



# REGLAMENTO INTERNO

Liceo de Limache

2026

(Actualizado en diciembre de 2025)

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
1.1. Sobre el lenguaje utilizado en el presente reglamento .....	8
1.2. Datos del establecimiento .....	8
1.3. Sobre el contexto de aplicación del presente Reglamento Interno .....	9
<b>2. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>10</b>
2.1. Definición .....	10
2.2. Objetivo .....	10
2.3. Alcances .....	10
2.4. Principios que debe respetar el Reglamento Interno .....	10
<b>3. FUNDAMENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>4. FUENTES NORMATIVAS Y MARCO LEGAL QUE LO SUSTENTA .....</b>	<b>15</b>
<b>5. COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO DE LIMACHE .....</b>	<b>18</b>
<b>6. DERECHOS DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>19</b>
6.1. Derechos de los estudiantes .....	19
6.2. Derechos de los padres, madres y apoderados .....	20
6.3. Derechos de los profesionales de la educación .....	20
6.4. Derechos de los docentes directivos .....	21
6.5. Derechos de los asistentes de la educación .....	21
6.6. Derechos del Sostenedor .....	21
<b>7. DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>22</b>
7.1. Deberes de los estudiantes .....	22
7.2. Deberes de los padres, madres y apoderados .....	23
7.3. Deberes de los profesionales de la educación .....	24
7.4. Deberes de los docentes directivos .....	25
7.5. Deberes de los asistentes de la educación .....	26
7.6. Deberes del Sostenedor .....	27
<b>8. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>28</b>
8.1. Niveles de enseñanza y modalidades .....	28
8.2. Régimen de Jornada Escolar .....	28
8.3. Horario de funcionamiento del establecimiento .....	28

8.4.	Horarios de clases, recreos y almuerzos.....	28
8.5.	Horario de atención a apoderados .....	29
8.6.	Suspensión de actividades .....	29
8.7.	Cambio de actividades .....	30
8.8.	Salidas autorizadas .....	30
8.9.	Organigrama del establecimiento .....	31
8.10.	Roles y funciones de los directivos, docentes y asistentes de la educación .....	32
<b>9.</b>	<b><i>MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i></b> .....	<b>50</b>
9.1.	Procedimiento para gestión de informaciones, reclamos, sugerencias o felicitaciones de estudiantes y/o apoderados .....	50
9.2.	Comunicación Apoderado – Establecimiento Educacional .....	51
9.3.	Entrevistas Profesional del Establecimiento - apoderado y/o estudiante .....	52
9.4.	Reuniones de apoderados .....	52
<b>10.</b>	<b><i>REGULACIONES SOBRE DATOS DE ESTUDIANTES Y APODERADOS</i></b> .....	<b>54</b>
<b>11.</b>	<b><i>REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN AL LICEO DE LIMACHE</i></b> .....	<b>55</b>
11.1.	Generalidades .....	55
11.2.	Del proceso de admisión escolar para ingresar al Liceo de Limache.....	55
<b>12.</b>	<b><i>REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR</i></b> .....	<b>58</b>
12.1.	Uniforme institucional y estética personal para estudiantes de jornada diurna .....	58
12.2.	Insignia del Liceo de Limache .....	61
<b>13.</b>	<b><i>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS</i></b> .....	<b>62</b>
13.1.	Plan Integral de Seguridad Escolar .....	62
13.2.	Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes .....	62
13.3.	Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra la integridad de los estudiantes .....	63
13.4.	Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. ....	64
13.5.	Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento .....	64
<b>14.</b>	<b><i>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD</i></b> .....	<b>68</b>
14.1.	Regulaciones técnico-pedagógicas .....	68
14.2.	Regulaciones sobre evaluación y promoción .....	70

14.3. Regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes .....	70
14.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio .....	71
14.5. Sobre el Plan de Formación de Alternancia.....	72
<b>15. PLAN DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA MODALIDADES HUMANISTA CIENTÍFICO Y TÉCNICO PROFESIONAL (PARA ESTUDIANTES PROMOVIDOS DE 2° A 3° MEDIO).....</b>	<b>74</b>
15.1. Objetivo .....	74
15.2. Modalidades de enseñanza .....	74
15.3. Etapas del proceso de continuidad de estudios .....	75
15.4. Cronograma de actividades .....	77
15.5. Valoración notas del estudiante .....	78
15.6. Valoración porcentaje de asistencia del estudiante.....	78
15.7. Tabla de observaciones positivas .....	79
15.8. Valoración actitudinal del estudiante por Profesor Jefe .....	79
<b>16. CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>81</b>
16.1. Conductas esperadas en los estudiantes.....	81
16.2. Conductas esperadas en los padres, madres y apoderados.....	82
16.3. Conductas esperadas en los profesionales de la educación.....	83
16.4. Conductas esperadas en los docentes directivos .....	84
16.5. Conductas esperadas en los asistentes de la educación .....	84
<b>17. OTRAS NORMAS Y REGULACIONES .....</b>	<b>86</b>
17.1. Sobre asistencia .....	86
17.2. Sobre puntualidad. .....	87
17.3. De las colaciones y el comedor de estudiantes .....	87
17.4. Regulación sobre materiales innecesarios para estudiante en el Liceo .....	88
17.5. Sobre elementos que los estudiantes no deben portar en ninguna circunstancia .....	89
17.6. Sobre casilleros de estudiantes .....	89
17.7. Regulaciones frente al uso de elementos ajenos a la clase.....	90
17.8. Sobre la Sala de Profesores .....	90
17.9. Sobre expresiones y/o manifestaciones afectivas.....	91
17.10. Regulaciones para representar al Liceo de Limache .....	91
17.11. Regulaciones sobre administración de medicamentos a estudiantes.....	92
17.12. Regulaciones de la modalidad de Educación para Jóvenes y Adultos (vespertina).....	92
<b>18. FALTAS DEL APODERADO Y ABORDAJE .....</b>	<b>94</b>

18.1. Faltas de los apoderados .....	94
18.2. Abordaje de las faltas a la normativa o deberes del apoderado .....	95
<b>19. RECONOCIMIENTO AL DESTACADO DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>96</b>
19.1. Observaciones positivas asociadas a lo académico.....	96
19.2. Observaciones positivas asociadas a actitudes .....	96
19.3. Observaciones positivas asociadas al desarrollo integral del estudiante.....	96
<b>20. FALTAS DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>98</b>
20.1. Faltas académicas .....	98
20.2. Faltas leves.....	98
20.3. Faltas graves .....	100
20.4. Faltas gravísimas.....	101
<b>21. ABORDAJE DE CADA TIPO DE FALTA DE LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>104</b>
21.1. De las faltas académicas. ....	104
21.2. De las faltas leves.....	104
21.3. De las faltas graves. ....	105
21.4. De las faltas gravísimas.....	105
21.5. Consideraciones y acciones de Inspectoría General.....	106
21.6. Acciones formativas, preventivas y reparatorias.....	108
21.7. Medida cautelar y disciplinarias .....	111
<b>22. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>118</b>
22.1. De las quejas o denuncias en contra de los funcionarios del establecimiento .....	118
22.2. Procedimiento ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional .....	118
<b>23. INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN.....</b>	<b>122</b>
23.1. Estudiantes .....	122
23.2. Asistentes de la educación, docentes y directivos .....	122
<b>24. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA .....</b>	<b>123</b>
24.1. Definición y Políticas del establecimiento para la sana convivencia educativa .....	123
24.2. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar .....	125
24.3. Encargado de Convivencia Educativa .....	125
24.4. Plan de Gestión de Convivencia Educativa .....	126
24.5. Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia educativa, medidas disciplinarias y procedimientos.....	126

