusión del estudiante en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- En caso de que el estudiante no responda de manera positiva al proceso de intervención, la Encargada de Convivencia informará a la directora, quien convocará a Comisión de Convivencia Escolar para definir acciones a seguir, según normativa descrita en el Manual.

ACTUALIZACIÓN, VALIDACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- Artículo 131 El Reglamento Interno quedará a disposición de la comunidad escolar a través del sitio web institucional www.bicentenariodalcahue.cl Junto a lo anterior, el profesor jefe informará en la primera reunión de apoderados sobre el contenido actualizado de éste, dejando constancia de ello en la pauta de reunión.
- Artículo 132 El establecimiento dispondrá de ejemplares impresos del Reglamento Interno actualizado en los diversos departamentos del liceo. A su vez, mantendrá ejemplares impresos para dar acceso a los apoderados y/o estudiantes que lo requieran.
- Artículo 133 El Inspector General y Encargada de Convivencia escolar, trabajarán conjuntamente en la difusión y análisis de los principales artículos del presente reglamento con los estudiantes del Liceo Bicentenario Excelencia Dalcahue.
- Artículo 134 El presente Reglamento Interno será actualizado y validado anualmente y cada vez que se requiera realizar ajustes, la responsabilidad del equipo directivo, con la participación del consejo docente, consejo escolar y centro de estudiantes.

ENTRADA EN VIGENCIA

- Artículo 135 El presente Reglamento entrará en vigencia todos los años durante el Primer Semestre, en el Mes del Año de cada año y las adecuaciones entrarán en vigencia una vez sean aprobadas por el Consejo Escolar y el Sostenedor.

DIFUSIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Artículo 136 Toda la comunidad educacional tiene el derecho y el deber de mantenerse informado y conocer el Manual de Convivencia Escolar, es por ello que el Establecimiento deberá difundir el mismo:
- Durante reuniones de apoderados en los primeros meses del año lectivo. O en reuniones, durante el Año si se han hecho modificaciones.
 - En Horarios de Orientación a los estudiantes durante los primeros meses de cada semestre

si se realizan modificaciones durante el año se dará a conocer en la asignatura de orientación.

- Al personal del Liceo durante jornadas en que la Dirección disponga.
- Seis copias, las que estarán disponibles para toda la comunidad y que estarán distribuidas entre: Dirección, Inspectoría General, UTP, Oficina Encargada Convivencia Escolar, Inspectoría 2, e Inspectoría 3.

DEL PROCESO DE ADMISION PLATAFORMA SAE (SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR)

- Artículo 137 El SAE es un sistema centralizado de postulaciones que se realiza a través de una plataforma en internet en las que las familias encuentran información de todos los establecimientos educacionales, donde podrán visualizar los Proyectos Educativos, Reglamentos Internos de Convivencia, actividades extracurriculares, entre otros. Con esta información los apoderados postulan través de la plataforma Web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.
- Artículo 138 Resultados del proceso de admisión: Se pueden verificar ingresando a la página web www.sistemadeadmisiónescolar.cl con el RUN y contraseña del postulante. Al ingresar podrá ver en cual Establecimiento fue admitido el estudiante. En caso de no tener acceso a internet, podrá asistir a algún punto de apoyo en las oficinas regionales del Ministerio de Educación, Biblioredes o Telecentros de su región, para que lo puedan ayudar en el ingreso al sitio web y conocer los resultados de la postulación.
- Artículo 139 Proceso de matrícula en el establecimiento: La matrícula confiere la calidad de estudiante regular del establecimiento, aceptando el apoderado y estudiante las normas de convivencia escolar basadas en la reglamentación vigente emanada del MINIEDUC y las establecidas en el RICE de la Institución.
- Pasos para hacer efectivo el proceso de matrícula:
- El apoderado debe revisar el portal web del establecimiento www.bicentenariodalcahue.cl para ver día hora en que realizará el proceso de matrícula.
 - El establecimiento al momento de matricular solicita el comprobante de admisión por sistema SAE.
 - Se llena la ficha escolar del estudiante.
 - Se entrega las síntesis del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como los protocolos.
 - Posteriormente se solicita certificado de estudios y certificado de nacimiento.
- Artículo 140 Es responsabilidad del apoderado entregar todos los documentos e información que debe registrarse al momento de iniciar el proceso de matrícula, actualizando datos de manera sistemática, como por ejemplo (teléfonos, enfermedades del estudiante, si pertenece al Programa de Integración Escolar (PIE), si tiene algún diagnóstico, si toma medicación y si existe sentencias por tribunales de familia (Medidas cautelares, cuidados personales, entre otras informaciones relevante de la vida del estudiante.
- Artículo 141 **Del ingreso a las Especialidades Técnica o al Área HC**
Los alumnos que postulan a las especialidades TP o al área HC, se adscriben proceso de ORIENTACIÓN VOCACIONAL que considera los siguientes procedimientos de formación, que le ayudarán a elegir de mejor forma la especialidad o área, proceso que es fundamental para apoyar la decisión vocacional del alumno:

- Cumplimiento de itinerario de acompañamiento alumno-apoderado
- Batería de test de intereses y aptitudes
- Actividades y visitas de promoción e información

Artículo 142 Cada alumno podrá indicar, en ficha de postulación, todas las opciones a las especialidades técnicas y el área HC, que el liceo ofrece Construcciones Metálicas, administración de empresas mención Recursos Humanos y Científico-Humanista, las que se considerarán en orden de preferencia.

Artículo 143 Esta ficha deberá ser Llenada tanto por el apoderado como el estudiante en los plazos dados según programación entregada al inicio del proceso. Si no es así, el estudiante pierde su posibilidad de elección, quedando en aquella que tiene cupo.

Artículo 144 **EN EL CASO DE QUE EN UNA ESPECIALIDAD O CURSO EXISTAN MÁS POSTULANTES QUE CUPOS:** los cupos serán asignados a través de un sistema de selección aleatorio (sorteo). Los resultados de postulación se comunicarán mediante listas públicas ubicadas en el establecimiento.

Artículo 145 Después de 1 semana de realizado el sorteo, las nóminas serán entregadas en secretaria Del establecimiento.

Artículo 146 En el Caso que el /la estudiante solicite cambio de curso tendrá plazo hasta el ultimo día del mes de marzo, este debe enviar una carta explicando a dirección el motivo por el cual desea cambiarse de curso. Dirección, llevara la carta ante el Consejo de Profesores quienes en conjunto resolverán sobre la solicitud del /la Estudiante. Reunidos estos antecedentes dirección o quien nomine ésta, resolverá el cambio de curso del alumno o alumnos postulantes

Artículo 147 **De los cupos producidos en Enseñanza Media HC o TP**
Las vacantes producidas en primero, segundo o tercero del HC O TP, por repitencia, deserción, no renovación de matrícula o traslado se resolverán, durante el año, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- No presentar un promedio de notas, al momento de la solicitud, inferior al promedio General del curso al cual desea postular.
- Resultados de postulación: serán dados a conocer inmediatamente producido un cupo y/o al finalizar el año escolar correspondiente, para el año siguiente.

CAPITULO VI PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE VIOLENCIA O ACOSOESCOLAR (BULLYING).

Se entenderá por acoso escolar toda acción 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.

a) CARACTERÍSTICAS DE BULLYNG

Es importante saber diferenciar adecuadamente los diversos tipos de violencia, dado que habitualmente se denomina "Bullying" a una variada gama de situaciones violentas, pero que no implican acoso u hostigamiento permanente y sistemático, características típicas del Bullying. Distinguirlo adecuadamente, permite intervenir de manera oportuna y pertinente. Tres son las características fundamentales:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

b) PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

• DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO.

Al detectar concretamente respecto de una situación de maltrato físico y/o psicológico en la comunidad educativa, el funcionario que detecta deberá informar con oportunidad, lo cual permitirá el inicio de la actuación protocolar.

• COMUNICACIÓN A ENCARGADO(A) DE PROCEDIMIENTO.

Con la figura del Encargado(a) de Convivencia Escolar, o en su defecto algún integrante De la Unidad de Convivencia Escolar quien subrogue deberá canalizarse toda información inicial de situación de maltrato físico y/o psicológico. En esta instancia el Encargado(a) de Convivencia Escolar comunica a Equipo Directivo, con quienes abre expediente y proceso de actuación protocolar.

• INDAGACIÓN INTERNA DE LOS HECHOS

El Encargado(a) de Convivencia Escolar, u otro integrante de la Unidad de Convivencia, Escolar designado, lidera el proceso de investigación interna de los hechos, considerando instancias de diálogo personal y grupal con los involucrados(as). En caso de estudiantes involucrados se deberá informar a los apoderados respectivos.

• CALIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Disponiendo de los antecedentes recopilados en las distintas instancias enmarcadas en el proceso de investigación interna de los hechos, la Unidad de Convivencia Escolar calificará la situación acorde a criterios técnicos psicosociales y jurídicos. Estos criterios técnicos serán:

Tipo de maltrato b) Gravedad del daño c) Reciprocidad

Conforme a esta calificación, la Unidad de Convivencia Escolar envía Informe de Situación al Equipo Directivo. En este Informe se anexan las propuestas de abordaje según la calificación realizada.

• PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA

Ante situaciones calificadas como Bullying o Acoso Escolar, (las constitutivas de delito), la Unidad de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Directivo realizará las diligencias judiciales respectivas. De no existir responsabilidad penal en el agresor (a), ante toda tipología de Acoso Escolar, se realizará derivación a Tribunales de Familia, adjuntando requerimiento formal de medida de protección, lo que permitirá la activación de la red asistencial especializada, con la finalidad de iniciar proceso de intervención terapéutica integral

c) MEDIDAS REGLAMENTARIAS, REPARATORIAS Y PEDAGÓGICAS Sin perder de vista el rol educativo del Establecimiento Educativo, es que compete al Equipo Directivo y Profesional en su integridad,

establecer medidas reglamentarias, reparatorias y pedagógicas que fomenten específicamente la contención emocional, apoyo psicosocial y pedagógico según corresponda. En este aspecto, es menester de la Unidad de Convivencia Escolar la elaboración de Plan de Apoyo Integral, en el cual se definirán las acciones acordes a las características y necesidades del caso.

- d) **SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO** De exclusiva responsabilidad del Encargado(a) de Procedimiento, es la labor de seguir y acompañar la evolución de caso, esto primordialmente en el deber de mantener coordinación con órganos externos involucrados, procurando obtener la información mayormente actualizada. Últimamente, elaborar Informe de Cierre de Caso, el cual evacuará a la Dirección del Establecimiento y al apoderado(a) responsable de la estudiante.
- e) **DE LA PREVENCIÓN** Las acciones preventivas en torno al acoso escolar/bullying, se encuentran insertas en los planes de orientación, convivencia, formación ciudadana, afectividad y sexualidad, promoción del deporte, cultura y vida saludable. Estas acciones se articulan para potenciar el desarrollo armónico e integral de los estudiantes del Liceo Bicentenario de Excelencia Dalcahue.

VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Antecedentes Generales

NOMBRES:	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

CURSO	PROFESOR(A) JEFE

INFORMANTE

Antecedentes preliminares del incidente

TIPO DE ACOSO	
Físico	
Verbal	
Psicológico	
LUGAR DE ACOSO	

Sala de clases		
Pasillos		
Otras Dependencias		
Fuera del Establecimiento		
REDACTAR ANTECEDENTES (Detallar lugar, involucrados, fechas, testigos, etc.)		

FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE BULLYING O ACOSO ESCOLAR



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO.

Introducción.

Todos los miembros de esta comunidad educativa, tenemos un compromiso con la protección y el bienestar de nuestros niños y jóvenes, debiendo velar por su desarrollo armónico a nivel físico, psicológico y espiritual.

El objetivo del presente protocolo, es clarificar y unificar los conceptos y procedimientos básicos frente a situaciones de este tipo, además de definir procesos de detección y notificación, promoviendo respuestas coordinadas entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

Definiciones conceptuales.

Se entiende por Abuso Sexual infantil, cuando una niña o niño es utilizada/o para satisfacer sexualmente a un adulto.

- a) **Abuso sexual propio (abuso deshonesto):** Consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o del niño/a al agresor/a, siempre inducidas por el adulto. No implica acceso carnal, si contacto corporal.
- b) **Abuso sexual inapropiado:** es la exposición del niño/a a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, exposición a pornografía, imágenes sexuales, relatos sexuales, etc.
- c) **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima o a través de amenaza o chantaje.
- d) **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima, enfermedad mental transitoria o una relación de dependencia en los casos que el agresor está encargado de su custodia, cuidado o educación o bien se aproveche de un grave desamparo o ignorancia sexual de la víctima. Pudiendo ser víctimas niñas/as que tengan entre 14 y 18 años.

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL POR UNA PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO.

El protocolo se activará cuando:

Un(a) estudiante relata a un funcionario, o estudiante haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio.

Si el adulto que trabaja en el establecimiento sospecha que el estudiante está siendo víctima de abuso por un adulto externo.

El funcionario del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito de estas características, deberá poner en conocimiento del hecho de forma inmediata a la directora del Establecimiento, quien será la responsable de coordinar el equipo de acción para la situación. -

La directora del Establecimiento, actuará de acuerdo a lo estipulado por la Ley (denuncia, redacción de oficio o informe). Realizar formalmente la denuncia del hecho ante la Justicia (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Fiscalía) antes de transcurridas las 24 horas.

Se trasladará al estudiante al Hospital Augusto Riffart de Castro (a excepción que las lesiones sean de consideración o impliquen riesgo vital y que amerite el traslado en ambulancia por el riesgo.) en el caso de que se evidencie lesiones o molestias. Mientras se concreta el traslado a CESFAM, se resguardará al estudiante en enfermería del Establecimiento con un acompañante del equipo psicosocial. Posteriormente será acompañado al CESFAM por una integrante de este Equipo. En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante.

La directora del Establecimiento, debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación de los hechos, se puede informar aun familiar que sea un referente responsable y de apoyo para el estudiante.

Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para trabajar el caso.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, POR UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

Este procedimiento es anexo al anterior, el cual se activará cuando:

- Un estudiante relata a un familiar o funcionario del Establecimiento haber sido abusado/a por un funcionario del Establecimiento.
- Si un familiar del estudiante sospecha e informa al Establecimiento educacional que el estudiante está siendo víctima de abuso por un funcionario del Establecimiento.
- Si un funcionario del Liceo sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un estudiante.

La directora del Liceo deberá informar al Sostenedor para disponer una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y reasignarle labores que no tengan contacto directo con éstos. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. La directora del Liceo oficia denuncia a Carabineros de Chile, Fiscalía o PDI. Antes de transcurrir las 24 horas.

Sugerencias para la persona que recibe el relato:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Que NO hacer ante este tipo de casos:

- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el NNA.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

Medidas Reglamentarias, reparatorias y pedagógicas.

Sin perder, de vista, el rol educativo del establecimiento Educacional, Es que compete al Equipo Directivo y profesional, en su integridad, establece medidas que fomenten específicamente la contención, emocional, , apoyo psicosocial y pedagógico al /la estudiante afectado (a) .En este re respecto, es menester de la Unidad de Convivencia Escolar, la elaboración de plan de apoyo integral, en el cual se definirán las acciones de apoyo concretas a desarrollar, acordes a las características y necesidades de cada Caso.

Seguimiento y Acompañamiento.