24.6. Estrategia de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC) .....	127
24.7. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa .....	128
24.8. Regulaciones a las Instancias de Participación y coordinación de estas .....	130
<b>25. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>136</b>
<b>26. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS .....</b>	<b>138</b>
<b>27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>139</b>
27.1. Generalidades .....	139
27.2. Estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	140
27.3. Proceder frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes. ....	140
<b>28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES .</b>	<b>144</b>
28.1. Definiciones .....	144
28.2. Estrategias de prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra la integridad de los estudiantes .....	144
28.3. Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de un estudiante, si el eventual abusador no es estudiante o funcionario de la comunidad educativa .....	145
28.4. Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de un estudiante, si el eventual abusador es funcionario del establecimiento .....	147
28.5. Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de un estudiante, si el eventual abusador es estudiante del establecimiento .....	149
<b>29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES .....</b>	<b>153</b>
29.1. Definición de accidente escolar .....	153
29.2. Del seguro escolar.....	153
29.3. Teléfonos de contacto y datos de centros asistenciales .....	153
29.4. Proceder si el accidente ocurre en el establecimiento.....	154
29.5. Proceder si el accidente es de trayecto .....	156
29.6. Proceder si el accidente es fuera del establecimiento (salidas pedagógicas) .....	157
<b>30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>159</b>
30.1. Definiciones .....	159

30.2. Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa .....	160
30.3. Proceder frente a maltrato escolar entre estudiantes .....	160
30.4. Proceder frente a maltrato escolar de un adulto hacia un estudiante .....	162
30.5. Proceder frente a maltrato escolar hacia un funcionario del establecimiento .....	165
30.6. Proceder frente a situaciones de acoso escolar o sospecha del mismo.....	168
<b>31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>172</b>
31.1. Definición de droga.....	172
31.2. Tipos de consumo .....	172
31.3. Estrategias de prevención de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. .....	172
31.4. Proceder frente a la detección o recepción de denuncia sobre consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas.....	173
<b>32. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES .....</b>	<b>176</b>
<b>33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA SUICIDA.....</b>	<b>180</b>
33.1. Definición de conducta suicida .....	180
33.2. Señales de alerta de riesgo suicida .....	180
33.3. Medidas de prevención .....	181
33.4. Proceder frente a la presencia de ideación suicida .....	182
33.5. Proceder frente a intento de suicidio de un estudiante en el establecimiento .....	183
33.6. Proceder frente a suicidio de un estudiante en el establecimiento .....	185
<b>34. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A NECESIDAD DE CONTENCIÓN EMOCIONAL .....</b>	<b>188</b>
34.1. Glosario .....	188
34.2. Proceder frente a necesidad de contención emocional en el aula .....	190
34.3. Proceder frente a necesidad de contención emocional emanada desde el propio estudiante .....	191
<b>35. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL CON ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA .....</b>	<b>192</b>
35.1. Preliminares .....	192
35.2. Proceder frente a situaciones de desregulación emocional en estudiantes en el espectro autista. 193	193
35.3. Proceder frente a situaciones de desregulación conductual y emocional en estudiantes en el espectro autista. .....	194

<b>1. ANEXOS.....</b>	<b>196</b>
Anexo 1: Ficha de Entrevista.....	196
Anexo 2: Ficha de derivación .....	197
Anexo 3: Acta de aplicación de protocolo .....	198
Anexo 4: Contactos redes de apoyo y/o derivación .....	199
Anexo 5: Formatos para gestión de salida pedagógica o gira de estudio .....	203
Anexo 6: Bitácora desregulación emocional y conductual .....	209

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Sobre el lenguaje utilizado en el presente reglamento

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el Docente”, “el estudiante”, “el Profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

### 1.2. Datos del establecimiento

Establecimiento	Liceo de Limache
RBD	1464-8
Dirección	Riquelme 133
Comuna	Limache
Teléfono	332 548 395
Correo Electrónico	<a href="mailto:liceo.limache@demlimache.cl">liceo.limache@demlimache.cl</a>
Página Web	<a href="http://www.liceodelimache.cl">www.liceodelimache.cl</a>
Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal	Patricio Navarrete Lira
Director	Gino Alejandro Flores Castillo

Equipo de Gestión	<p>Teresa Villalón – Inspector General  <a href="mailto:t.villalon@demlimache.cl">t.villalon@demlimache.cl</a></p> <p>Fabián Fuentes – Inspector General  <a href="mailto:fabian.fuentes@demlimache.cl">fabian.fuentes@demlimache.cl</a></p> <p>Paola Vergara - Jefa de UTP  <a href="mailto:p.vergara@demlimache.cl">p.vergara@demlimache.cl</a></p> <p>Alejandro Vásquez – Jefe Formación TP  <a href="mailto:a.vasquez@demlimache.cl">a.vasquez@demlimache.cl</a></p> <p>José Díaz – Encargado de Convivencia Educativa  <a href="mailto:j.diaz@demlimache.cl">j.diaz@demlimache.cl</a></p> <p>Isabel Gaete – Orientadora  <a href="mailto:i.gaete@demlimache.cl">i.gaete@demlimache.cl</a></p> <p>Cinthia Cabrera – Orientadora  <a href="mailto:c.cabrera@demlimache.cl">c.cabrera@demlimache.cl</a></p> <p>Carina Silva – Coordinadora PIE  <a href="mailto:carina.silva@demlimache.cl">carina.silva@demlimache.cl</a></p>
-------------------	--

### **1.3. Sobre el contexto de aplicación del presente Reglamento Interno**

El presente reglamento interno es un dispositivo diseñado para ser aplicado en un contexto de clases presenciales, en que se cuenta con condiciones mínimas que aseguren su normal desarrollo, es decir, que permite la implementación regular de los horarios y condiciones declarados en este documento.

Cabe mencionar que, ante la eventualidad de catástrofe, estado de emergencia u otra condición similar que implique la modificación del horario establecido, o de las condiciones necesarias para el desarrollo de las jornadas escolares declaradas en el párrafo anterior, se anexarán al presente Reglamento Interno todos los protocolos de acción necesarios y anexos al Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, que permitan dar cumplimiento a los objetivos de éste y que permitan mantener la prestación del servicio educacional del Liceo de Limache, en conformidad a lo que indique la autoridad correspondiente.