Esta acción es responsabilidad del encargado de convivencia escolar, de seguir y acompañar la evolución del caso, esto primordialmente en el deber de mantener, coordinar con órganos externos, involucrados, procurando obtener información, mayormente actualizada.

Únicamente teniendo conocimiento, del cierre de procesos de investigación y/o intervención reparatoria del caso, corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar, elaborar informe de cierre del caso, el cual evaluará la dirección del establecimiento y el/la apoderado responsable del estudiante.

FLUJOGRAMA ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO.

DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE LA PRÁCTICA ABUSIVA SEXUAL
Funcionario que detecta informa al Subdirección de Formación, quién comunica a Director/a

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y/O APODERADO Y/O ADULTO RESPONSABLE

SI SE TRATA DE UNA SOSPECHA
(Observación de cambios significativo en el estudiante, rumores o comentarios, sin certeza acerca de la situación PAS)

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA
(El estudiante llegó con lesiones, o el propio estudiante relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero)

DERIVACIÓN EXTERNA
(Red de apoyo, Red Mejor niñez, centros de salud)
Encargado de convivencia escolar realiza derivación a órganos externos mediante informe de situación, con quienes inicia proceso de coordinación en redes.

PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA PENAL Y DE FAMILIA
(Requerimiento de protección y derivación)
Encargado de convivencia escolar realiza denuncia y reporta a Tribunales de Familia mediante informe de situación, agregando solicitud de medida de protección y derivación a programa de intervención especializada (PAS).

D A L C A H U E

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

Marco Normativo, contextual.

El Liceo resguardará el derecho a la trayectoria educativa de las estudiantes embarazadas, estudiantes madres y de los estudiantes progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el Liceo, según la legislación vigente.

La ley General de Educación Ley N° 20.370/2009 (LGE) indica en “Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES.

a. Detección de una situación de embarazo/paternidad Adolescente.

Al detectar o sospechar concretamente respecto de una situación que implique Embarazo y/o Paternidad Adolescente, el funcionario que detecta deberá informar con oportunidad al Encargado(a) de Convivencia Escolar, lo cual permitirá el inicio de la actuación protocolar

b. Comunicación a Encargado (a) de Procedimiento.

La figura del encargado(a) de procedimiento resulta absolutamente relevante a fines de organización interna, cumplimiento de flujo de actuación y manejo de información. Esta responsabilidad será asumida por Encargado de Convivencia Escolar, o en su defecto algún integrante del equipo de convivencia escolar quien la subrogue, en quienes recae el deber de canalizar antecedentes emanados y en ello de proceder en consecuencia, tanto a nivel de toma de decisiones relativas a la derivación, como también de las formas de indagación con estudiantes involucrados, así como de las instancias de comunicación a las familias respectivas.

c. Entrevista con Estudiantes

El/la encargado(a) de procedimiento, deberá promover los espacios para realizar entrevistas con estudiantes respectivos a fin de conocer la situación y establecer contención y orientaciones iniciales

Comunicación con la familia y/o Apoderados (a) adulto protector.

El/la encargado(a) de procedimiento, deberá facilitar la oportuna instancia en la cual se le comunicarán los antecedentes de detección y actuación a las familias, apoderados(as) y/o adultos protectores.

d. Medidas de Apoyo

- Con un foco en la retención y apoyo escolar, el establecimiento educacional y, en específico los profesionales encargados del caso, deberán establecer medidas que fomenten la contención emocional, apoyo psicosocial y pedagógico al estudiante involucrado. En este aspecto, es menester del equipo de Formación y Convivencia Escolar la elaboración de Plan de Apoyo Integral, en el cual se definirán las acciones de apoyo concretas a desarrollar acorde a las características y necesidades del caso.
- Se promoverá el respeto y apoyo de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistente de la educación y toda la comunidad) hacia el/la estudiante en situación de maternidad/paternidad adolescente, debiendo recibir siempre un trato de respeto por la condición de madre, padre o embarazada. Ante las faltas que pudiera recibir el o la estudiante en situación de maternidad/paternidad adolescente, se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar con los estudiantes que hubieren cometido dicha falta.

- El establecimiento promoverá la participación del estudiante en, ceremonias, actividades extraprogramáticas fuera o dentro del liceo con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Se autorizará la adaptación del uniforme escolar según la etapa del embarazo.
- La estudiante embarazada podrá asistir al baño las veces que requiera sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente o asistente de la educación.
- La estudiante embarazada podrá utilizar el CRA durante los recreos o demás espacios del establecimiento que favorezcan el evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando su seguridad y la integridad física.
- Al tomar conocimiento de la situación de embarazo de una estudiante, el establecimiento a través de inspección General, instruirá a los funcionarios y docentes la prohibición de estar en contacto con materiales nocivos ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
- Las estudiantes que se encuentren en periodo de lactancia, podrán fijar un horario de alimentación del hijo o hija en periodo de lactancia, siendo una hora máxima, sin considerar los tiempos de traslado. Esto deberá ser comunicado al director por escrito durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante. i. A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N° 313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.
- Junto a lo anterior, será un beneficio de los estudiantes en situación de maternidad/paternidad adolescente, el acceder a facilidades académicas, incluido un calendario flexible, que resguarde el derecho a la educación.

e. Criterios de Promoción

- Los estudiantes en situación de maternidad/paternidad adolescente tendrán derecho a un sistema evaluativo alternativo si por razones de salud o controles médicos estos le impidan asistir regularmente al Liceo
- A su vez, las inasistencias serán justificadas con los certificados o carnet de control maternal en caso que coincidan los controles con alguna prueba y se re programará en forma conjunta con él o la estudiante.
- En el caso de padres y madres tendrán las mismas garantías descritas anteriormente flexibilidad en la asistencia, rendición de pruebas, entrega de trabajos, disertaciones cuando exista una causal de atención de sus hijos.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular de acuerdo a las orientaciones del médico tratante sin perjuicio de poder ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen. Las estudiantes que hayan sido madres serán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio

f. Seguimiento y Acompañamiento.

De exclusiva responsabilidad del Encargado(a) de Procedimiento, es la labor de seguir y acompañar la evolución de caso, esto primordialmente en el deber de mantener coordinación con órganos externos involucrados, procurando obtener la información mayormente actualizada. Últimamente teniendo conocimiento del cierre de procesos, corresponderá al Encargado(a) elaborar Informe de Cierre de Caso, el cual evacuará a la Dirección del Establecimiento y al apoderado(a) responsable del estudiante.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE EMBARAZO/PATERNIDAD ADOLESCENTE



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO, PORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS

Introducción.

En base a la realidad actual con respecto al consumo y tráfico ilícito de drogas, la comunidad educativa no está al margen de esta problemática social, por lo cual es necesario tener una postura clara mediante un protocolo frente a determinadas conductas relacionadas con el porte, consumo, micro tráfico y tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, que se detecten al interior del Liceo o que afecte algún integrante de la comunidad educativa.

La ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20084, establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal, en su Artículo 2º, Interés superior del adolescente. En todas las actuaciones judiciales o administrativas relativas a los procedimientos, sanciones y medidas aplicables a los adolescentes infractores de la ley penal, se deberá tener en consideración el interés superior del adolescente, que se expresa en el reconocimiento y respeto de sus derechos.

Ley 20.000, sanciona a los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes psicotrópicas ilegales. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas ilegales.

PROCEDIMIENTO DE INDICIOS DE PORTE Y CONSUMO ILÍCITO DE DROGAS:

- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del establecimiento, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo y/o permutando ya sean drogas o cualquier sustancia lícita o ilícita, se informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar, activando el protocolo de detección temprana de drogas y alcohol.
- El o los estudiantes involucrados serán trasladados, a las dependencias de la Oficina de la Encargada de convivencia escolar por un funcionario del establecimiento, con el objetivo de resguardar la información y a los estudiantes hasta recabar mayores antecedentes.
- Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.), pudiendo efectuar una co-revisión de bolsos y accesorios de los allí presentes, la que será realizada por el propio alumno, en compañía de un funcionario de Carabineros o el apoderado, a fin de descartar la utilización de estas pertenencias, por parte de algún tercero y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.
- La Encargada de Convivencia Escolar entrevistará a los involucrados, y se definirá acciones a seguir según imputabilidad:
- Mayores de 14 años (inclusive):
- El establecimiento se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del alumno a fin de informar la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley.
- El establecimiento, a través de la ECE o quién designe director, realizará la denuncia ante PDI y/o Carabineros de Chile y/o Fiscalía en forma personal en la comisaría o cuartel más cercano, o por comunicación escrita dirigida a la entidad competente dentro de un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- De ser necesario, la El inspector General o Dirección, aplicará sanciones acordes al Manual de Convivencia Escolar Vigente.
- Las ECE realizará seguimiento mensual del caso y realizará triangulación de información con las redes de programas de protección de N.N.A. durante el año académico en curso.
- El funcionario que observe al estudiante en un estado de somnolencia se llamara al apoderado para

que retire al estudiante del establecimiento.

- La Inspectora General da aviso al apoderado de la situación del estudiante para que se acerque al Establecimiento donde establecerá las sanciones respectivas, de acuerdo al Reglamento Interno del Liceo.
- La Encargada de Convivencia Escolar deriva el caso al equipo psicosocial, quienes son responsables de realizar el plan de intervención (trabajo con las redes).
- La Encargada de Convivencia Escolar trabajará la temática de prevención y consecuencias del consumo problemático de alcohol y drogas con los cursos de los estudiantes involucrados.
- Se entregará informe con las acciones realizadas.

De la aplicación de sanciones En el caso de acreditarse la responsabilidad de un estudiante frente al consumo de drogas ilícitas o del tráfico o microtráfico al interior del establecimiento y considerando que estas faltas son categorizadas Falta Gravísima, se aplicarán las sanciones de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar vigente, que pueden contemplar desde, suspensión de clases, condicionalidad y/o Cancelación de matrícula según corresponda.

2.- FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO:

Frente a una conducta, de sospecha de consumo de Drogas se llamará inmediatamente al /la apoderado /a para informar situación y procedan a retirar al /la estudiante para que sea llevado al CESFAM.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa deberán informar al ECE, sobre la sospecha de consumo de drogas ilegales por parte de algún estudiante del Instituto, activando el protocolo de detección temprana de drogas y alcohol.

El ECE entrevistará al estudiante y categoriza el tipo de consumo, informando posteriormente a inspectoría General A la entrevista, le sigue:

1.- Si se comprueba consumo experimental u ocasional:

- El ECE llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del estudiante a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir según Manual de Convivencia vigente
- Se realiza entrevista al apoderado, entrega educación y refuerzo frente a las habilidades parentales y prevención del consumo.
- De ser necesario, Inspectoría General aplicará sanciones acordes al Manual de Convivencia Escolar Vigente.
- El ECE realizará seguimiento del caso

2. Si se comprueba consumo problemático o frecuente:

- El ECE, llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del estudiante a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir según Manual de Convivencia vigente.
- Se realiza entrevista al apoderado, entrega educación y refuerzo frente a las habilidades parentales y prevención del consumo.
- De ser necesario Inspectoría General o directora aplicará sanciones acordes al Manual de Convivencia Escolar Vigente
- ECE deriva el caso a RED de salud correspondiente (CESFAM)
- ECE realizará seguimiento periódico del caso durante el año escolar.

FRENTE A SITUACIONES DE DETECCIÓN DE CONSUMO DE SUSTANCIA

Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del Instituto consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente al ECE, activando el protocolo de detección temprana de drogas y alcohol.

El /la ECE entrevista al estudiante y categoriza el tipo de consumo, informando posteriormente Dirección / Inspectoría General. Posterior a la entrevista, le sigue:

Consumo experimental u ocasional:

- El ECE , llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del estudiante a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir según Manual de Convivencia vigente
- Se realiza entrevista al apoderado, entrega educación y refuerzo frente a las habilidades parentales y prevención del consumo.
- De ser necesario, Inspectoría General /Dirección aplicará sanciones acordes al Manual de Convivencia Escolar Vigente.
- El equipo de Convivencia Escolar, realizará seguimiento mensual del caso

Consumo problemático o frecuente:

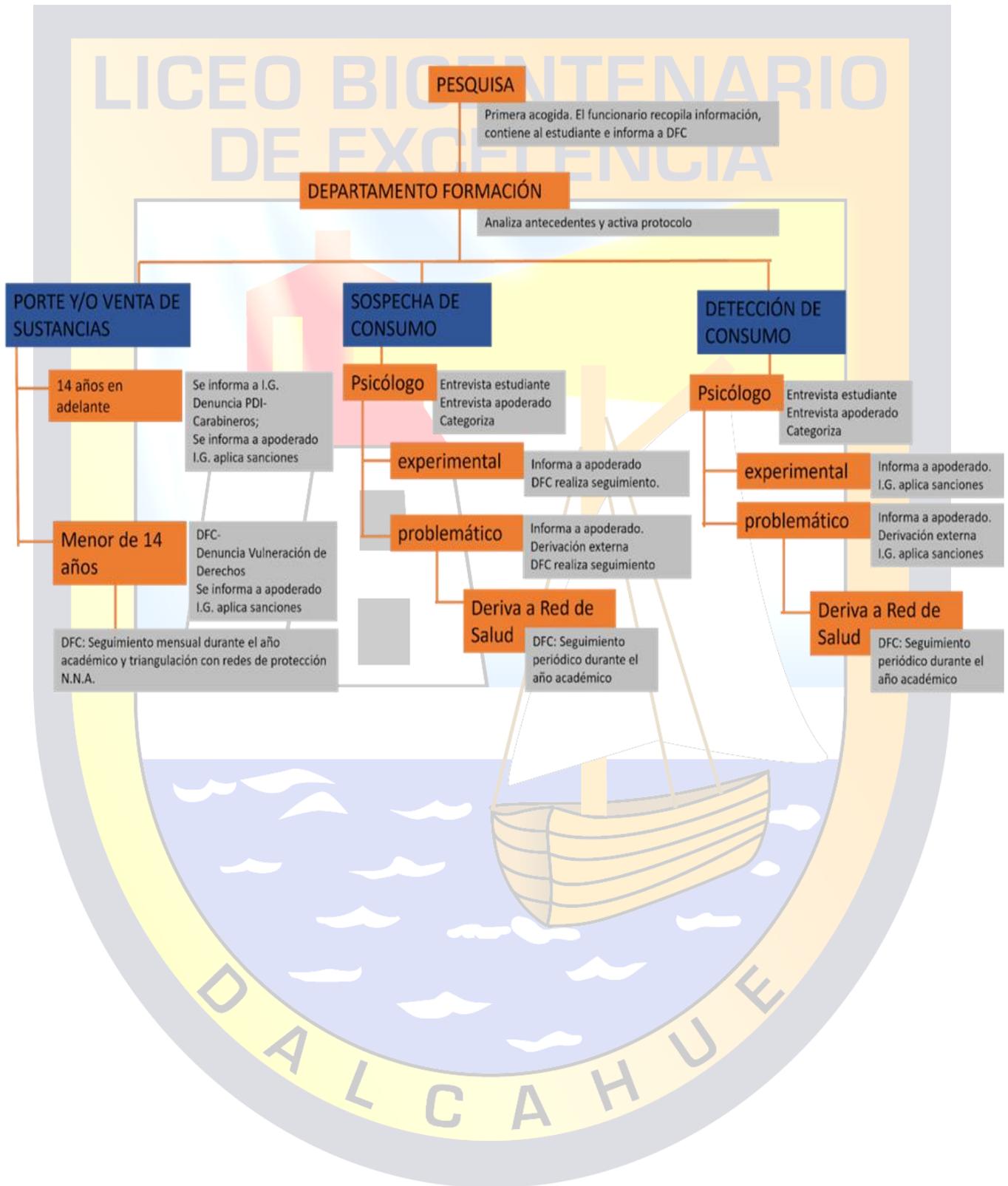
- El ECE, llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno o alumna a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir según Manual de Convivencia vigente.
- Se realiza entrevista al apoderado, entrega educación y refuerzo frente a las habilidades parentales y prevención del consumo.
- De ser necesario, el inspector General o Dirección aplicará sanciones acordes al Manual de Convivencia Escolar Vigente.
- ECE, deriva el caso a RED de salud correspondiente (CESFAM)
- El Equipo de Convivencia Escolar, realizará seguimiento periódico del caso durante el año escolar.