## **2. PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **2.1. Definición**

El presente Reglamento Interno del Liceo de Limache es un instrumento único, elaborado por los miembros de la comunidad educativa del Liceo de Limache. Es un instrumento de gran importancia pedagógica que establece normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar del Liceo de Limache. Están incluidos los modos de interacción entre sus distintos actores educativos. En concordancia con lo planteado en la Política Nacional de Convivencia Educativa (2024) proponemos para el Liceo de Limache a través de este documento una convivencia educativa basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad educativa, inclusiva, caracterizada por la participación democrática y el trabajo colaborativo, con especial énfasis en la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

### **2.2. Objetivo**

Este reglamento tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

### **2.3. Alcances**

La Convivencia Educativa concebida como las relaciones sociales que se desarrollan al interior de la Comunidad Educativa, se construye a partir de la responsabilidad de todos los actores involucrados en el proceso de enseñanza aprendizaje, es decir, estudiantes (regulares y que realizan su práctica profesional), docentes y maestros guía, supervisores de práctica, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, directivos y sostenedor. Por lo tanto, **es deber de todos los actores educativos del Liceo de Limache conocer, respetar y hacer respetar lo dispuesto en el presente reglamento.**

En este sentido, consignar que forman parte íntegra del presente reglamento interno, como anexo, el Plan del Proceso de Elegibilidad de los estudiantes de 2º años medios y el Reglamento de Práctica y Titulación de Formación Diferenciada Técnico-Profesional de nuestro establecimiento, entre otros.

### **2.4. Principios que debe respetar el Reglamento Interno**

El presente Reglamento Interno, en su integridad y en cada una de sus disposiciones debe respetar los principios que inspiran al sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante destacar los siguientes:

#### 2.4.1. La dignidad del ser humano

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de alguno o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. La aplicación del reglamento interno deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

#### 2.4.2. Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de estos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético o moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

#### 2.4.3. No discriminación arbitraria

En el ámbito educacional, se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

#### 2.4.4. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de

lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en éste mediante el procedimiento determinado en el mismo.

#### 2.4.5. Justo y racional procedimiento

Las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el presente reglamento interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantiza el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

#### 2.4.6. Proporcionalidad

Este principio en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno. Las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas, a excepción de aquellas que afectan gravemente la convivencia educativa.

#### 2.4.7. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia. El presente reglamento entonces deberá siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

#### 2.4.8. Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. El reglamento interno debe garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

#### 2.4.9. Autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, Principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

#### 2.4.10. Responsabilidad

La educación es una función social, es decir, Es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva qué, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros brindar un trato digno respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

### **3. FUNDAMENTO**

El Liceo de Limache, es un establecimiento educacional de carácter público, laico, de dependencia municipal, con 71 años al servicio de la educación, que cuenta con las modalidades Científico-Humanista y Técnico-Profesional, impartiendo en la actualidad las especialidades Atención de Enfermería, Gastronomía menciones Cocina y Pastelería (con modalidad de alternancia), Electricidad, y Conectividad y Redes. Cuenta, además, en su oferta educacional, con la modalidad de Educación para Jóvenes y Adultos, lo que posibilita completar estudios de Enseñanza Media con el sistema de dos años en uno, esto en jornada vespertina. Ofrece también la posibilidad de Validación de Estudios en las formas laboral y normal.

Se encuentra situado en la calle Riquelme N° 133 en la comuna de Limache, con una infraestructura recientemente renovada, adecuada para atender las necesidades de su comunidad educativa. Su privilegiada ubicación y fácil acceso permiten que puedan asistir jóvenes de distintas comunas, ya que se facilita su traslado mediante los diversos medios de locomoción colectiva. Sumado a lo anterior, considerar el constante apoyo del Departamento de Administración de Educación Municipal, a través de la gestión de locomoción especial para los alumnos que viven en los sectores más alejados de nuestra comuna.

En la actualidad el Liceo cuenta con estudiantes que proceden no sólo de Limache, sino que también de comunas vecinas y otras más lejanas. Éste fenómeno está propiciado principalmente por la trascendencia de la MISIÓN del Liceo de Limache, que apunta a ofrecer un servicio educativo de calidad integral, con altas expectativas, basado en el respeto y la diversidad, que forma jóvenes y adultos con altas competencias en el desarrollo de habilidades tecnológicas.

La VISIÓN del Liceo de Limache es ser un referente de la Educación Pública, tanto en el área Científico-Humanista como Técnico-Profesional, con altos estándares de calidad en el uso de tecnologías aplicadas, en el marco de una educación inclusiva y respetuosa. En este sentido, el presente Reglamento Interno busca facilitar el tránsito hacia dicho sueño plasmado en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Por las razones antes mencionadas que forman parte de nuestro Proyecto Educativo Institucional, es que extendemos la invitación a todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa a dar cumplimiento al presente reglamento interno, con la finalidad de aportar en la concreción de la misión y visión que hemos definido, a través del elemento guía que es nuestro SELLO EDUCATIVO: la formación de estudiantes con altas competencias en el desarrollo de habilidades tecnológicas.

#### **4. FUENTES NORMATIVAS Y MARCO LEGAL QUE LO SUSTENTA**

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

- Constitución Política de la República de Chile (Decreto N° 100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- Promulgación del pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas (Decreto N° 362 de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores).
- Convención de los Derechos del Niño (Decreto N° 830 de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores).
- Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos (Decreto N° 873 de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores).
- Ley N° 20.529, crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248, que establece ley de subvención escolar preferencial.
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública.
- Ley General de Educación (Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación).
- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar.
- Ley N° 21.128, Aula Segura.
- Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil.
- Ley N° 21.643, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo (Ley Karin).
- Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de sustancias y consumo de estupefacientes y sustancias sicolotrópicas.
- Ley de Subvenciones (Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación).
- Estatuto Docente (Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación).
- Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública (Ley N° 21.109).
- Reglamento de los requisitos de Reconocimiento Oficial (Decreto Supremo N° 315 de 2010, del Ministerio de Educación).
- Política Nacional de Convivencia Educativa (MINEDUC, 2024).
- Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar (MINEDUC, 2015).
- Marco para la Buena Enseñanza (CNED, 2021).

- Decreto N° 67 de 2018, del Ministerio de Educación que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- Decreto N° 170 de 2010, del Ministerio de Educación que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 2169 exento de 2007, del Ministerio de Educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N° 24 de 2005, del Ministerio de Educación que reglamenta Consejos Escolares.
- Reglamento uso de uniforme escolar (Decreto Supremo N° 215 de 2009, del Ministerio de Educación).
- Decreto N° 2.169 Exento de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N° 524 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 565 de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 924 de 1983, del Ministerio de Educación, que reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Circular N° 1 de 2014, de la Superintendencia de Educación.
- Circular N° 30 de 2021, de la Superintendencia de Educación, sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial.
- Resolución Exenta N° 812 de 2021, de la Superintendencia de Educación, que establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- Circular N° 482 de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Ordinario Circular N° 1.663 de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137 de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379 de 2018, de la Superintendencia de Educación.
- Ordinario 10DJ N° 1189 de 2024, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre aplicación de la Ley 21.643 en establecimientos educacionales.
- Resolución Exenta N° 193 de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Resolución Exenta N° 586 de 2023, de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención

integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

- Resolución Exenta N° 629 de 2021, de la Superintendencia de Educación, que aprueba procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado.
- Dictamen N° 52 de 2020, de la Superintendencia de Educación, sobre la aplicación de la Ley N° 21.128 denominada Aula Segura.
- Otras resoluciones exentas u ordinarios que aborden de manera transitoria el funcionamiento de los establecimientos educacionales, tales como el Ordinario N° 844 de 2020 del Ministerio de Educación.

## **5. COMUNIDAD EDUCATIVA DEL LICEO DE LIMACHE**

Nuestra comunidad educativa es la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran el Liceo de Limache. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de nuestra comunidad educativa se expresa en la adhesión al proyecto educativo institucional del Liceo de Limache y a sus reglas de convivencia establecidas en el presente reglamento interno. La comunidad educativa del Liceo de Limache está integrada por los siguientes actores educativos: estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Liceo de Limache promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejo escolar, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

## 6. DERECHOS DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los derechos que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos:

### 6.1. Derechos de los estudiantes

- 6.1.1. Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
- 6.1.2. Derecho a ser educado por profesionales competentes.
- 6.1.3. Derecho a contar con un Seguro Escolar durante su traslado y permanencia en el establecimiento, prácticas duales y/o profesionales, salidas pedagógicas o actividades de representación.
- 6.1.4. Derecho a contar con un servicio de primeros auxilios y aviso al apoderado oportuno en caso de accidente o enfermedad.
- 6.1.5. Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento, los que deben estar en buen estado, y acorde a sus necesidades.
- 6.1.6. Derecho a no ser discriminado arbitrariamente.
- 6.1.7. Derecho a ser respetado en su individualidad y en la construcción de su propia identidad.
- 6.1.8. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos del establecimiento, así como también de sus pares.
- 6.1.9. Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y a la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad de su falta.
- 6.1.10. Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- 6.1.11. Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
- 6.1.12. Derecho a asociarse entre ellos.
- 6.1.13. Derecho a ser reconocido por las acciones positivas que realiza.
- 6.1.14. Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas y criterios de evaluación, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.
- 6.1.15. Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares, de acuerdo a sus intereses, inquietudes y posibilidades.
- 6.1.16. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios de acuerdo con la normativa legal vigente.
- 6.1.17. Se consideran también en este apartado, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre los Derechos del Niño y la Constitución Política de la República de Chile.

## **6.2. Derechos de los padres, madres y apoderados**

- 6.2.1. Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo, además de solicitar y/o recibir información del mismo entregada directamente por quien corresponda, previa solicitud y acuerdo de entrevista.
- 6.2.2. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 6.2.3. Derecho a ser citado al establecimiento, conociendo quién le cita y por qué es requerida su presencia.
- 6.2.4. Derecho a asociarse como apoderados, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- 6.2.5. Derecho a conocer y validar oportunamente el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Proyecto de Mejoramiento Educativo y Programas del establecimiento, a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 6.2.6. Derecho del apoderado titular o suplente a retirar al estudiante de su jornada escolar, en casos debidamente justificados como: urgencias familiares y/o atenciones médicas debidamente acreditadas.
- 6.2.7. Derecho a exponer formalmente felicitaciones, sugerencias, inquietudes y/o reclamos en relación a las evaluaciones, comportamientos, sanciones o tratos recibidos por su hijo, según lo dispuesto en el numeral 9.1 del presente reglamento interno.
- 6.2.8. Derecho a conocer los beneficios a los que puede optar su pupilo.
- 6.2.9. Derecho a optar por su pupilo a la asignatura de religión, según la normativa legal vigente.

## **6.3. Derechos de los profesionales de la educación**

- 6.3.1. Derecho a ser respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa en su integridad física y psicológica, no siendo objeto de trato vejatorio o degradante.
- 6.3.2. Derecho a ser contenido y escuchado cuando ha sido agredido física y/o psicológicamente por otro(s) integrante(s) de la Comunidad Educativa.
- 6.3.3. Derecho a un proceso de inducción al Liceo de Limache cuando se integra al establecimiento educacional.
- 6.3.4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- 6.3.5. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio Docente.
- 6.3.6. Derecho a contar con un lugar digno, limpio y seguro para ejercer su labor profesional.
- 6.3.7. Derecho a que se respeten sus tiempos no lectivos, liberándolo de tomar cursos en ausencia de otro docente.
- 6.3.8. Derecho a permisos administrativos, según la normativa legal vigente.

- 6.3.9. Derecho a ser informado formal y oportunamente de manera oral y escrita, de denuncias, acusaciones o quejas que afecten a su persona o rol que desempeña.
- 6.3.10. Derecho a ser informado oportunamente de cualquier cambio que afecte su función Docente, según la normativa legal vigente.
- 6.3.11. Derecho a conocer técnicamente las características sociales, económicas y culturales de aquellos estudiantes que sean intervenidos por el Equipo de Convivencia Educativa.
- 6.3.12. Derecho a asociarse como docentes.

#### **6.4. Derechos de los docentes directivos**

- 6.4.1. Derecho a ser respetado en su integridad física y psicológica por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 6.4.2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- 6.4.3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6.4.4. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participará el establecimiento educacional.

#### **6.5. Derechos de los asistentes de la educación**

- 6.5.1. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- 6.5.2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 6.5.3. Derecho a un proceso de inducción al Liceo de Limache cuando se integra al establecimiento educacional.
- 6.5.4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- 6.5.5. Derecho a proponer iniciativas que potencien el progreso del establecimiento.
- 6.5.6. Derecho a asociarse como asistentes de la educación.

#### **6.6. Derechos del Sostenedor**

- 6.6.1. Derecho a establecer las condiciones para que se pueda desarrollar íntegramente el Proyecto Educativo Institucional del Liceo de Limache.
- 6.6.2. Derecho a establecer las condiciones generales y lineamientos para la aplicación de los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación en conformidad a la ley.
- 6.6.3. Derecho a recibir orientación oportuna de parte del Ministerio de Educación u otras entidades para asegurar la calidad del servicio educacional que brinda el Liceo de Limache.

## 7. DEBERES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa estarán sujetos a los siguientes deberes:

### 7.1. Deberes de los estudiantes

- 7.1.1. Conocer, cumplir y promover lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.
- 7.1.2. Relacionarse de forma digna, respetuosa y no discriminatoria con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.1.3. Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, aportando elementos que promuevan un clima de sana convivencia.
- 7.1.4. Cuidar los bienes ajenos y comunes del establecimiento.
- 7.1.5. Entregar a Inspector General cualquier bien ajeno encontrado.
- 7.1.6. Respetar la privacidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 7.1.7. Respetar y cuidar el aseo del entorno.
- 7.1.8. Mantener una conducta acorde a lo dispuesto en el presente reglamento, dentro y fuera del establecimiento.
- 7.1.9. Actuar con respeto y cuidado en las expresiones de afecto, amistad, compañerismo y pololeo, manteniendo prudencia, precaución y cuidado.
- 7.1.10. Ingresar puntualmente a toda clase y/o actividad institucional.
- 7.1.11. Asistir a clases con los materiales necesarios, según lo indicado por los docentes.
- 7.1.12. Tener una disposición conductual positiva que ayude al desarrollo de la clase.
- 7.1.13. Respetar el proceso de aprendizaje y/o participación de sus compañeros en el desarrollo de una clase, acto cívico, cultural, deportivo u otra ceremonia, dentro y fuera del establecimiento.
- 7.1.14. Justificar su(s) inasistencia(s) en Inspectoría General.
- 7.1.15. Justificar su inasistencia a Profesor de asignatura si se ausentó a rendir una evaluación y recalendarizar de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.
- 7.1.16. Asistir a clases con su uniforme oficial o uniforme deportivo completos, según corresponda, y en óptimas condiciones de higiene.
- 7.1.17. Desarrollar las actividades pedagógicas de la clase.
- 7.1.18. Mantener al día los cuadernos de cada asignatura.
- 7.1.19. Cuidar, mantener y utilizar de manera apropiada los materiales de estudio, agenda institucional y bienes del Liceo de Limache.
- 7.1.20. Cuidar, mantener y utilizar de manera apropiada la infraestructura del Liceo de Limache.
- 7.1.21. Portar diariamente la agenda institucional.
- 7.1.22. Traer firmadas por el apoderado las comunicaciones enviadas desde el establecimiento, al día siguiente de ser entregada.