4.-DE LA PREVENCIÓN

Toda acción preventiva se articula a través de los planes ministeriales e institucionales, en especial el plan de prevención de drogas. Algunas acciones a realizar:

- Implementará ferias preventivas, durante los recreos distintas actividades que favorezcan una vida saludable alejada del alcohol y/u otras drogas en conjunto con entidades que traten estos temas, PDI, OPD, CARABINEROS, ETC.
- Fomentará la participación de charlas de capacitación para los docentes, para fortalecer competencias preventivas de consumo de alcohol y drogas en los estudiantes.
- Realizará actividades de escuelas para padres con temas orientados a dialogar sobre cómo reducir los factores de riesgo y fortalecer los lazos familiares. El propósito es que padres y madres fortalezcan habilidades de interacción familiar, fijar expectativas claras, supervisar la conducta de sus hijos, mantener la disciplina y otros aspectos específicos del consumo de drogas.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE CONSUMO, PORTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALCOHOL Y DROGAS



PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD DE ESTUDIANTES

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros estudiantes como en el resguardo del personal del liceo, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo Nº 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en el CESFAM de Dalcahue o cualquier Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

NORMAS DE ATENCIÓN

Es importante mencionar que a los funcionarios del Liceo les está absolutamente prohibida la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo procederán a:

- a) Curaciones menores.
- b) Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- c) Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- d) Maniobras de resucitación cardiopulmonar.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del estudiante, el personal a cargo sólo podrá hacerlo si el apoderado cuenta con la autorización médica respectiva (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

EN CASO DE ENFERMEDAD.

Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por el personal a cargo en sala de primeros auxilios. Estas personas serán la Sra. Lesslye Aburto (Encargada de Convivencia Escolar) en el caso que no se encuentre en el establecimiento será Evaluado por el Sr Mario Soto (encargado de alternancia) Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado para que retire al estudiante o será llevado a un centro asistencial, previa autorización del apoderado.

Tipo de accidente.

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los Estudiantes durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por el personal a cargo de primeros auxilios y debidamente registrados.

Accidente leve sin llamado al apoderado:

Es el accidente que requiere atención de un Inspector/a, pero que obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso.

Accidente leve con llamado al apoderado:

Es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, debido a que no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable.

Para ello, se procederá a llamar al apoderado para que retire al estudiante, en el caso de que el encargado de primeros auxilios considere de importancia trasladar al estudiante a un centro asistencial, (por prevención) informará al apoderado para que asista al centro asistencial, mientras es trasladado por un Asistente de la Educación del Liceo, quien será la Sra. Blanca Ampuero (Asistente Social) en el caso que no se encuentre en el Establecimiento, la trasladara la Dirección del Establecimiento.

Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia:

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al encargado de los primeros auxilios o Inspector de pasillo, quien tomará las medidas para su primera atención. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar.

Accidente escolar de trayecto:

- Es el accidente que sufre el estudiante en el trayecto directo y/o habitual, de ida o regreso, entre el hogar, residencia de éste y el establecimiento educacional, como así también el lugar donde realice su práctica profesional, de igual manera los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
- Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la sala de primeros auxilios del Liceo y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario. El encargado de primeros auxilios que toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado.
- El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al estudiante o si el Liceo debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade al centro médico que corresponda. En caso de extrema gravedad cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el Liceo tiene la autoridad para llamar a una ambulancia para trasladar al accidentado.

Procedimiento:

Al tenerse conocimiento de un estudiante accidentado, se adoptará el siguiente procedimiento:

El Inspector de pasillo que tenga conocimiento de un accidente, deberá Notificar inmediatamente a la Inspectora General para que él pueda notificar a la directora y a su vez pueda comunicarse con él o la Apoderada del accidentado para que se presenten en el establecimiento a retirar al estudiante o de ser necesario, acompañarlo al hospital o Centro Asistencial que disponga el familiar.

- El encargado de Primeros Auxilios efectuará la atención correspondiente en la sala para dicho fin y se le mantendrá en ésta hasta su traslado.
- El personal del Liceo no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados graves o cuyo traslado requiera asistencia médica, en sus ~~verbos~~ particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida del accidentado, sin embargo, si la evaluación realizada por personal capacitado, o la indicación del centro regulador lo indica, el establecimiento podrá realizar el traslado del estudiante al servicio de salud que corresponda.
- El Inspector General emitirá el formulario de Accidente Escolar.
- El Liceo comunicará vía telefónica al CESFAM Dalcahue, si el caso lo requiere (accidentes graves).
- La responsabilidad del Liceo, en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el estudiante es entregado a un Centro Asistencial a sus familiares.
- Para el caso de los estudiantes en práctica se entregará al Maestro Guía de la empresa o institución correspondiente una declaración de accidente escolar firmado y timbrado por el establecimiento con el fin de ser utilizado en caso de ser necesario

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Fundamentos

El Liceo busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus estudiantes con otras instituciones ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y estudiantes.

Toda salida que realizan los estudiantes representando al Liceo lo harán en compañía de uno o más adultos quien/es velará/n por la seguridad y el buen desempeño de los estudiantes. Durante estas salidas, regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno.

El Establecimiento estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

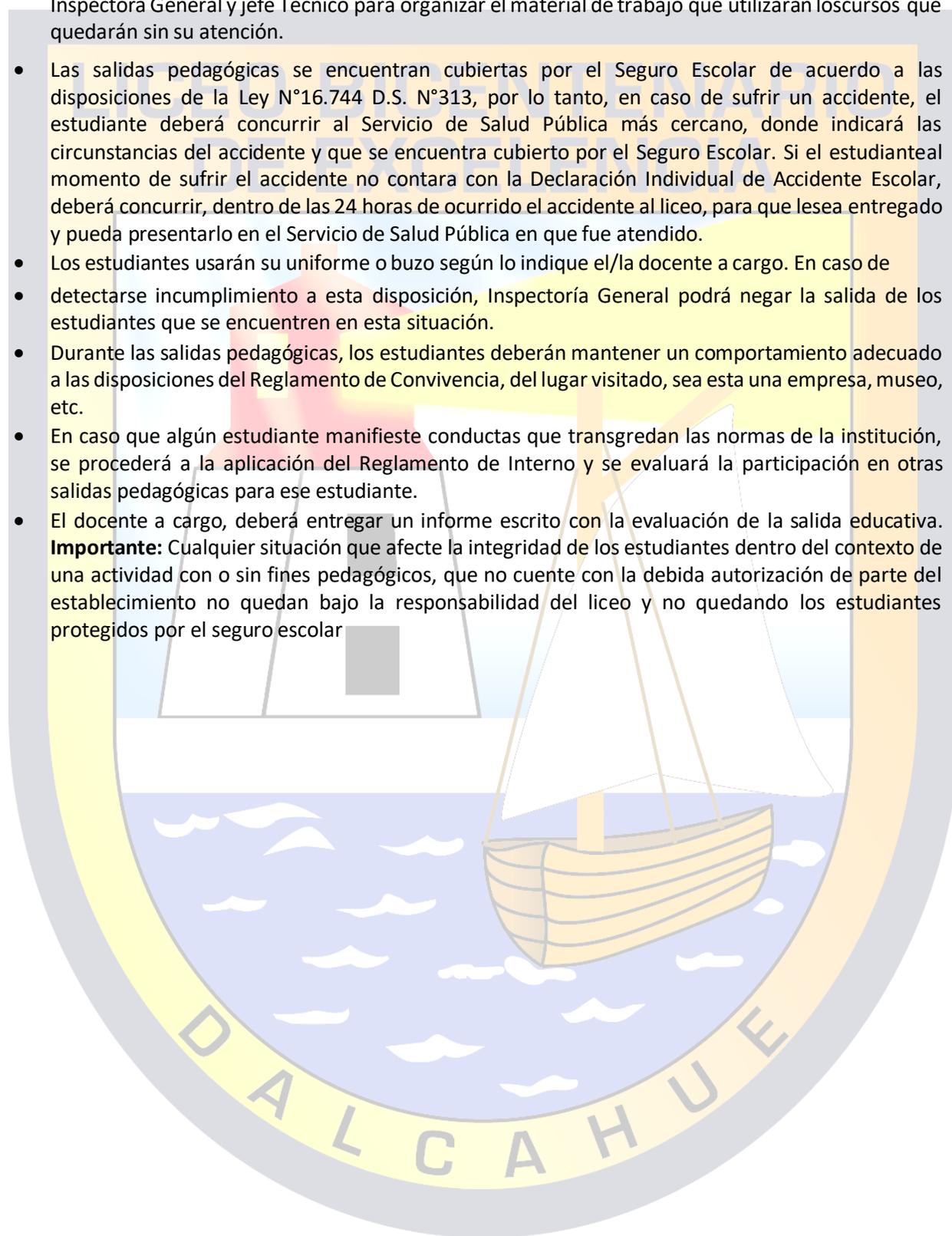
PLANIFICACIÓN Y REGLAMENTO

Este tipo de salida deben ser planificadas con anticipación ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.

- El profesor debe presentar a la UTP, con a lo menos, 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, un programa de trabajo que en el que indique los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario) internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el profesor.
- La actividad debe ser aprobada por la UTP.
- El profesor a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres, señalando entre otros aspectos hora de salida y llegada, junto con una colilla de autorización la que los alumnos deben traer firmada por su apoderado 48 horas de efectuarse ésta. Esta información debe contar con el visto bueno del Inspector General.
- El profesor a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.
- El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el glosario del libro de clases los objetivos de la salida, lugar al que se dirige.
- El profesor a cargo de la salida debe entregar 48 horas antes a la Inspectora General las colillas firmadas y el listado de los estudiantes que asistirán.
- El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.
- El colegio no podrá autorizar a ningún estudiante que salga del liceo si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica que haga el apoderado.
- En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección, Jefatura Técnica e Inspectoría General, apoderados y estudiantes.
- El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al liceo, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen

los riesgos de accidentes para los estudiantes.

- El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberá coordinarse con la Inspectora General y jefe Técnico para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.
- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al liceo, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspección General podrá negar la salida de los estudiantes que se encuentren en esta situación.
- Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- En caso que algún estudiante manifieste conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Interno y se evaluará la participación en otras salidas pedagógicas para ese estudiante.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.
Importante: Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad con o sin fines pedagógicos, que no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento no quedan bajo la responsabilidad del liceo y no quedando los estudiantes protegidos por el seguro escolar



PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Introducción

Se entiende por vulneración de derechos a cualquier práctica que por acción u omisión de terceros lleguen a la trasgresión de al menos uno de los derechos de los niñas y niños (Convención de los Derechos de los Niños).

Se denomina **vulneración de Derechos** a situaciones de negligencia o descuido tales como:

- a) Desatención de las necesidades físicas básicas tales como alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No proporcionar atención medica básica.
- c) No brindar protección y/o exponer al niño o niña a situaciones que representen peligro.
- d) Desatención de las necesidades psicológicas o emocionales.
- e) Abandono y/o exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR:

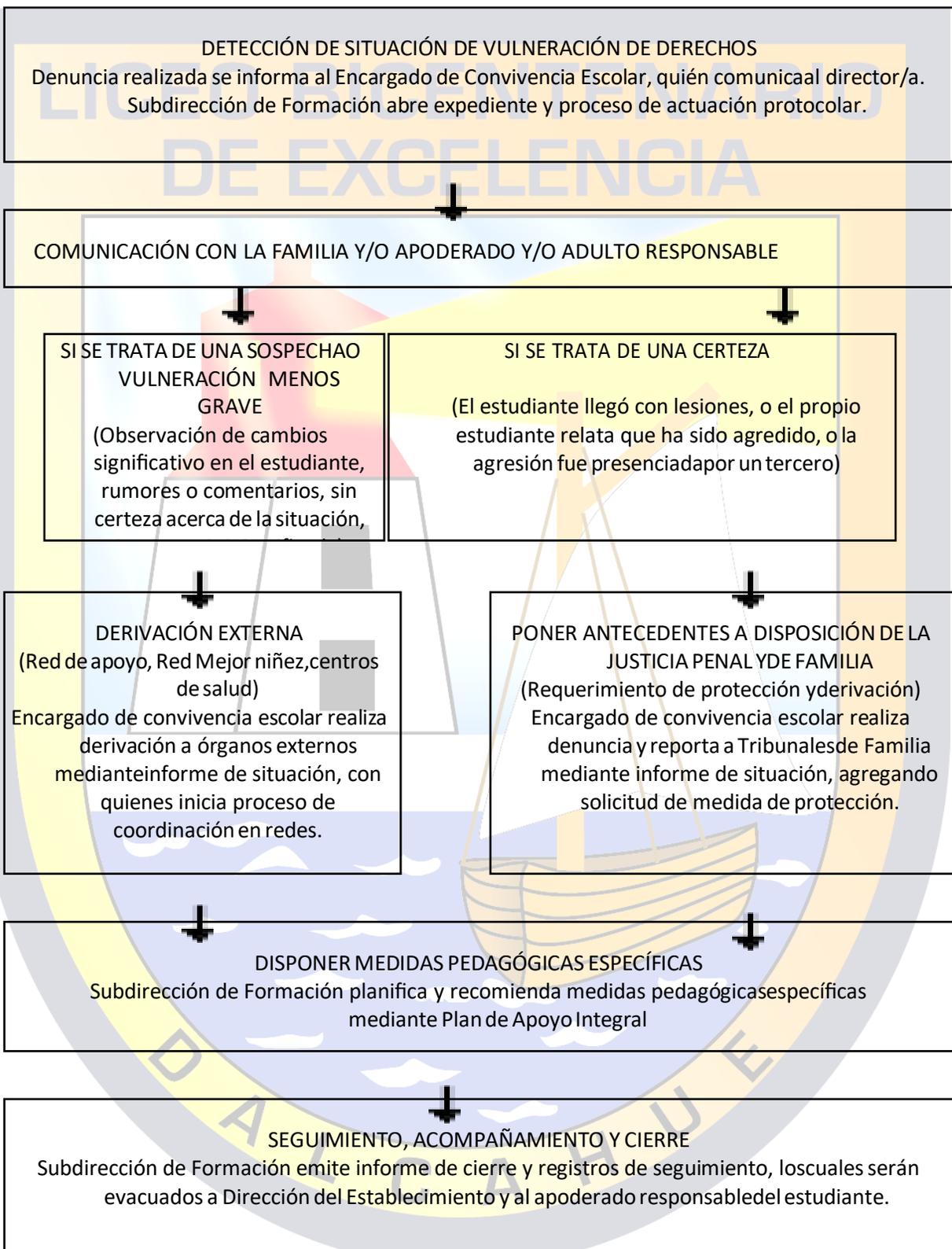
De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2°, consigna lo siguiente: *“Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento. Todo ello conforme al Reglamento Interno del establecimiento”.*

A su vez el Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: *“Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de los establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o quehubieran tenido lugar en el establecimiento”.*

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:

- a) El Docente, Asistente de la Educación, estudiante o apoderado que detectan una situación de vulneración de derechos, debe informar a Dirección quien es el responsable de derivar a Equipo Psicosocial.
- b) La psicóloga realizará una entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a su etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional.
- c) Se contacta al apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes.
- d) El Equipo Psicosocial realizará un análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los estudiantes que se vean afectados por estas situaciones y elaborará un Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado.
- e) Si la vulneración de derechos, involucra a algún adulto de la comunidad escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al niño o niña afectado.
- f) Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, el Equipo Psicosocial informará a la Directora para que denuncie los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) oficina local de la niñez o tribunales de familia.

FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS



PROTOCOLO LEY ZAMUDIO O ANTIDISCRIMINACIÓN

No toda distinción o restricción tiene un carácter arbitrario. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los Tratados Internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (Ley N° 20.609, Art. 2).

Se estima que una discriminación es arbitraria en el colegio cuando se funda en motivos tales como:

- La raza o etnia.
- La nacionalidad, inmigrantes.
- La condición socioeconómica.
- El idioma.
- Apariencia física.
- La religión o creencia.
- El género.
- La orientación sexual o identidad de género.
- Tipos de familia.
- Diversos estilos o ritmos de aprendizaje.
- Estilos juveniles.
- Embarazo y maternidad.
- Discapacidad.
- Enfermedad

El Liceo frente a las necesidades de la sociedad actual y de los cambios que ella ha ido experimentando con el tiempo, comprende que cada individuo es único y reconoce que estas características únicas son las que enriquecen nuestra cultura y manera de interactuar con otros; ante esto declara que:

- No se podrá seleccionar estudiantes, ya que su principal objetivo es el aprendizaje de todos y todas las niñas y niños.
- El Liceo promueve como valores principales y en los que se sustenta su Proyecto Educativo, el valor de respeto, responsabilidad y verdad, estando fuertemente asociado a ellos la empatía, la que se promoverá en todo momento y en cada espacio físico y de convivencia promovido por esta institución. Se enseñará y educará en Derechos Humanos, enseñando contenidos, conceptos, normativa, historia e hitos acerca de los ellos en nuestro país y el mundo.
- Se realizarán diversos talleres educativos, dentro y fuera de la sala de clases para favorecer el respeto e integración.
- El equipo directivo y de gestión de esta entidad educativa, procurará mantenerse siempre en contacto con toda su comunidad educativa, propiciando la comunicación como medio de prevención.
- Los adultos que pertenecen a esta comunidad escolar deben resguardar y proteger la dignidad de todos y todas las estudiantes, siendo respetuosos, interviniendo ante situaciones discriminatorias y enseñando el valor de la persona como tal y de su entorno.
- Si algún integrante de la comunidad educativa, evidencia que alguien le falta el respeto, es poco tolerable o discrimina a algún integrante de la comunidad, deberá notificar a la Encargada de Convivencia para que se proceda como lo indica el Protocolo de Prevención y Abordaje de Situaciones de Violencia o Acoso Escolar (Bullying)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTES

El presente documento entrega los lineamientos que debe contemplar el protocolo de actuación para la detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes, su elaboración tiene como base “Programación nacional de prevención de suicidio” Ministerio de Salud 2012.

- Los responsables ante una detección de riesgo será la Encargada de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial. En caso que estos profesionales no se encuentren en el establecimiento será la Directora quien deberá asumir y/o quien ésta designe.
- *Función de los responsables:* No tienen un orden de prelación, debiendo asumir en cada caso quien tenga el sentido de la oportunidad o necesidad dada la situación de riesgo.
- Sus funciones son:
 - Recibir reportes en caso de riesgo, intento y consumación de suicidio. Aplicar protocolo de actuación.
 - Detección estudiante en Riesgo. Se considerarán para establecer el riesgo potencial la información recabada por la dupla psicosocial en una acción de permanente actualización.
 - Reporte de la situación a persona encargada: En caso de identificarse a un estudiante en situación de riesgo, el reporte debe ser entregado de inmediato, el mismo día a una de las profesionales encargadas.
 - Citación a los padres y/o apoderados.
 - Para los casos en que se considere la existencia de situación de riesgo dentro del Liceo comunicará a los apoderados de inmediato, en la medida de las posibilidades de comunicación. De cualquier forma, no deberá pasar más de 12 horas para este cometido. Se aprovechará esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional y ofrecer apoyo emocional al estudiante, además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios que podrían ser utilizados en el acto suicida de la proximidad del niño/joven (Ej. Mantener medicamentos, cuchillos, pesticidas, etc. bajo llave o fuera del hogar).
 - Derivación a profesional del CESFAM Dalcahue. -En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al programa de salud mental del centro de salud familiar (CESFAM) correspondiente, para evaluar y otorgar los apoyos y orientaciones adecuados (acción contemplada en ficha de derivación) si se encuentra en una posible crisis suicida a través de una ficha de derivación.
 - Acompañamiento terapéutico (dupla psicosocial). -Estrategia complementaria en el establecimiento educacional por un profesional con formación específica y/o manejo de situación en crisis quien deberá asegurar que se cumplan a lo menos las siguientes condiciones:
 - Encuentro con la persona que el adolescente se sienta tranquilo.
 - Espacio cómodo, confidencial y con tiempo suficiente
 - Confidencialidad en la citación (contacto personal)
 - Confidencialidad en el manejo de la información
 - Continuidad (Brindar posibilidad de continuar con el acompañamiento, siempre que el adolescente lo desee).
 - Actitud con disposición para la escucha activa/atenta (esperar que el niño diga lo que tenga que decir sin interrumpir ni juzgar)
 - Estar atento cuando el NNA no tiene salida para la situación que vive y que la única forma que tiene es el suicidio, para presentarle otras alternativas.

PROTOCOLO INTENTO SUICIDA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL INTERVENCIÓN ENCRISIS

En el caso de encontrarse en una situación que el estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis, por un profesional del área psicosocial y/o un profesional cercano al estudiante.

PAUTA DE INTERVENCIÓN EN CRISIS EN CASO DE AMENAZA DE SUICIDIO.

Las crisis de suicidio se caracterizan por ser breve, es fundamental crear un espacio para el pensamiento y la verbalización de los sentimientos, de forma que la persona en riesgo lo pueda utilizar como un mediador entre la desesperación y la acción, permitiéndole cuestionarse la posibilidad de encontrar otra salida.

- Llamar por el nombre a la persona; esto recuerda su identidad.
- Ofrecer ayuda adoptando una actitud positiva para solucionarlo; recordarle que su familiar y amigos se preocupan por él/ella.
- Comunicar al apoderado y pedir simultáneamente traslado al CESFAM Dalcahue.
- Mientras lleva el servicio de urgencia: NO dejar solo al estudiante, NO hacerlo sentirse culpable,
- NO desestimar sus sentimientos, expresarle apoyo y comprensión, permitirle expresar sus sentimientos, hablarle en forma tranquila y pausada, y entregar seguridad y afecto.
- Frente a un riesgo inminente de suicidio la persona encargada debe comunicarlo inmediatamente al Docente directivo más próximo quien deberá observar el siguiente procedimiento:
- Llamar sistema de atención médica de urgencia (SAMU) y solicitar traslado.
- Seguir las orientaciones telefónicas del servicio de urgencia.
- Privilegiar el derecho a la vida del estudiante trasladar al estudiante al recinto de salud más cercano y de manera paralela informar a la familia del Niño, Niña o Adolescente.

INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

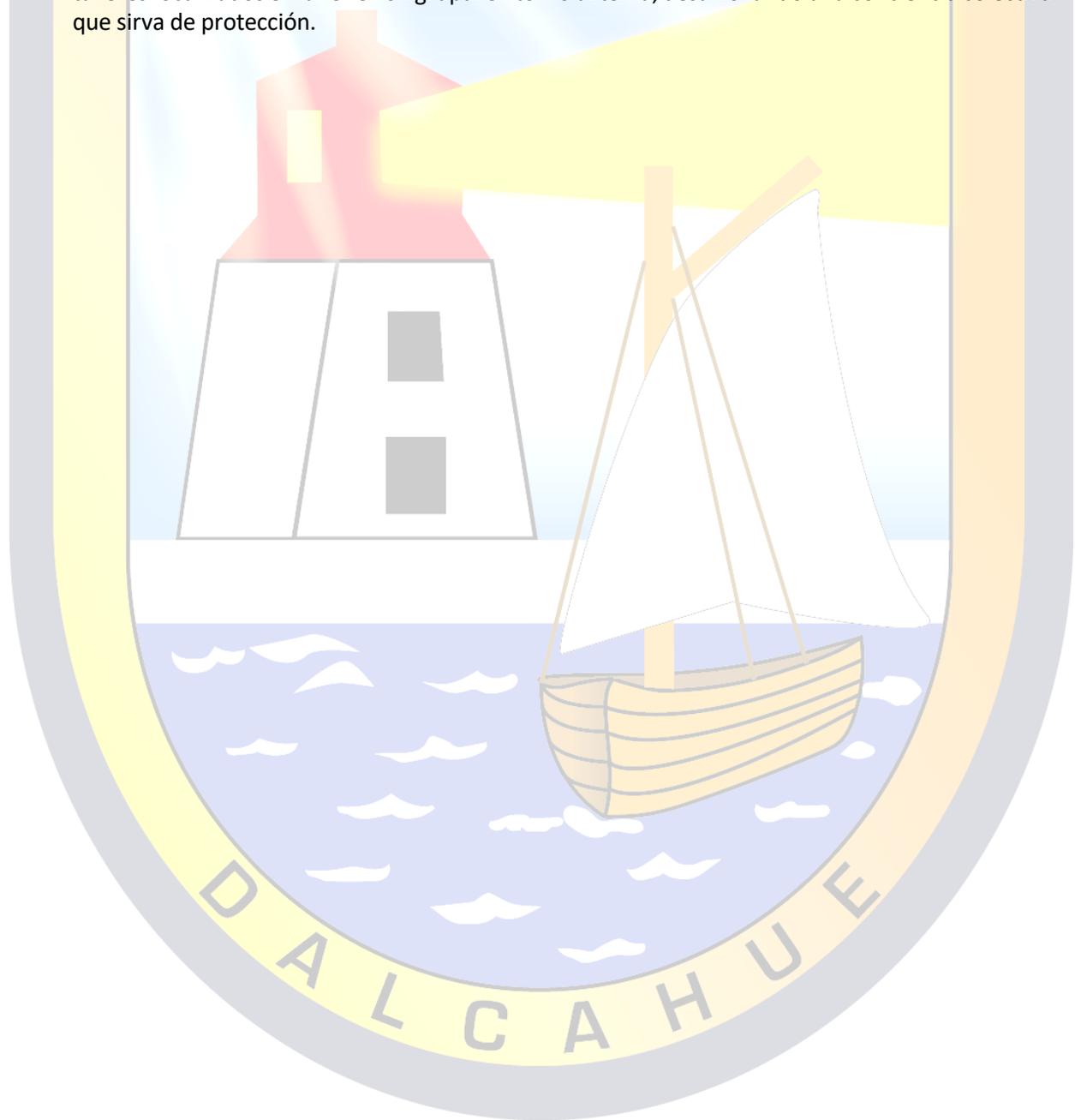
- Todo miembro de la comunidad educativa del Liceo debe dar cuenta del intento de suicidio de algún estudiante fuera al Establecimiento.
- El Establecimiento debe dar a conocer a la comunidad educativa las conductas regulares para soportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional.
- El reporte debe ser presentado de manera inmediata a la persona encargada por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o este en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante.
- Reunión o visitas domiciliarias a la familia del estudiante
- En el caso que la condición del establecimiento educacional lo permita, y que la familia este de acuerdo, el contexto directo puede ser de utilidad para prevenir futuros intentos de suicidios.

ACCIONES A REALIZAR:

- Visitar el hogar la persona encargada
- Visita centrada en prestar apoyo por parte del Establecimiento (Dupla Psicosocial) a la familia.
- Indagar si requieren ayuda adicional por parte del establecimiento.
- Derivación a profesional del área de la salud mental.
- El equipo directivo debe asegurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, comunicándose con la institución correspondiente (CESFAM).
- En caso de que la solicitud de atención exista, el establecimiento debe comunicarse con quien corresponda para disponer de los recursos necesarios que propicien el tratamiento del

adolescente.

- Informe a la institución de educación municipalidad.
- La directora debe informar al Sostenedor, con la finalidad de recibir apoyo y orientaciones respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.
- La directora procurará generar espacios de acompañamiento institucional y profesional al estudiante afectado y a su familia.
- Información a la persona pertinente de la comunidad educativa por parte de la directora.
- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula.
- La persona encargada debe ser un profesional con competencias y habilidades en el aula, realizará talleres focalizados en la reflexión grupal en torno al tema, desarrollando una conciencia colectiva que sirva de protección.



PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

(DEC)

CONTEXTUALIZACIÓN

El presente Protocolo tiene como finalidad implementar acciones preventivas para todos los estudiantes y acciones que generen un clima de convivencia armónico, tranquilo, seguro y positivo. Busca entregar líneas de acción frente a situaciones de desregulación emocional y/o conductual de estudiantes enmarcándose en la Ley 21.545 y Circular 586.

FUNDAMENTOS TEÓRICOS:

Según el Ministerio de Educación, entenderemos por **Desregulación conductual y emocional** “Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019)”

Si la desregulación emocional es temporal, puede ocasionar problemas no tan graves que interfieren con el bienestar y funcionamiento de la persona; pero, si se torna constante, la desregulación emocional se puede manifestar en determinados trastornos, aunque no como única causa (Hilt y colaboradores, 2011). Por lo tanto, la desregulación emocional no se considera un diagnóstico en sí, sino como característica subyacente en distintos trastornos psicológicos (depresivos, ansiosos, trastorno de la personalidad límite, entre otros) y trastornos del neurodesarrollo (Trastornos de Déficit Atencional con o sin hiperactividad, en los Trastornos del Espectro Autista, etc.).

*Se entenderá que un **episodio de desregulación emocional** en el contexto educativo, es aquel en que el estudiante no consigue modular sus emociones y conducta de una manera adaptativa, interfiriendo en el proceso de aprendizaje. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.*

La **contención emocional** es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por el, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con el estudiante.

Cuando un estudiante presente DEC durante el transcurso de la jornada, el funcionario correspondiente (según pasos descritos posteriormente), realizará la contención emocional del estudiante a través de diversas estrategias. Si la DEC persiste durante más de un bloque de clases, a pesar de todos los esfuerzos de los adultos, el profesional a cargo de la contención emocional deberá llamar al apoderado del estudiante para solicitar su retiro inmediato del establecimiento educacional, donde se le hará entrega de la **Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual** del estudiante.

En casos en que el estudiante presente DEC reiteradas y prolongadas en el tiempo se implementará un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** elaborado por el equipo de Convivencia escolar del establecimiento., el cual contiene una descripción de los factores que se han identificado como gatillantes de una situación desafiante y de las medidas de respuesta que implementará, en conjunto, el establecimiento educacional y la familia. Además, contiene la identificación específica de los funcionarios responsables y la forma y periodicidad de evaluación de este Plan.