- 7.1.23. Desarrollar oportunamente trabajos y evaluaciones en cada asignatura, según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.
- 7.1.24. Ser honesto en el desarrollo de evaluaciones, no incurriendo en copias, plagios o falsificaciones.
- 7.1.25. Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.

## **7.2. Deberes de los padres, madres y apoderados**

- 7.2.1. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno vigente.
- 7.2.2. Relacionarse de forma digna, respetuosa y no discriminatoria con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.2.3. Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, aportando elementos que promuevan un clima de sana convivencia.
- 7.2.4. Apoyar activa y colaborativamente el proceso educativo de su pupilo.
- 7.2.5. Velar y responsabilizarse por la asistencia a clases de su pupilo.
- 7.2.6. Justificar por escrito o personalmente atrasos e inasistencias de su pupilo.
- 7.2.7. Entregar oportunamente en el establecimiento los documentos que justifiquen inasistencias por enfermedades, embarazos o procesos asociados a éste, asuntos judiciales u otros, en un plazo máximo de dos días hábiles, a partir del primer día de inasistencia.
- 7.2.8. Entregar oportunamente información que afecte o pueda afectar el proceso de enseñanza – aprendizaje de su pupilo o su desempeño en otras actividades del establecimiento.
- 7.2.9. Velar por el uso correcto del uniforme de su pupilo.
- 7.2.10. Informarse e involucrarse oportunamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo, a través de entrevistas con Profesor Jefe y/o Profesor de asignatura.
- 7.2.11. Informar al Encargado de Convivencia Educativa de cualquier situación asociada a un posible caso de acoso escolar (bullying, grooming, etcétera) del que su pupilo pueda ser afectado.
- 7.2.12. Informar al Encargado de Convivencia Educativa toda situación que su pupilo reporte sobre eventuales dificultades de dicha convivencia.
- 7.2.13. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- 7.2.14. Asistir oportuna y puntualmente a citaciones realizadas por integrantes de la Comunidad Educativa: reuniones de apoderados, reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, entrevistas, talleres, actividades, Escuelas para apoderados, etcétera.
- 7.2.15. Justificar por escrito o personalmente su inasistencia a una de las instancias mencionadas en el punto anterior.
- 7.2.16. Durante el desarrollo de la jornada escolar, transitar sólo en zonas administrativas previa autorización de Inspectoría General.

- 7.2.17. Restringirse de llamar a su pupilo durante el desarrollo de clases. Toda comunicación que sea de carácter urgente debe realizarla a través de secretaría.
- 7.2.18. Autorizar o denegar permiso por escrito a su pupilo, para participar en actividades extraescolares.
- 7.2.19. Utilizar agenda institucional y/o entrevista formal como únicos medios oficiales de comunicación.
- 7.2.20. Mantenerse informado de la asistencia del alumno al establecimiento, a través de las instancias correspondientes: Profesor Jefe, paradocente, o Inspector General.
- 7.2.21. Frente a situaciones legales de carácter grave, informar de inmediato cualquier prohibición de retiro u orden de alejamiento de un tercero que involucre al pupilo, presentando los antecedentes correspondientes a Inspectoría General.
- 7.2.22. Informar a Inspector General sobre cambios de números de teléfono y/o dirección, para mantener actualizada la ficha del estudiante.
- 7.2.23. Solicitar, con uno o más días de anticipación, documentos necesarios para realizar trámites.
- 7.2.24. Proveer y velar por el correcto uso y cuidado de los recursos educativos y materiales que su pupilo necesite para el desarrollo de actividades curriculares y extracurriculares.
- 7.2.25. Verificar que su pupilo no porte objetos que no le pertenecen. De suceder, entregarlos inmediatamente a Inspectoría General.
- 7.2.26. Restringir a su pupilo de asistir con elementos y artículos de excesivo valor económico, tales como: joyas, teléfono celular inteligente, tablets, sumas considerables de dinero, entre otros. Cualquier daño o extravío de estos u otros objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del apoderado.
- 7.2.27. Responder económicamente y/o reparar los daños que su pupilo ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento, en plazos y condiciones acordados con Inspectoría General.
- 7.2.28. Estar informado del periodo en que se desarrollan las matrículas en el establecimiento.
- 7.2.29. Cumplir los compromisos asumidos con las autoridades del establecimiento.

### **7.3. Deberes de los profesionales de la educación**

- 7.3.1. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno vigente.
- 7.3.2. Relacionarse de forma digna, respetuosa y no discriminatoria con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.3.3. Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, aportando elementos que promuevan un clima de sana convivencia.

- 7.3.4. Cumplir con todos los deberes consignados en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.
- 7.3.5. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.
- 7.3.6. Respetar y aplicar las normas y procedimientos de manera justa y consciente.
- 7.3.7. Fomentar un ambiente de respeto y buen trato entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.3.8. Ser ejemplo de buen trato, de respeto a las demás personas y las normas del establecimiento.
- 7.3.9. Propender a generar un clima propicio para el aprendizaje.
- 7.3.10. Promover un ambiente inclusivo, que no dé espacio a la discriminación arbitraria.
- 7.3.11. Conocer técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- 7.3.12. Realizar seguimiento a las situaciones de carácter formativo conductual de sus estudiantes.
- 7.3.13. Recibir y atender personalmente a los apoderados que lo soliciten, en horarios establecidos de común acuerdo.
- 7.3.14. Cumplir responsablemente con su carga horaria contractual y académica.
- 7.3.15. Solicitar y realizar entrevistas con apoderados y/o estudiantes.
- 7.3.16. Explicitar motivo por el cual se realiza citación al apoderado a través de la agenda del estudiante.
- 7.3.17. Registrar la asistencia del curso en el libro de clases, al comienzo de cada clase.
- 7.3.18. Iniciar y finalizar las clases según horario establecido.
- 7.3.19. Enseñar formas pacíficas y constructivas de resolución de conflictos.
- 7.3.20. Cuando se comete una falta grave o gravísima, derivar a el(los) responsable(s) a Inspectoría General, según lo consignado en el presente reglamento.
- 7.3.21. Contribuir al resguardo de la integridad física y psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.3.22. Informar oportunamente a Inspectoría General sobre situaciones de las que se tenga conocimiento que puedan afectar (o afecten) la integridad física o psicológica de sus estudiantes.
- 7.3.23. Informar oportunamente a Convivencia Educativa sobre eventuales casos de acoso escolar.

#### **7.4. Deberes de los docentes directivos**

- 7.4.1. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno vigente.
- 7.4.2. Cumplir con todos los deberes consignados en el presente reglamento, Ley de Estatuto de los Profesionales de la Educación y código del trabajo, de acuerdo con la relación laboral de los directivos. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar del MINEDUC.

- 7.4.3. Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, aportando elementos que promuevan un clima de sana convivencia.
- 7.4.4. Relacionarse de forma digna, respetuosa y no discriminatoria con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.4.5. Fomentar un ambiente de respeto y buen trato entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.4.6. Recibir y atender personalmente a los apoderados, estudiantes y funcionarios que lo soliciten, en horarios establecidos de común acuerdo.
- 7.4.7. Relacionarse de forma respetuosa con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.4.8. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- 7.4.9. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Educativa.
- 7.4.10. Convocar e incluir a todos los actores educativos en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- 7.4.11. Liderar los procesos de mejoramiento de la calidad del establecimiento.
- 7.4.12. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- 7.4.13. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- 7.4.14. Promover el desarrollo profesional y capacitación de los funcionarios del establecimiento.
- 7.4.15. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.

## **7.5. Deberes de los asistentes de la educación**

- 7.5.1. Conocer, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Reglamento Interno vigente.
- 7.5.2. Relacionarse de forma digna, respetuosa y no discriminatoria con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- 7.5.3. Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, aportando elementos que promuevan un clima de sana convivencia.
- 7.5.4. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo formativo.
- 7.5.5. Ejercer su función de manera idónea y responsable.
- 7.5.6. Resguardar la integridad física de los estudiantes en recreos, espacios comunes y actividades extracurriculares.
- 7.5.7. Apoyar la labor docente resguardando la seguridad de los estudiantes durante la jornada escolar.

## **7.6. Deberes del Sostenedor**

- 7.6.1. Establecer las condiciones para que se pueda desarrollar íntegramente el Proyecto Educativo Institucional del Liceo de Limache.
- 7.6.2. Establecer las condiciones generales y lineamientos para la aplicación de los planes y programas de estudio del Ministerio de Educación en conformidad a la ley.
- 7.6.3. Rendir cuenta pública del uso de los recursos, del estado financiero y gestión pedagógica del establecimiento a la Comunidad Educativa, una vez al año.
- 7.6.4. Incluir a la Comunidad Educativa en la formulación del Proyecto Educativo Institucional.
- 7.6.5. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- 7.6.6. Proporcionar el soporte motivacional, económico y humano necesario para poder llevar a cabo el Proyecto Educativo Institucional.
- 7.6.7. Someter al establecimiento educacional a procesos de aseguramiento de la calidad de la educación, en conformidad a la ley.
- 7.6.8. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

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

### **8.1. Niveles de enseñanza y modalidades**

En el Liceo de Limache se imparte clases al nivel de Educación Media, en horario diurno en las modalidades Humanista-Científico (en adelante HC) y Técnico-Profesional (en adelante TP), y en horario vespertino en la modalidad de Educación para Jóvenes y Adultos (en adelante EPJA).

### **8.2. Régimen de Jornada Escolar**

En el Liceo de Limache funciona el régimen de Jornada Escolar Completa en la modalidad diurna y la modalidad de Educación para Jóvenes y Adultos en el horario vespertino.

### **8.3. Horario de funcionamiento del establecimiento**

El Liceo de Limache funciona desde las 7:30 horas a las 23:00 horas, de lunes a viernes.

### **8.4. Horarios de clases, recreos y almuerzos**

#### **8.4.1. Jornada escolar diurna**

El detalle de horarios que se presenta a continuación es válido para las modalidades TP y HC. Los viernes se presenta una variación en el horario de almuerzo, el cual se adelanta a las 13:05 horas. Es por esta razón que el viernes y su horario se diferencian en color celeste.

Para su resguardo o desarrollo de actividades académicas, los estudiantes de esta jornada podrán permanecer en el establecimiento hasta las 18:00 horas en un lugar visible del primer piso o en dependencias que cuenten con la presencia de un funcionario del establecimiento. Si no es para su resguardo o el desarrollo de actividades académicas, los estudiantes deberán retirarse una vez haya terminado su jornada escolar.

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORAS
8:00 – 8:45	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	8:00 – 8:45
8:45 – 9:30	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	8:45 – 9:30
<b>9:30 – 9:50</b>	<b>RECREO</b>					<b>9:30 – 9:50</b>
9:50 – 10:35	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	9:50 – 10:35
10:35 – 11:20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	10:35 – 11:20
<b>11:20 – 11:35</b>	<b>RECREO</b>					<b>11:20 – 11:35</b>
11:35 – 12:20	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	11:35 – 12:20
12:20 – 13:05	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	12:20 – 13:05
<b>13:05 – 13:15</b>	<b>RECREO</b>		<b>ALMUERZO</b>	<b>RECREO</b>		<b>13:05 – 13:50</b>
13:15 – 14:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases	13:50 – 14:35
<b>14:00 – 14:45</b>	<b>ALMUERZO</b>		Clases	<b>ALMUERZO</b>		14:35 – 15:20
14:45 – 15:30	Clases	Clases		Clases		
15:30 – 16:15	Clases	Clases		Clases		

#### 8.4.2. Jornada escolar vespertina

El detalle que se presenta a continuación es válido para la modalidad EPJA.

Día	Ingreso / Salida	Recreos
Lunes a viernes	18:30 hrs / 22:50 hrs	19:50 a 20:00 hrs 21:20 a 21:30 hrs

#### 8.5. Horario de atención a apoderados

Cada profesor dispone de una hora semanal para la atención a apoderados dentro de su carga horaria, el cual puede ser consultado a través de los canales de comunicación formal. Este además será informado en la primera reunión de apoderados.

#### 8.6. Suspensión de actividades

Anualmente el Liceo de Limache definirá un calendario escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada trimestre, así como también de los distintos períodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este calendario adecua las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y el horario establecido en el presente reglamento interno, salvo que, por razones de fuerza mayor, el Liceo de Limache deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros, etc. También se suspenderá clases cuando una autoridad competente, el Departamento de Administración de Educación Municipal o

el Director así lo determinen, lo cual será avisado a través de comunicación escrita a los apoderados o mediante medios de información oficiales. También será informada a la Dirección provincial de Educación por el director en un plazo no superior a 48 horas, enviando el respectivo calendario de recuperación. Toda clase que sea suspendida en los términos antes descritos deberá ser recuperada.

### **8.7. Cambio de actividades**

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

El establecimiento informará al departamento provincial con 10 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector, vale decir, que según calendario anual del Ministerio de Educación: aniversario, día del estudiante, entre otros.

Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito, la que tendrá que estar firmada el día antes de la salida. De no extender dicha autorización en el tiempo y forma indicados, el estudiante se deberá quedar en el establecimiento con otro docente, realizando una actividad similar a aquella que se realice fuera del establecimiento.