Según lo establecido en Nuestro Reglamento Interno, en el artículo referido a las Medidas formativas, en el caso en que un estudiante esté presentando DEC reiteradas que ponen en riesgo a la comunidad educativa y/o a sí mismo, y habiéndose aplicado diferentes estrategias previas, se podrá acordar, entre el apoderado y el liceo, la **reducción temporal de jornada escolar del estudiante**, medida que será revisada periódicamente por Inspectoría General, dirección, el Equipo de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe del nivel e informada a los apoderados a través de entrevistas.

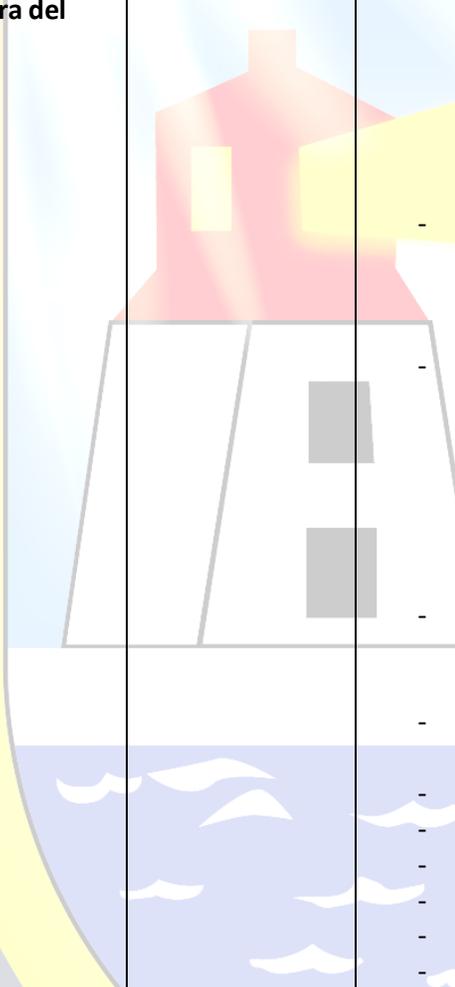
Así mismo, en el caso de las salidas pedagógicas nuestro Reglamento Interno indica que como medida formativa y de vinculación familia-liceo, frente a estudiantes que presenten DEC reiterada que pone en riesgo a la comunidad educativa y/o a sí mismo y que necesite supervisión directa de un adulto para resguardar su seguridad, se solicite la presencia de un adulto responsable de la familia para acompañar dichas salidas.

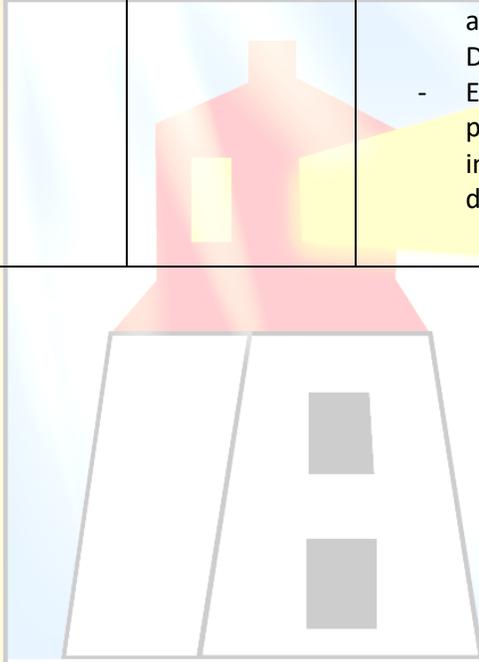
PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA DEC:

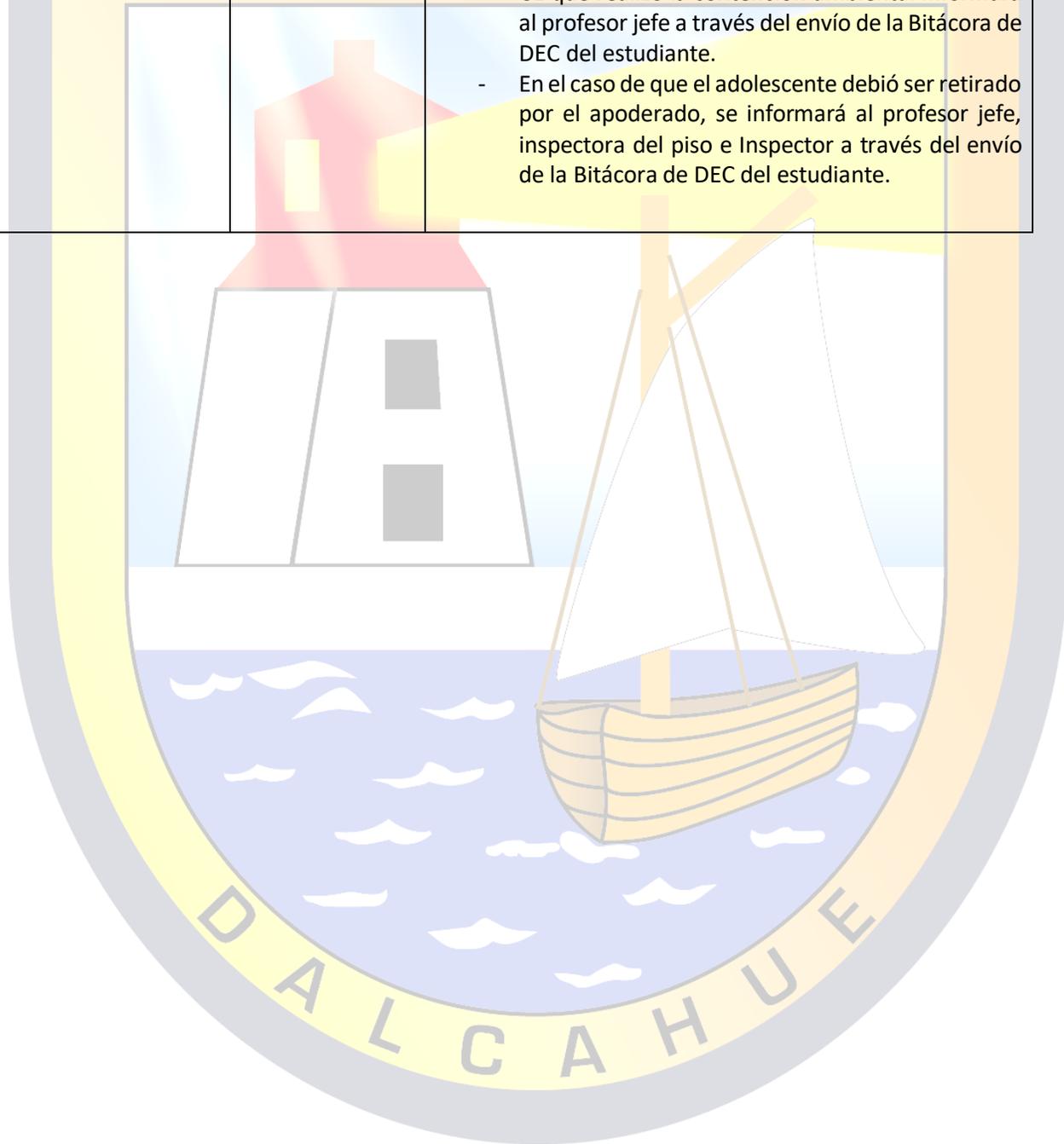
Cuando un estudiante presente una desregulación emocional y/o conductual, ya sea en el aula o en espacios comunes como el patio, gimnasio o casino, se deben seguir los siguientes pasos.

Enseñanza Media

ETAPAS	RESPONSABLE	SUGERENCIAS
1.Contención emocional en el aula: Frente a cambios específicos que puede presentar el estudiante previo a un episodio de desregulación emocional.	Profesor/a de Asignatura que se encuentre en el aula.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar lenguaje simple y claro, preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿alguien te hizo algo?, ¿podemos solucionar el problema? - Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención. - Controlar la proximidad a los demás. - Si el/la joven se calma en esta etapa se evitará la desregulación emocional. - Se debe informar al equipo de Orientación sobre lo ocurrido y las acciones desplegadas. - Si se observa afectación emocional en el/la Joven y éste no se calma, es mejor retirar al estudiante del aula.
2.Contención emocional y acompañamiento: Frente a un episodio de desregulación emocional	Inspector/a de Piso	<ul style="list-style-type: none"> - Tanto si la etapa previa no da resultados y el/la joven no logra calmarse como si se genera un episodio de desregulación emocional inesperado, el/la joven debe ser sacado/a del aula y ser acompañado por el/la Inspector/a de piso quien debe realizar las primeras estrategias de regulación emocional del estudiante. - Se debe asegurar la integridad física del estudiante y los compañeros. - Se recomienda permanecer con el estudiante fuera, por cinco minutos aproximadamente. En ese periodo se acompaña al estudiante demostrándole calma y seguridad, evitando el contacto físico. Si el estudiante se logra calmar, se debe intentar la reincorporación a las actividades que le correspondan según su horario. - Se debe informar al equipo de CE sobre lo ocurrido

		<p>y las acciones desplegadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe informar a los apoderados sobre lo ocurrido, a través de llamado telefónico o correo electrónico y también informar al profesor jefe. - Si luego de 5 minutos el estudiante no logra calmarse, se debe informar a la Psicóloga del establecimiento y de no estar disponible, informar a ECE.
3.Contención ambiental fuera del aula	Equipo CE 	<ul style="list-style-type: none"> - La persona que realice la contención ambiental debe mantener una actitud cordial durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es la seguridad del estudiante, los compañeros y los adultos, así como la protección del establecimiento educacional. Lo importante es ayudar a que el estudiante recupere el control. - Utilizar métodos de persuasión y convencimiento por parte de la persona encargada, con el fin de lograr la empatía que conduzca al estudiante a aceptar la ayuda que se le ofrece. - Guiar al estudiante al espacio designado previamente para la contención ambiental (oficina de Psicóloga). El esfuerzo debe centrarse en prevenir que el estudiante sufra la pérdida del control frente a sus compañeros, ya que esta conducta suele fijarse en el recuerdo de ellos por largos periodos de tiempo. - Ofrecer apoyo verbal, con la finalidad de disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente: <ul style="list-style-type: none"> - Escuchar atentamente, dejando que se exprese antes de responderle. - Permitir pausas de silencio. - No juzgar, ni hacer sentir culpable. - Utilizar un tono de voz calmado. - Ser conciso, hablar claro y simple. - No desestimar sus sentimientos. - Expresarle apoyo y comprensión.
4.Reincorporación al aula	Equipo de CE	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que el estudiante retoma la calma, la persona encargada debe apoyar al estudiante para la reincorporación a la rutina, motivándolo/ a regresar al aula, siendo flexible en los tiempos.
5.Información a apoderados	Equipo de CE (Psicóloga/ Asistente Social)	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que el adolescente logre reincorporarse a clases, la persona del equipo CE que realizó la contención ambiental informará al apoderado vía correo electrónico sobre lo sucedido, a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante.

		<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que el adolescente se resista al reingreso a clases por más de dos bloques o se mantenga con DEC por un bloque, se llamará al apoderado para solicitar su retiro y se sostendrá una entrevista personal para la entrega y firma de la Bitácora de DEC del estudiante.
6. Información a la Comunidad Educativa	Equipo de CE 	<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de que el adolescente logre reincorporarse a clases, la persona del equipo de CE que realizó la contención ambiental informará al profesor jefe a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante. - En el caso de que el adolescente debió ser retirado por el apoderado, se informará al profesor jefe, inspectora del piso e Inspector a través del envío de la Bitácora de DEC del estudiante.



DOCUMENTOS ANEXOS:

FICHA DE REGISTRO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Identificación			
Nombre Estudiante			
Diagnóstico			
Profesionales externos tratantes			
Nombre Apoderado			
Profesor Jefe			
Curso			
Fecha			
Contexto			
Hora de Desregulación			
Descripción de la situación (lugar donde ocurrió la DEC, actividad que estaba realizando, estaba acompañado por un adulto, entre otros)			
Descripción de situaciones desencadenantes (si existen)			
Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen)			
Respuesta Educativa			
Profesionales que intervinieron			
Acciones de intervención desplegadas			
Estrategia de reparación desarrollada (Solo si se requiere)			
¿Se requirió utilizar contención física y activar Protocolo de Accidente?	Si (Descripción)	No	
¿Se requirió llamar al apoderado?	Si	No	
Apoderado asiste a retirar al estudiante del establecimiento	Si	No	No es necesario
Acciones de seguimiento, evaluación y medidas de acompañamiento.			

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE, SEGÚN LEY N° 20.084 (mayores de 14 años y menores de 18 años)

Consideraciones Generales

- Todo incidente que tenga relación con las situaciones genéricas descritas en el presente protocolo debe ser informado al director del establecimiento y en su ausencia a algún miembro del equipo directivo del mismo, quien será el responsable de activar el protocolo.
- Una vez que el director o directivo, según corresponda, tome conocimiento de algún incidente, deberá informar inmediatamente y por escrito, al Sostenedor.
- Se deberá reportar al sostenedor, todos los antecedentes que resulten de la aplicación del protocolo, resultados y consecuencias de las acciones formativas y protectoras desarrolladas por el establecimiento, cumpliendo con el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante sin exponerlo al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- En todas las actuaciones derivadas de la aplicación del presente protocolo se deberá considerar el interés superior del estudiante, que se expresa en el reconocimiento y respeto de sus derechos, establecidos en la Constitución, en las leyes, en la Convención sobre los Derechos del Niño y, en los demás instrumentos internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.
- Frente a un incidente que tenga relación con las situaciones genéricas descritas en este protocolo, se debe proceder de acuerdo a los planes de prevención del establecimiento, relacionados con estas materias. Si el caso lo amerita se debe elaborar, implementar y evaluar un plan específico que, contemple las acciones remediales, formativas y de prevención que sean necesarias. Estas acciones deben contar con responsables y fechas de ejecución claramente definidas.

Comisión de ilícito dentro del establecimiento y/ o alrededores

Acciones	Responsable	Plazos
Notificar al Inspector General para dar cuenta de los hechos.	Persona que recibe la información	Inmediatamente
Notificar al director del establecimiento para su toma de conocimiento	Inspector General	Inmediatamente
Notificar a la Encargada de Convivencia Escolar para que active plan de apoyo para el o los estudiantes involucrados	Inspector General	Inmediatamente
Citar a entrevista al apoderado para comunicar los hechos, señalar las implicancias y medidas de apoyo que serán desplegadas por el Establecimiento. Si no es posible la concurrencia del apoderado, se deberá dejar registro formal	Inspector General	Inmediatamente

escrito a través de correo electrónico.		
Derivar y denunciar los hechos hacia los organismos competentes, ya sea Ministerio Público, Tribunal de Familia u otros.	Director	Dentro de las 24 horas de notificados los hechos

Denuncia formal de ilícito cometido en el Establecimiento y/o alrededores

Acciones	Responsable	Plazos
Generar registro formal de la denuncia (acta de entrevista y/o correo electrónico), por parte de quien toma conocimiento de la situación y derivar al Inspector General	Persona que recibe la información	Inmediatamente
Instruir una investigación interna de carácter formal. El responsable debe comunicar los resultados de la misma a través de un informe final y será designado por el director	Director	Máximo 24 horas de recibida la denuncia formal
Citar a entrevista al apoderado para comunicar los hechos, señalar las implicancias y medidas de apoyo que serán desplegadas por el Establecimiento. Si no es posible la concurrencia del apoderado, se deberá dejar registro formal escrito a través de correo electrónico.	Inspector General	Inmediatamente
Derivar y denunciar los hechos hacia los organismos competentes, ya sea Ministerio Público, Tribunal de Familia u otros.	director	Dentro de las 24 horas

PROTOCOLO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO, SEGÚN LEY N°20.501.

I.-INTRODUCCION.

Los funcionarios del establecimiento tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerancia y fraterna, además tienen derecho a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos. En el caso de los profesores, están facultados para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo efectuar la citación del apoderado y solicitar a Inspectoría General según corresponda, otras medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

II. Procedimientos ante maltrato de los Estudiantes a los funcionarios:

- **Registro de la conducta inadecuada:** El funcionario debe informar el hecho ocurrido a la ECE, quien registrará lo acontecido en "Formulario de Actuación ante Maltrato Infantil y Violencia Escolar" y en la hoja del Libro de Clases, informando en los casos de gravedad al director.
- **Comunicación y Entrevista a los Padres o Apoderados:** Información del hecho a los Padres o Apoderados, análisis de la situación y establecimiento de consecuencias y compromisos en conjunto con el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, ECE o Inspector General, según corresponda.

III. Medidas de Reparación:

En la resolución se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado que la autoridad competente determine. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEÍ del establecimiento.

- **Sistema de acompañamiento formativo:** Efectuar actividades que contribuyan al reforzamiento de hábitos de los estudiantes y/o de servicio al buen funcionamiento del establecimiento.
- **Sistema de permanencia pedagógica:** Asistir al establecimiento en jornada alterna con uniforme y desarrollar actividades de carácter pedagógico, que será controlado por Inspectoría General
- **Restituir el daño causado:** Restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado

IV. Medidas Disciplinarias:

- **Suspensión de Clases:** La aplicará el Inspector General o el director según gravedad de la falta. El estudiante no podrá asistir a clases ni participar en las Actividades Extraescolares, ni representar al establecimiento en actividades externas.
- **Condicionidad de Matrícula:** La aplicará director. Se informará de la medida por Carta al Apoderado, solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación actitudinal y/o conductual y/o requerimientos del establecimiento, que le permitan al estudiante su permanencia en él. La condicionidad de matrícula será evaluada al término del Primer Semestre o al término del año por el Consejo de Profesores para su resolución.
- **Cambio de Curso:** Según la gravedad de la falta, condicionidad de matrícula o reincidencia de indisciplina, la comisión de Convivencia escolar, determinará la aplicación del cambio de curso.
- **Suspensión Indefinida del liceo:** Suspensión de toda actividad escolar por el resto del año lectivo, en casos gravísimos y que afecten la integridad física de un funcionario, previa investigación que resguarde el derecho

de un debido proceso, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar. El estudiante podrá rendir sus evaluaciones en jornada de la tarde de acuerdo a programación de UTP.

V. Recursos o apelaciones:

El funcionario o apoderado del estudiante involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. Ante el director, quien resolverá en conjunto con la comisión de Convivencia escolar dentro de cinco días.

VI. Evaluación y Seguimiento:

Luego de quince días hábiles se citará a los padres o apoderados del estudiante con el fin de hacer seguimiento de los compromisos establecidos en el plan de acción remedial. El Inspector General junto a la ECE deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento del alumno

VII Acciones Preventivas:

Elementos claves para evitar actitudes y comportamientos agresivos de los alumnos:

- Instaurar normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato hacia funcionarios y sancionar las conductas de abuso.
- Fortalecer la presencia, cercanía y compromiso de los adultos: Que permita que entre los alumnos y funcionarios se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentar de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los estudiantes y funcionarios habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

PROTOCOLO ANTE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Introducción:

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Liceo.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Liceo

II. Procedimiento por maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa:

- **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido al Inspector General en ECE según corresponda, quien registrará lo acontecido en "Formulario de Actuación ante maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa". Posteriormente se informará a directora, dependiendo de la gravedad del hecho.
- **Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:** El director o Directivo efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

III. Medidas de reparación:

En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEÍ del establecimiento.

IV. Medidas y Consecuencias:

a) **Entre funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el director o un Directivo, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el director procederá a la designación de un fiscal para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del liceo.
- **Amonestación escrita:** Consiste en la representación formal, por parte del director o un Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al sostenedor.

b) **Entre Apoderados:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista del Rector o Directivo con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal como Apoderados:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el establecimiento, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c) De Apoderados a funcionarios: Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del liceo, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Comité de Buena Convivencia según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- **Entrevista personal:** Entrevista del director o Directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el liceo, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
- **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el liceo hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

V. Recursos o apelaciones:

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentada en un plazo de 48 hrs. ante director, quien resolverá en conjunto con la comisión de Convivencia escolar dentro de cinco días.

VI. Evaluación y Seguimiento:

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. ¡El Inspector General y ECE deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedia!, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

VII. Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Microcentros, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- **Instaurando normas de convivencias claras y consistentes:** En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- **Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos:** Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- **Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos:** Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

PROCEDIMIENTO, EN CASO DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.

Frente a un hecho al interior del Liceo o fuera de éste, de una situación de violencia escolar, en términos físicos, entre los estudiantes, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Realizar la contención correspondiente de los estudiantes, de parte de cualquier funcionario que se encuentre cerca donde sucedieron los hechos. Este funcionario llevará a los involucrados a Inspectoría General y a otra dependencia del Establecimiento para evitar la continuidad del conflicto.
- El reporte de violencia será recibido por la Inspectora General o la Encargada de Convivencia Escolar, quienes procederán a llamar telefónicamente a Carabineros, en un plazo no mayor a 24 hrs. y hacer la denuncia correspondiente.
- La Inspectora General o la Encargada de Convivencia procederán a llamar al Apoderado, en forma oportuna para comunicar la situación en que se vio involucrado(a) su hijo(a) o pupilo(a), y para que concurra de inmediato al Establecimiento.
- El Apoderado será el responsable de llevar al centro asistencial a su hijo(a) o pupilo(a) a constatar lesiones. De no ser posible la asistencia inmediata de éste el estudiante será acompañado por un Asistente de la Educación u otro funcionario que Inspectoría General determine.
- La Encargada de Convivencia Escolar emitirá un informe por escrito que hará llegar a la directora, de los hechos ocurridos y el procedimiento aplicado, dentro de los 5 días hábiles.
- Se hará la derivación a Equipo Psicosocial, si la situación así lo amerita.
- Se aplicará las sanciones estipuladas en el presente Reglamento, de acuerdo a debido proceso, siendo la Inspectora General la encargada de aplicarlas o la directora del Establecimiento.
- El Liceo tiene la obligatoriedad de informar o denunciar a los Tribunales competentes, si la situación así lo amerita, dependiendo si los procedimientos o acciones realizadas sobrepasan los límites de la competencia de sus funcionarios; la responsabilidad de informar o denunciarse estará a cargo del Equipo Psicosocial y/o Directivos en primera instancia, sin perjuicio de ello todos los funcionarios tendrán dicha responsabilidad.
- El plazo de intervención para denunciar a los Tribunales competentes, si la situación así lo amerita, no debe exceder de las 24 hrs., desde el momento de la toma de conocimiento de los hechos.

PROTOCOLO DE ACTUACION EN APLICACIÓN NORMATIVA AULA SEGURA.

El siguiente protocolo faculta al director/a del establecimiento a expulsar y cancelar la matrícula de manera inmediata a aquellos estudiantes que estén involucrados en actos violentos y que causen daños a la institución o generen algún perjuicio a quien forme parte de ella.

Motivos para expulsión y cancelación de matrícula: Es una medida de efecto inmediato, consistente en la desvinculación del estudiante del establecimiento basado en la LEY DE AULA SEGURA. Es aplicable, en casos de especial gravedad, en cuanto se encuentren en riesgo o lesionados ciertos bienes jurídicos tales como:

- a. **Agresiones de carácter sexual, agresiones físicas** que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas blanca, de fuego y/o fogueo, artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.
- b. **La integridad, por medio de la coacción en cualquiera de sus etapas:** amenaza (lejana), intimidación (cercana) y fuerza (de todo tipo) a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- c. **La agresión física o verbal a un funcionario del establecimiento**, tanto en el interior como en el exterior de éste sin razón justificada. d. Cualquier hecho que constituya delito y que esté debidamente tipificado en nuestro código penal. e. Hacer mal uso de las tecnologías y que esto signifique, denostar, denigrar, humillar, degradar, a la persona humana (cualquier miembro de la comunidad educativa)

Procedimiento.

- El director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley
- El director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno del establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- El director/a deberá notificar la decisión de suspender al alumno como medida cautelar, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- El apoderado podrá apelar a la resolución final del proceso de aula segura dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la respectiva notificación de resolución, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. VI. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.”.
- VII. "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

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.

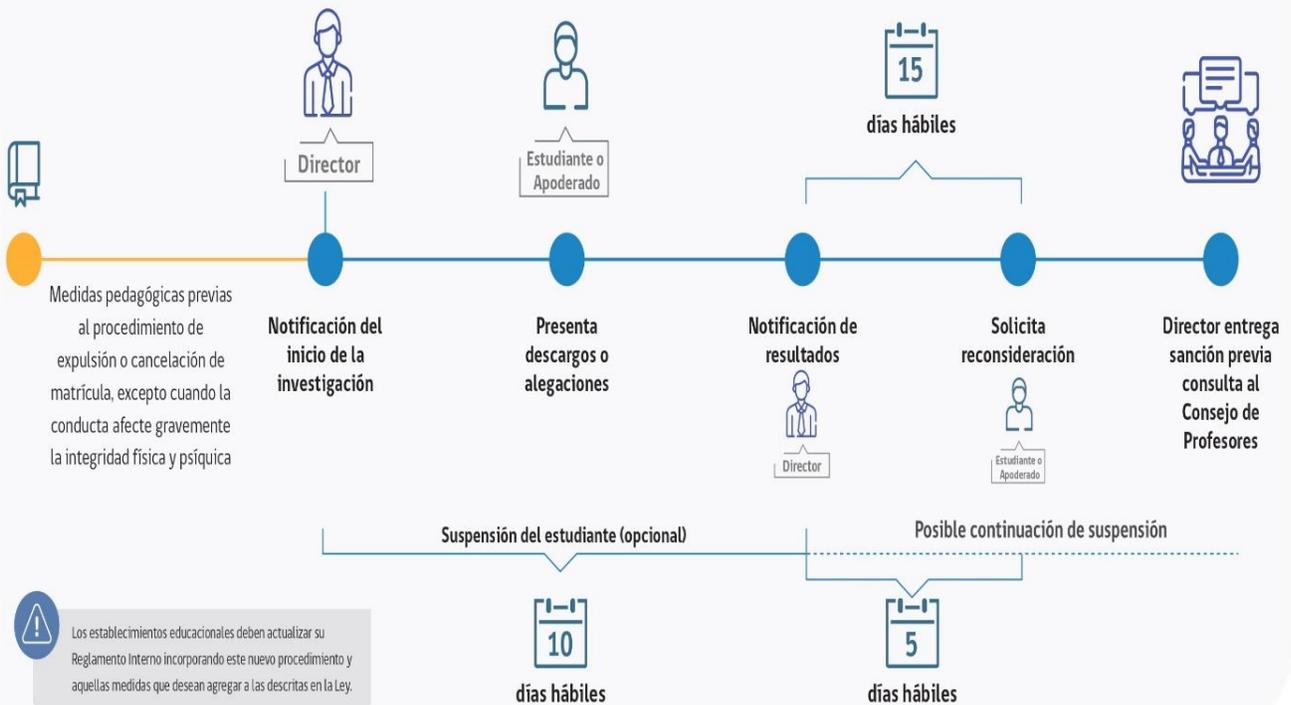
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física 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 atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Expulsión Cancelación

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.

Procedimiento

Obligación



PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (Ley 21.643)

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

El presente documento pretende orientar y proporcionar a los establecimientos dependientes de la Corporación Municipal de Dalcahue, un modelo de Procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, según las indicaciones emanadas por la Superintendencia de Seguridad Social referente a la asistencia en dicha materia.

Este documento, está confeccionado en base Decreto 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, el cual establece las directrices a las que deberán ajustarse los procedimientos de investigación de casos de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, a su vez, al Instructivo sobre las modificaciones que la ley N° 21.643 (Ley Karin) introdujo en las leyes N°S 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, publicada por la contraloría general de la república

- división jurídica en Santiago, 19 de julio de 2024.

Consideraciones respecto de las modificaciones a la ley N° 18.575

En primer lugar, la ley N° 21.643 introdujo un nuevo inciso final al artículo 13 de la ley N° 18.575, el cual indica que la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual, añadiendo que los órganos de la Administración deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción.

En segundo término, se introduce un nuevo artículo 14, que establece el deber de los órganos de la Administración de contar con un protocolo de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual, regulando, además, el contenido mínimo que deberán incorporarse en esos documentos. Asimismo, se añade que, en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral, será aplicable lo dispuesto en los artículos 90 A y 90 B de la ley N° 18.834.

No obstante, se debe considerar que la misma ley N° 21.643 incorpora los mencionados principios en la normativa sobre responsabilidad administrativa de las leyes Nos 18.834 y 18.883, por lo que estos rigen también en aquellos organismos que, aun cuando no se les aplique el Título II de la ley N° 18.575, se rijan directa o supletoriamente por esos cuerpos estatutarios.

DEFINICIONES

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

El Acoso Sexual no debe confundirse con abuso sexual, el abuso sexual es un delito que puede ir o no

acompañado de acoso sexual. Se entenderá por abuso sexual "cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado a los genitales, el ano o la boca de la víctima, aunque no haya contacto corporal con ella."

- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.
- **Violencia en el trabajo** ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

PRINCIPIOS QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

- **Perspectiva de Género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- **No revictimización** o no victimización secundaria: No revictimización o no victimización secundaria. Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y

psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
- **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- **Celeridad.** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

MANIFESTACIÓN SEGÚN CONDUCTA

- **Acoso horizontal.** Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
- **Acoso vertical descendente.** Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso vertical ascendente.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigida a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- **Acoso mixto o complejo.** Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexiste acoso vertical ascendente y descendente.

PRACTICAS QUE NO CONSTITUIRIAN MALTRATO O ACOSO LABORAL

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la Corporación o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

ACTORES CLAVES Y CONCEPTO DE DENUNCIA

- **Denunciante:** Persona trabajadora afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.
- **Denunciado/a:** Persona trabajadora en contra de quien se presenta la denuncia de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- **Denuncia:** Documento por escrito en donde se expone o transcribe, para el caso de denuncias verbales, una situación de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Corporación Municipal de Dalcahue, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral denunciados, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

DE LA DENUNCIA.