### **8.8. Salidas autorizadas**

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido en el presente reglamento interno.

En caso de que el estudiante requiera salir del establecimiento por enfermedad, situaciones familiares complejas, fallecimiento de un familiar, hora a médico, entre otros, será autorizado por un Inspector General y deberá ser retirado por el apoderado titular o el apoderado suplente. Una vez que la salida sea autorizada, se debe dejar registro en el libro de clases correspondiente y en el libro de registro de salidas e ingresos. El libro de registro de salidas e ingresos se encontrará en Inspectoría General, oficina ubicada en el primer piso del establecimiento, al lado de Secretaría de Dirección y solo podrá ser manipulado por los Inspectores Generales o quién lo subrogue.

Si el estudiante regresa, se debe dejar registro en libro de registro de salidas e ingresos, así como también en el libro de clases correspondientes, en la página destinada a asistencia, en la columna de observaciones.

Los estudiantes que presentan situaciones excepcionales relativas a lejanía del domicilio, falta de locomoción u otros, deberán acordar previamente con su apoderado e Inspectoría General una hora tope de salida de su jornada escolar. Dicho estudiante deberá

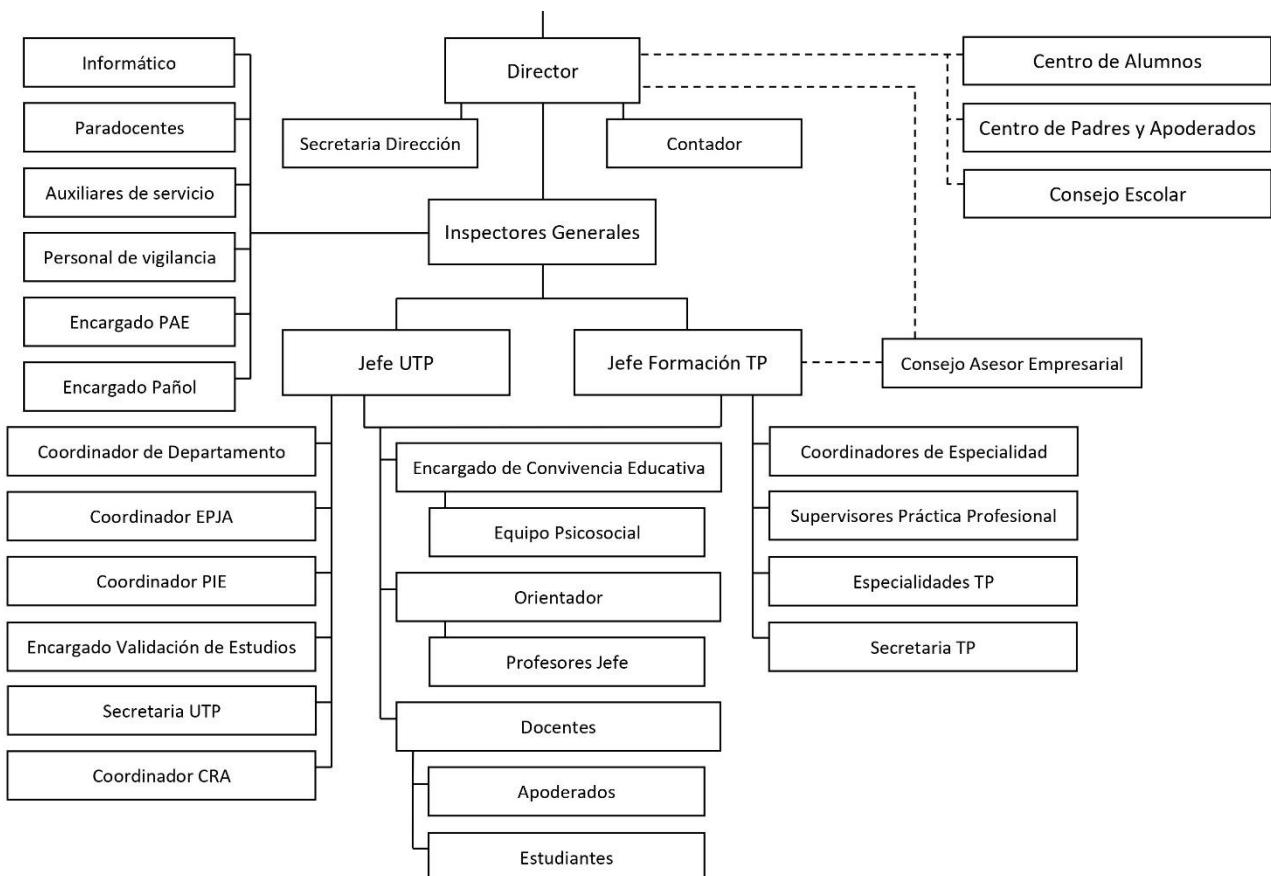
contar con una identificación especial, con fotografía, nombre y curso, señalando el(s) día(s) en que podrá utilizarse y la hora de salida acordada. Si se evidencia mal uso de este beneficio, Inspectoría General podrá revocarlo.

Las gestiones asociadas a salidas autorizadas se realizarán al finalizar los recreos o en cambios de hora que impliquen cambio de asignatura. Es responsabilidad del apoderado efectuar el retiro del estudiante con holgura de tiempo, llegando con antelación al establecimiento. No se realizarán retiros de estudiantes que impliquen la interrupción de una clase.

Si producto del retiro anticipado el estudiante se ausentara a una evaluación, el proceso de recalendariación se realizará según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación del establecimiento.

Toda salida anticipada de un estudiante que se materializará sin considerar lo dispuesto en los puntos precedentes se considerará “escape del establecimiento”.

## 8.9. Organigrama del establecimiento



### 8.10. Roles y funciones de los directivos, docentes y asistentes de la educación

Cargo	Director
Descripción	Es el profesional de la educación que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación del funcionamiento integral del establecimiento.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderar proyecto educativo, respondiendo a la demanda de la educación HC y TP.</li> <li>- Dirigir estrategia institucional y pedagógica.</li> <li>- Garantizar clima de colaboración y convivencia.</li> <li>- Gestionar recursos e infraestructura institucional.</li> <li>- Coordinar el Plan Operativo Anual institucional.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las normativas y orientaciones propuestas por el MINEDUC.</li> <li>- Promover la adecuada convivencia al interior de la organización.</li> <li>- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento.</li> <li>- Presidir el Consejo Escolar.</li> <li>- Rendir cuenta anual de la gestión del año escolar.</li> <li>- Reunirse periódicamente con los distintos estamentos integrantes del establecimiento educacional.</li> <li>- Fomentar el trabajo en equipo.</li> <li>- Mantener el buen clima organizacional.</li> <li>- Centrar la atención en el quehacer educativo, en la gestión curricular, delegando funciones que a cada estamento corresponde asumir y responsabilizarse.</li> <li>- Promover el desarrollo profesional de Docentes y Asistentes de Educación.</li> <li>- Presidir las reuniones y ceremonias relevantes del quehacer de la organización.</li> <li>- Mantener y monitorear informes virtuales a través de la plataforma SIGE.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de los perfiles de egreso tanto del área HC como del TP.</li> <li>- Realizar supervisión pedagógica en el aula.</li> </ul>