Denuncia: Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se deben considerar como criterios:

- La persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita.
- La denuncia no podrá realizarse de manera anónima.
- Tendrá que haber un consentimiento por parte de la presunta víctima, ante una denuncia.
- La denuncia podrá presentarse ante el empleador/ o referente de conflicto que designa el establecimiento o ante la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica.
- La persona que efectúa la denuncia ante La Corporación Municipal de Dalcahue debe recibir un comprobante por esta acción (Ver anexo punto 12.4).
- Para formalizar la denuncia se utilizará de manera preferente el formulario, La Corporación Municipal de Dalcahue, que se pondrá a disposición del o la denunciante (Ver anexo punto 12.2), el que contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñen en la institución.
- Asimismo, la Corporación dispondrá de una casilla de correo electrónico especialmente habilitada para recibir las denuncias que se formulen por dicha vía.
- En caso de que se utilice la vía electrónica, deberá adjuntarse debidamente firmada el formulario de

denuncia. Correo Electrónico: Lorena.romero@copodalca.cl

CONTENIDO DE LA DENUNCIA

- Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, N° cédula de identidad y correo electrónico personal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 516° del Código del Trabajo.
- En caso de ser distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.
- La narración circunstanciada de los hechos.
- La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.
- Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
- Vínculo organizacional que tiene la persona afectada con la o las personas denunciadas. En caso de que la persona denunciada sea externa a la Corporación, indicar la relación que los vincula.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Código del Trabajo.

DE LA RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA. Una Vez Recibida La Denuncia:

- La denuncia deberá respetar el principio de protección de la persona afectada, dando trato digno e imparcial, e informando sobre el procedimiento de investigación.
- Si la denuncia se realiza de forma verbal, la persona que la recibe de denuncia debe generar un acta (Ver anexo punto 12.3) y entregarle una copia timbrada, con fecha y hora de presentación, de la persona denunciante. (Ver anexo punto 12.4).
- En esta etapa No existe control de admisibilidad de la denuncia.
- La Corporación Municipal de Dalcahue deberá informar al denunciante se iniciará una investigación interna o derivarla a la Dirección del Trabajo (DT). En cualquiera de las opciones, tiene plazo de 3 días hábiles para informar el procedimiento interno junto a la medida de resguardo, o derivar todos los antecedentes de las DT.
- La decisión adoptada debe ser informada por escrito al denunciante.

DE LA CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO

Si la denuncia se presenta, mediante los canales de denuncia establecido en el punto anterior, el encargado de establecimiento en conjunto con el empleador deberá adoptar unas de las medidas de protección inmediatas.

Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

- Medidas de Resguardo
- Separación de espacios físicos
- Redistribución del tiempo de jornada.
- Atención psicológica temprana al denunciante.
- Otros, que considere pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar

otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Si la denuncia es realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta solicitará al empleador la adopción de una o más medidas de resguardo de las señaladas en el párrafo anterior.

De forma paralela un integrante del CPHS o del equipo psicosocial o una persona que designe el empleador, una vez que se ha validado la situación y emociones de/ la funcionario/a dará inicio al proceso de orientación y gestión para las derivaciones correspondiente a OAL, a través de los programas que dispone este. Asistencia en Crisis ACHS pueden hacer una solicitud del servicio llamando a emergencias: 1404.

No todos los conflictos de convivencia en el lugar de trabajo pueden dar lugar a una futura situación que genere una enfermedad profesional.

DE LA INVESTIGACIÓN CONSTITUIDA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL

Una vez que la denuncia es recibida por el empleador o por el referente de conflicto laboral, (dejar constancia, (Ver anexo punto 12.4). El empleador instruirá en la realización de una investigación sumaria o un sumario administrativo o en un plazo de tres días, deberá remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo para que esta realice la investigación. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en un plazo de 30 días.

Sin embargo, se tendrá en consideración lo conforme el artículo 118 del Estatuto Municipal, el cual el empleador determinará la concurrencia de responsabilidades administrativas, características del procedimiento, (Investigación Sumaria, Sumario Administrativo) sus plazos y prologas.

Designación De La Persona A Cargo De La Investigación:

Para efectuar la investigación, el empleador deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante. Igualmente, los datos de la persona definida a cargo de la investigación deberán ser también informados por escrito a la persona que se le efectúa la denuncia.

El denunciante o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona a cargo de la investigación. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.

Investigación interna.

Todas las investigaciones sumarias y sumarios administrativos, con independencia del motivo por el cual se instruyen, deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Tratándose de atentados contra la vida o integridad física de los funcionarios, la investigación sumaria o sumario administrativo podrá ser iniciada de oficio por la autoridad, lo que deberá resolver fundadamente.

El o la investigadora tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la resolución que lo o la designa e instruye la investigación, para iniciar su trabajo investigativo.

En caso de instrucción de sumarios administrativos por conductas de acoso sexual o laboral, deberá designarse como fiscal, preferentemente, a un funcionario que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

En caso de investigaciones sumarias o sumarios administrativos instruidos por conductas de acoso sexual o laboral, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a:

- Aportar antecedentes a la investigación,
- Conocer el contenido de la investigación desde la formulación de cargos,
- Ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculcado.

Estos mismos derechos los tendrá el reclamante en los nuevos procedimientos de reclamación

previstos ante la Contraloría General de la República de los artículos 137 y 140 del estatuto administrativo (135 y 138 del estatuto de municipalidades).

Terminado el plazo para la prueba o evacuada la respuesta de los cargos, el investigador debe emitir una vista o informe dirigida a la autoridad que instruyó la investigación. Esta vista contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a los que se hubiere llegado, y formulando la proposición que estime conveniente (Absolución de los cargos formulados, o la imposición de una medida disciplinaria).

Conocida la vista o informe, la autoridad dictará la resolución que corresponda, debiendo notificársela al afectado, si los hubiere.

DE LA RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Concluido el proceso administrativo que investiga la denuncia, el/la investigador/a o fiscal designado para el caso emitirá un informe o vista para la autoridad máxima del establecimiento, en el cual exponga los resultados del proceso, junto a su conclusión respecto del caso.

La máxima Autoridad de la Institución, podrá decidir sobre actuar según las sugerencias del investigador o fiscal, o bien si toma una decisión distinta a la sugerida.

En conformidad al mérito del informe de investigación en los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, dentro de los siguientes quince días contados desde su recepción.

MEDIDAS PRECAUTORIAS / SEGUIMIENTO.

Instruida la decisión de la máxima autoridad de la Institución, deberá ser informado al denunciante, pudiendo ser informada vía carta certificada en el caso de no encontrarse al funcionario/ en su puesto de trabajo.

En caso de instruirse un proceso investigativo será relevante que la persona encargada realice registro y seguimiento al proceso y las medidas precautorias que se pudieran haber instruido para el tiempo que dure la investigación, (Carpeta, Informes, Acta, registros).

DE LA SANCIONES / MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La resolución final del proceso administrativo debe ser informada al denunciante y denunciado/a, pudiendo ser vía carta certificada en el caso de no encontrarse al funcionario/a. Además, deben gestionarse las medidas que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

Las sanciones que se pueden aplicar a conductas de acoso laboral o sexual son: la censura, multa, suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses, destitución. Al respecto destaca que se incorpora el acoso laboral como causal de destitución del funcionario.

En caso de sobreseimientos de sumarios instruidos por conductas de acoso sexual o laboral, propuestos por el fiscal y ratificados por la autoridad, se deberá notificar de esta resolución al denunciante dentro del plazo de 5 días, pudiendo este reclamar ante la Contraloría dentro del plazo de 20 días desde que tomó conocimiento.

Asimismo, en caso de absolución, o aplicación de cualquier medida disciplinaria como resultado de un sumario administrativo iniciado por conductas de acoso laboral o sexual, se deberá notificar de esta resolución al denunciante dentro del plazo de 5 días, pudiendo este reclamar ante la Contraloría dentro del plazo de 20 días desde que tomó conocimiento.

SÍNTESIS / ETAPAS

Procedimiento de investigación puede iniciar por investigación sumaria, el cual, contempla un plazo de 5 días hábiles para investigar, con plazos acotados para formular cargos, rendir prueba, emisión de un informe y resolución cuando la jefatura del servicio conozca del informe, o a través de sumario administrativo, este último cuando se constata que los hechos revisten una mayor gravedad. Se establece un plazo de 20 días hábiles para cerrar la investigación, sin perjuicio de que, existiendo diligencias pendientes y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción hasta completar sesenta días hábiles.

Si en el transcurso de una investigación sumaria se constata que los hechos revisten una mayor gravedad, la autoridad competente pone término a dicho procedimiento y dispone que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo.

Características

- Es ordenado por el empleador por medio de decreto/oficio/resolución.
 - Es un procedimiento escrito, formal, reglado y de carácter secreto.
 - Está a cargo de un fiscal, quien debe designar un actuario.
 - Contempla las instancias de defensa necesarias para asegurar un debido proceso.
- a. **Etapa Indagatoria:** Tiene por objeto establecer la existencia de los hechos materia del sumario, y la participación de los funcionarios que aparezcan en ellos.
- Constitución de fiscalía.
 - Apercibimiento.
 - Diligencias (Plazo 20 días hábiles, no fatal).
 - Declaraciones (si hay inculpado, declaración esencial; derecho asistencia letrada)
- b. **Etapa Acusatoria:** El Fiscal señala mediante los cargos respectivos la conducta precisa y concreta del funcionario que estima constitutiva de una infracción de carácter administrativa, y además, la normativa vulnerada, permitiéndole formular todas las alegaciones que estime conducentes a su defensa.
- Formulación y notificación de cargos;
 - Descargos y solicitud de prueba (5 días prorrogables; término probatorio, no más 20 días);
 - Vista Fiscal;
- c. **Etapa Resolutiva:** Es la fase del sumario que tiene por objeto determinar el sobreseimiento, absolución o sanción que se propondrá a la autoridad correspondiente.
- Remisión expediente a la autoridad instructora.
 - Aplicación de sanción o absolución, mediante resolución fundada.
 - Notificación;
 - Recurso de reposición (Art. 141, ley 18.834).
 - Recurso de apelación (no procede en servicios descentralizados).

Puntos a considerar

- El fiscal de un sumario tiene amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios están obligados a prestar la colaboración que se les solicite.
- El fiscal de un sumario debe tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no es posible aplicar esta norma, basta que no exista relación de dependencia directa.
- En el curso de un sumario administrativo, el fiscal puede suspender preventivamente a un funcionario. (Art. 136, Ley 18.834).
- Como resultado de una investigación sumaria no se puede aplicar la medida disciplinaria de destitución, salvo en caso especial ahora en lo contemplado en la ley 21.643.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDAS POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL:

Entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros". (Inciso 2° del art. 2 del Código del Trabajo). Por ejemplo: gritos o amenazas, uso de garabatos o palabras ofensivas, golpes, robos o asaltos en el lugar de trabajo, u otras conductas que resulten en lesión física, daño psicológico o muerte.

Toda aquella violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral, será abordado de acuerdo al protocolo y procedimiento con que cuente el establecimiento referido a violencia externa, aplicado en su conjunto al proceso de investigación, establecido en el presente documento, con la finalidad de adoptar medidas preventivas y reparatorias correspondiente.

Sin dejar la obligatoriedad lo dispuesto en la Ley 19696 que establece código procesal penal en su artículo 175, establece la denuncia obligatoria:

Los jefes de establecimientos de salud, públicos o privados, y los sostenedores y directores de establecimientos educacionales, públicos o privados, respecto de los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios de dichos establecimientos al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas.

Verbales, telefónica, RRSS, entre Otros.

La amenaza que constituye delito está sancionada en el artículo 296 del Código Penal. Dicha disposición señala: Artículo 296. "El que amenazare seriamente a otro con causar a él mismo o a su familia, en su persona, honra o propiedad, un mal que constituya delito, siempre que por los antecedentes aparezca verosímil la consumación del hecho, será castigado.

CONSIDERACIONES

Cabe añadir que tales modificaciones, al quedar incorporadas en la preceptiva relativa a la responsabilidad administrativa contenida en el Estatuto Administrativo y en el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, aplicarán para todo el personal que se rija por aquella, ya sea de manera directa o de forma supletoria.

Esto último acontece, a modo de ejemplo, con los Asistentes de la Educación de los Servicios Locales, por aplicación de lo dispuesto en la ley N° 21.109, artículo 33, letra c); con el personal de la Atención Primaria de Salud Municipal, por mandato de la ley N° 19.378, artículo 4°; con los Profesionales de la Educación, por aplicación de la ley N° 19.070, artículo 72, letra b), y con el personal de la Policía de Investigaciones de Chile, por así disponerlo el artículo 153 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1980, del Ministerio de Defensa Nacional.

En tales casos, deberán aplicarse las normas sobre responsabilidad administrativa contenidas en las leyes Nos 18.834 y 18.883 -con las modificaciones de la Ley Karin-, en todo aquello que no sea incompatible

con la regulación particular que pueda contenerse en los estatutos especiales, lo que deberá resolverse caso a caso.

Sin perjuicio de lo anterior, debe recordarse que el artículo 8° de la resolución exenta N° 922, de 2023, de este origen, que formaliza el procedimiento de tramitación de reclamos funcionarios, indica que la Contraloría General podrá atender los reclamos en que el interesado no se haya dirigido previamente al servicio, cuando en los hechos pudieren estar involucrados el jefe de servicio, altos directivos o alguno de los funcionarios que deban tramitar las denuncias; cuando involucren a más de un servicio; y, en general, cuando existan razones fundadas que desaconsejen presentar la denuncia ante el propio servicio.

A su vez, es muy relevante puntualizar que el N° 9 del artículo 62 de la ley N° 18.575 establece que contraviene especialmente el principio de probidad, efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad -como ocurriría con denuncias sobre acoso-, de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

Por su parte, las letras d) del artículo 125 de la ley N° 18.834 y e) del artículo 123 de la ley N° 18.883, prevén que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otras, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.

Lo anterior, deberá tenerse presente ante la existencia de denuncias falsas sobre acoso en las cuales se determine, a través del pertinente procedimiento disciplinario, que fueron efectuadas a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

En aquellos casos en que la denuncia por conductas de acoso sexual o laboral, sea efectuada por o contra el alcalde, un concejal funcionarios que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependen de forma directa del alcalde, se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, en un plazo de tres días hábiles, y será este organismo el que sustanciará el sumario respectivo conforme a las reglas del Estatuto municipal, en cuanto sean compatibles.

En los casos en que se determine la responsabilidad del alcalde en hechos de acoso sexual o laboral, los concejales deberán requerir la cesación del mismo de su cargo por la causal de contravención de carácter grave a las normas sobre probidad administrativa, ante el Tribunal Electoral Regional Respectivo. Este requerimiento podrá hacerlo un solo concejal.

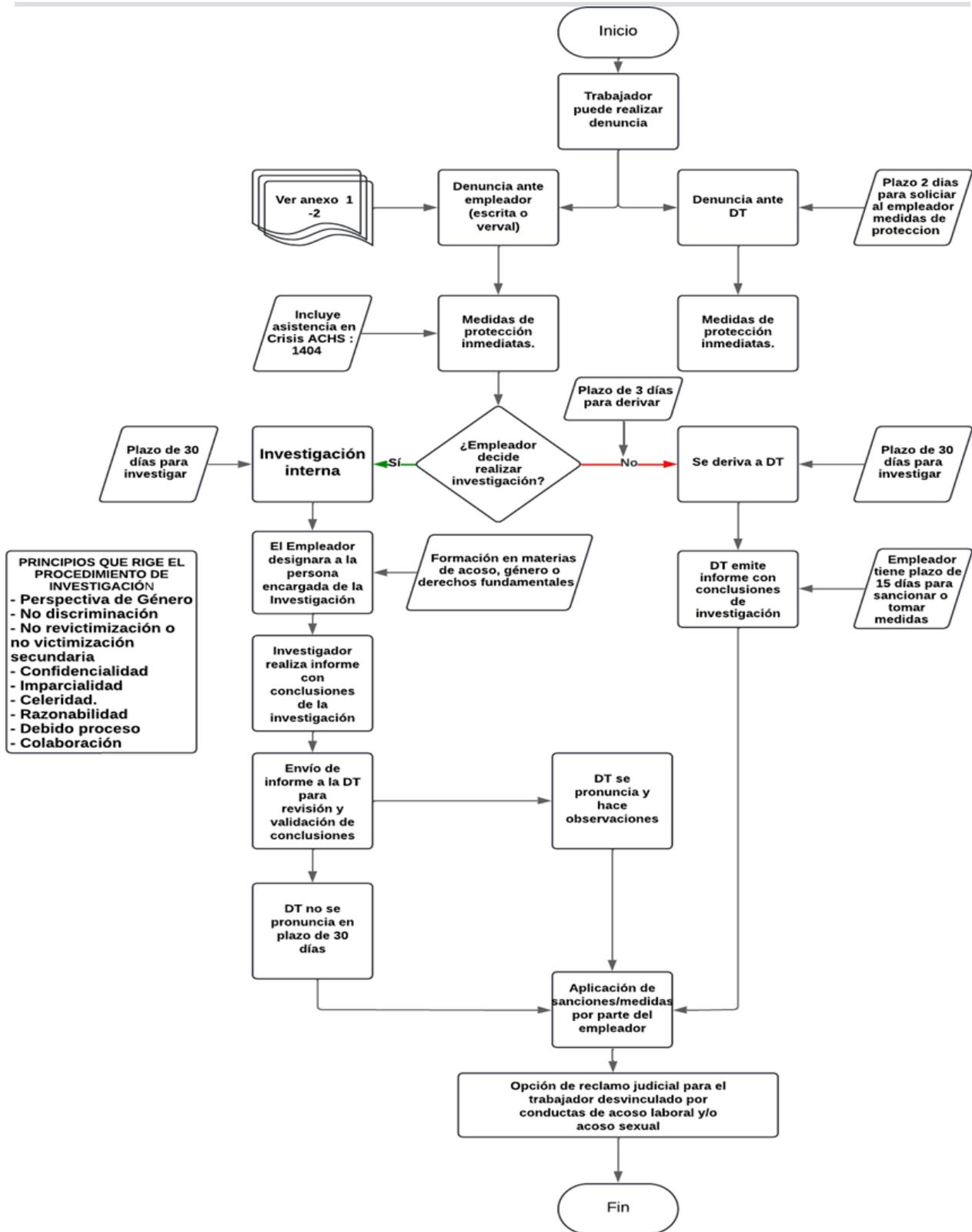
Se agrega una nueva causal de cesación en el cargo para concejales, consistente en la determinación de su responsabilidad en el sumario administrativo seguido ante la Contraloría General de la República por hechos constitutivos de acoso sexual o laboral, la que se considerará como una contravención de carácter grave a las normas sobre probidad administrativa. Esta causal deberá ser declarada por el Tribunal Electoral Regional respectivo a requerimiento del alcalde o cualquier concejal.

Cabe destacar que se hace extensible a los concejales la prohibición hecha a los funcionarios municipales de realizar actos de acoso sexual o laboral.

DIFUSIÓN

- Establecimientos dependientes de la Corporación Municipal de Dalcahue
- directores / Encargados de establecimientos dependientes de la Corporación de Dalcahue.
- Directivos / Jefes de servicios.
- funcionarios.

DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN



FORMULARIO DE DENUNCIA

DENUNCIA POR HECHOS CONSTRUIDOS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

FORMULARIO DE DENUNCIA.

1. TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS.

De acuerdo al procedimiento, marque con una "X" la o las alternativas que corresponde al tipo de violencia laboral denunciada:

- Discriminación arbitraria
 Maltrato laboral
 Acoso laboral
 Acoso Sexual
 Otra conducta que atente a la dignidad

2. IDENTIFICACIÓN DE LOS/AS INVOLUCRADOS /AS.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda respecto a quien realiza la denuncia:

- Víctima (persona en quien recae la acción de violencia laboral)
 Un/ tercera persona (pone en conocimiento el hecho de violencia, sin ser víctima de este)
 Denuncia colectiva (más de dos S.A. informando sobre la existencia de violencia laboral con el/la misma persona denunciada)

3. DATOS PERSONALES DE LA VICTIMA.

Nombre Completo	
Sexo de la víctima	<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> No especifica
Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Relación contractual con la institución	
Establecimiento	
Teléfono de contacto	
Mail de contacto	

4. DATOS PERSONALES DEL DENUNCIADO.

Nombre Completo	
Sexo de la víctima	<input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> No especifica
Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Relación contractual con la institución (Solo en caso de estar en conocimiento)	
Establecimiento	
Datos de contacto si se maneja	

5. DATOS PERSONALES DE TERCERA PERSONA (SOLO EN CASO QUE EL/LA DENUNCIANTE NO SEA LA VICTIMA).

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Establecimiento	
Teléfono de contacto	
Mail de contacto	

6. Respeto a la denuncia.

¿Cuál es el nivel jerárquico de/la denunciado/a respecto la víctima? Marque con una "x" la alternativa que corresponda:

- Nivel jerárquico superior
 Igual nivel jerárquico
 Nivel jerárquico inferior
 Se desconoce

¿La persona denunciada trabaja en el mismo espacio físico con la víctima? Marque con una "x" la alternativa que corresponda:

- SI
 NO
 Ocasionalmente. Describa con qué frecuencia

¿La víctima ha puesto en conocimiento a su superior sobre la situación o a otro superior, si la persona denunciada es su jefatura? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- SI
 NO
 Se desconoce

¿Si la persona denunciada es su jefatura? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- SI
 NO
 Se desconoce

7. NARRACIÓN DE LOS HECHOS

Se encontrará con un espacio para relatar hechos, no olvide lo siguiente:

- Cronología de las situaciones a narrar.
- Especificar frecuencia y/o tiempo en que ocurrieron las situaciones descritas.
- Identificar personas involucradas (denunciado/a - testigos) si se manejaban datos de contacto, que estos sean incluidos en cuadro al final del formulario.
- Si requiere más espacio, puede incorporar las hojas que estime conveniente.

1. describe las conductas manifestada - en orden cronológico - por la persona denuncia que avalaría las acusaciones. Indique el/los hechos; las personas involucradas; el lugar donde ocurrió; tiempo de exposición al/los hechos y otros detalles que complementen la denuncia. Intente ser lo más específico/a posible.

8. IDENTIFIQUE TESTIGOS

Nombre Completo

Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Establecimiento	
Teléfono de contacto	
Mail de contacto	

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Departamento o área de desempeño	
Establecimiento	
Teléfono de contacto	
Mail de contacto	

*si requiere más espacio para agregar otro/a testigo, anéxelo al final del formulario junto a documentos que existiesen, en este formato.

9. ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA DENUNCIA

¿Con que documentos o antecedentes cuenta, que acreditan su denuncia? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

<input type="checkbox"/>	Ninguna evidencia especifica
<input type="checkbox"/>	Testigo
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	Documentos
<input type="checkbox"/>	Informe médico y/o psicológicos
<input type="checkbox"/>	Otros medios de prueba
<input type="checkbox"/>	Señales cuales

Señale los documentos que adjunta en la presente denuncia, indicando el nombre del documento y el número de páginas.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO (21.643)

INTRODUCCIÓN

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, que se pudieran originar teniendo en sus establecimientos dependientes.

La Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

OBJETIVO

- Fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
- Identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo.

ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todas las personas que sean trabajadores dependientes de la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue, incluyendo personal con contrato indefinido, plazo fijo y honorario, además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

RESPONSABLES:

Cada establecimiento dependiente de la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue, a través de su encargado, deberá ser responsable de tener y aplicar dicho documento en lo que fuere pertinente.

ROLES Y FUNCIONES

Director /a o encargado de establecimiento.

- Será el garante del fiel cumplimiento del procedimiento establecido en este protocolo.
- Deberá además tomar las medidas y dar las facilidades para que el Protocolo sea socializado y conocido por todos los funcionarios/as de su dependencia.
- Instruir procesos administrativos dentro de los plazos definidos, según procedimiento establecido, si corresponde.
- Aplicar las sanciones, si corresponde de acuerdo a los informes de procesos administrativos cursados.
- registros actualizados de las situaciones de conflicto laboral que se hayan presentado durante su periodo de encargo.
- Cooperar durante el proceso poniendo a disposición los antecedentes que sean requeridos.
- Comité Paritario de higiene y seguridad.
- Gestionar de manera oportuna la atención en la ACHS para la víctima derivado por el o la Referente de Conflicto Laboral.

- Realizar seguimiento de las gestiones de la ACHS.
- Acompañar al o la denunciante durante todo el tiempo que dure el proceso de conflicto laboral que este configurando maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual
- Identificar potenciales focos de conflictos laborales o factores de riesgo.
- Difundir el presente documento.
- Referente Conflicto Laboral, si se designa.
- Recibir la denuncia de Conflicto laboral.
- Acompañar al o la denunciante durante todo el tiempo que dure el proceso de conflicto laboral que este configurando maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.
- Derivar al o la denunciante a Comité Paritario si requiere atención médica y/o psicológica si fuese necesario.
- Solicitar ayuda de expertos de otras áreas de ser necesario.
- Apoyar en la difusión de esta temática, preparando información para los funcionarios/as. Denunciante
- Presentar la denuncia según formatos establecidos.
- Deberá contar con todos los antecedentes que respalden su denuncia y seguir el procedimiento que éste protocolo establezca.

DEFINICIONES

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe. El Acoso Sexual no debe confundirse con abuso sexual, el abuso sexual es un delito que puede ir o no acompañado de acoso sexual. Se entenderá por abuso sexual "cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado a los genitales, el ano o la boca de la víctima, aunque no haya contacto corporal con ella."
- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

- **Violencia en el trabajo** ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).
- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo
- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.
- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

PRINCIPIOS DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

PRACTICAS QUE NO CONSTITUIRÍAN MALTRATO O ACOSO LABORAL

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

ASPECTO A TENER EN CUENTA

No hay listados predeterminados de situaciones de acoso y violencia (cada caso se evalúa en su mérito y contexto).

Es diferente el proceso de investigación acoso en la empresa/dirección del trabajo a la que haga la mutualidad para la calificación de origen de enfermedad profesional.

El correcto diseño e implementación del protocolo de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo es una oportunidad para la gestión estratégica de la salud mental en el trabajo, y, por lo tanto, es una oportunidad de mejora.

POLITICA COMUNAL

La Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue, comprometida en generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado para todos sus trabajadores, contratistas y subcontratistas; promueve estrategias que minimizan el acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores y trabajadoras desde su responsabilidad y compromiso. Para el cumplimiento de la Política se fijan los siguientes aspectos:

- Todos los trabajadores (as) tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, limitación o alteración.
- Por su parte la empresa se compromete a prevenir y minimizar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.
- La Corporación también se compromete a establecer actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
- La Corporación de Dalcahue trabajara en contra el acoso laboral desde un punto de vista preventivo, de manera que se integre la prevención de estas conductas en los sistemas de gestión que desarrolla.
- Cualquier persona que se comprometa en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES EMPLEADORAS Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

GESTIÓN PREVENTIVA

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los siguientes referentes.

- Representantes sindicales.
- Previsionista de Riesgos.
- Representante CPHS.
- Referente de mesa agresiones.
- directores/encargado de establecimientos

Estos podrán identificar los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo:

Funcionario encargado: erwin.marquez@corpodalca.cl

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes, será un encargado que designe el encargo de establecimiento o realizarlo directamente al área de parte de la corporación de Dalcahue.

IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán las siguientes fuentes de información:

- Resultados CEAL SM /SUSESO
- Factores de riesgos psicosociales laborales y medidas prescrita según informe de resultados.
- Notificaciones de agresiones externas
- Se identificarán la cantidad de notificación de agresiones física y verbales sufridas por los funcionarios y funcionarias en el contexto laboral, a lo menos cada dos años.
- Licencias médicas comunes y laborales
- Identificación de cantidad de licencias médicas emitidas por las Isapres o Fonasa, a lo menos cada dos años.
- A través de los factores de riesgos identificados y analizados se generarán actividades que vayan en pos

de la prevención de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Medidas de prevención a implementar en los establecimientos dependientes de la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue.

- Inducciones / Capacitaciones.
- Actividades de promoción/ Campañas comunicacionales.
- Manual de buen trato.
- Decálogos del buen trato.
- medidas de ejecución establecidas por cuestionario CEAL/SM
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.
- Reuniones.

Cada establecimiento se gestionará y programará para poder realizar las actividades.

Para poder plantear sus dudas y realizar sugerencias en relación a las medidas preventivas que realicen, se podrán comunicar con:

Funcionario encargado: erwin.marquez@corpodalca.cl

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/en el programa preventivo de la entidad empleadora, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

La corporación de Dalcahue remitirá un formato de programa, para la implementación dentro de los establecimientos dependiente.

- El establecimiento deberá designar a un encargado.
- Semestralmente los establecimientos deberán informar a las personas trabajadoras los canales de denuncia, esto será a través de correo electrónico, en donde el establecimiento deberá designar a un encargado.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas por el empleador.

El Comité de Aplicación CEAL-SM, junto a sus funciones de monitorear la aplicación de las intervenciones en los factores de riesgo psicosocial, dado que están muy vinculados a las situaciones de violencia y acoso deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas, por el empleador.

Estas entidades evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

INVESTIGACIÓN INTERNA

La Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue orientará y proporcionará a los establecimientos un modelo de Procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, según las indicaciones emanadas por la Superintendencia de Seguridad Social referente a la

asistencia en dicha materia.

Este documento, está confeccionado en base Decreto 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, el cual establece las directrices a las que deberán ajustarse los procedimientos de investigación de casos de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, a su vez, al Instructivo sobre las modificaciones que la ley N° 21.643 (Ley Karin) introdujo en las leyes N°S 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, publicada por la contraloría general de la república - división jurídica en Santiago, 19 de julio de 2024.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras mediante Correo electrónico:

- Establecimientos dependientes de la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue.
- Directores / Encargados de establecimientos dependientes de la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue.
- Directivos / jefes de servicios.
- Funcionarios.

Felipe Arévalo Riffo
Inspector General
Liceo Bicentenario Excelencia Dalcahue

Luisa Paola Martínez Pérez
Directora
Liceo Bicentenario Excelencia Dalcahue.

Este documento, está confeccionado en base Decreto 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, el cual establece las directrices a las que deberán ajustarse los procedimientos de investigación de casos de acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, a su vez, al Instructivo sobre las modificaciones que la ley N° 21.643 (Ley Karin) introdujo en las leyes N°S 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, publicada por la contraloría general de la república - división jurídica en Santiago, 19 de julio de 2024.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras mediante Correo electrónico:

- Establecimientos dependientes de la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue.
- Directores / Encargados de establecimientos dependientes de la Corporación Municipal de Educación y Servicios Ramón Freire - Dalcahue.
- Directivos / jefes de servicios.
- Funcionarios.



Felipe Arévalo Riffo
Inspector General

Liceo Bicentenario Excelencia Dalcahue



Luise Paola Martínez Pérez
Directora

Liceo Bicentenario Excelencia Dalcahue.