Cargo	Inspector General
Descripción	Es el responsable de velar que las actividades del establecimiento se realicen y desarrolle de acuerdo a las normas de disciplina, orden, seguridad y sana convivencia, en consonancia con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno y las directrices establecidas por la Dirección

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el clima organizacional y la convivencia educativa del establecimiento.</li> <li>- Coordinar el proceso de admisión estudiantil de los diferentes cursos y niveles.</li> <li>- Administrar los recursos de su área en función del PEI.</li> <li>- Supervisar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.</li> <li>- Supervisar el correcto uso de los instrumentos administrativos: libro de clases en lo concerniente a asistencia, inasistencias diarias y firmas del personal docente.</li> <li>- Coordinar los horarios del personal docente y asistente de la Educación y velar por el fiel cumplimiento de estos.</li> <li>- Velar por el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.</li> <li>- Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación (paradocentes, auxiliares).</li> <li>- Gestionar la óptima ejecución de los actos académicos, artísticos, culturales, talleres extraprogramáticos y eventos especiales. Autorizar el retiro e incorporación de alumnos dentro del horario de funcionamiento del establecimiento.</li> <li>- Coordinar la información a profesores, padres, apoderados y alumnos a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales.</li> <li>- Supervisar la correcta implementación del Plan integral de Seguridad Escolar (PISE).</li> </ul>
-----------	---

Cargo	Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (Jefe UTP)
Descripción	El Jefe de la UTP preside, dirige y coordina a los equipos de trabajo que atienden las necesidades y proyecciones emanadas del proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme a las características de los planes emanados del Ministerio de Educación.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar el currículum.</li> <li>- Desarrollar didácticas para el desarrollo de competencias del plan general.</li> <li>- Conducir procesos y gestionar resultados de eficiencia interna del establecimiento.</li> <li>- Articular aprendizajes del plan general y específico.</li> <li>- Garantizar la calidad del proceso educativo técnico profesional.</li> <li>- Gestionar proyectos de innovación en educación TP.</li> <li>- Gestionar espacios y recursos de aprendizaje.</li> <li>- Realizar supervisión pedagógica en el aula.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Jefe de Formación Técnico-Profesional (Jefe TP)
<b>Descripción</b>	Es el responsable de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica técnica Profesional del establecimiento, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional y las directrices establecidas por la Dirección y el Ministerio de Educación.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar el currículum de las especialidades.</li> <li>- Desarrollar didácticas para el desarrollo de competencias del plan de formación diferenciada Técnico-Profesional.</li> <li>- Generar vínculos y redes con empresas e instituciones educativas.</li> <li>- Desarrollar didácticas específicas a las especialidades.</li> <li>- Gestionar recursos de las especialidades.</li> <li>- Gestionar programas formativos en la empresa y/o instituciones.</li> <li>- Gestionar proyectos de innovación en educación TP.</li> <li>- Gestionar espacios y recursos de aprendizaje.</li> <li>- Conducir procesos y gestionar resultados de eficiencia interna del establecimiento.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Encargado de Convivencia Educativa
<b>Descripción</b>	Profesional de la educación que se responsabiliza de implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Educativa y la actualización y revisión del Reglamento Interno y sus protocolos.</li> <li>- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Educativa e incorpora las medidas propuestas por éste.</li> <li>- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.</li> <li>- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia educativa (Política Nacional de Convivencia Educativa y Proyecto Educativo Institucional).</li> <li>- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia educativa.</li> <li>- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.</li> <li>- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Educativa actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</li> <li>- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Educativa y sus integrantes (actas, evidencias, otros).</li> </ul>
--	--

Cargo	Orientador
Descripción	Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar el desarrollo del estudiante en lo socioafectivo y vocacional.</li> <li>- Coordinar estrategias de fomento de la escolaridad y apoyo al estudiante.</li> <li>- Coordinar plan de trabajo con familias y apoderados.</li> <li>- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.</li> <li>- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.</li> <li>- Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumnado a través de la Jefatura y Consejo de Curso.</li> <li>- Atender casos calificados de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual y grupal</li> <li>- Evaluar periódicamente las acciones de orientación del establecimiento.</li> <li>- Coordinar el Programa de Sexualidad, Afectividad y Género en concordancia con los objetivos formativos del PEI, haciendo un seguimiento a su implementación y evaluando sus resultados.</li> <li>- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación, especialmente a profesores jefes, mediante la programación y realización de sesiones de trabajo, talleres, elaboración de documentos técnicos pertinentes u otras formas de trabajo.</li> <li>- Atender funciones de consejería propiamente tal, a nivel de alumnos, padres y apoderados, asegurando a estos últimos para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus pupilos.</li> </ul>

Cargo	Docentes
Descripción	Profesional de la educación especialista con sólidos conocimientos y competencias en su asignatura, que gestiona el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en los cursos asignados
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar el proceso de orientación vocacional de sus alumnos cuando corresponda.</li> <li>- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.</li> <li>- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.</li> <li>- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación reforzamiento y otros propios de la planificación y finalización del proceso educativo.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la dirección del establecimiento.</li> <li>- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.</li> <li>- Cumplir con las normas administrativas emanadas de Inspectoría General.</li> <li>- Participar activamente en el consejo de profesores y grupo profesionales de trabajo.</li> <li>- Desempeñar sus funciones colaborativamente junto al Equipo de Aula.</li> </ul>

Cargo	Profesores Jefe
Descripción	Profesional de la Educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las actividades de jefatura de curso.</li> <li>- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media en el proceso de Educación.</li> <li>- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Enseñanza Media y sus familias.</li> <li>- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y orientación.</li> <li>- Participar activamente en el consejo de profesores y grupo profesional de trabajo.</li> </ul>
--	---

<b>Cargo</b>	Coordinador de Departamento
<b>Descripción</b>	Profesional de la Educación que coordina y representa a sus pares de un área educativa específica ante la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección del establecimiento.
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento de la política establecida por el Ministerio de Educación relativa a orientación, contenido y aplicación de los programas de segunda enseñanza en la asignatura que coordina.</li> <li>- Colaborar con la Dirección del establecimiento, en la organización del Departamento.</li> <li>- Convocar y dirigir, reuniones departamentales y por niveles, previamente autorizadas por el director del establecimiento.</li> <li>- Actuar como vocero del grupo de profesores del departamento a su cargo, ante la Dirección del establecimiento.</li> <li>- Revisar las pruebas de aprovechamiento escolar trimestral previamente a su aplicación y hacerle los ajustes recomendables, conjuntamente con el profesor de la asignatura.</li> <li>- Revisar el planeamiento de la enseñanza de las diferentes unidades del programa de la materia de su especialidad y rendir informe del mismo al Director del establecimiento.</li> <li>- Formular en unión con los profesores del departamento, las listas del material y equipo de enseñanza, así como la materia para consulta de profesores y alumnos.</li> <li>- Solicitar oportunamente, el suministro de material y equipo para la enseñanza.</li> <li>- Revisar y aprobar los planes de las excursiones de estudio que sean programadas por profesores de su departamento.</li> <li>- Elaborar un informe trimestral, donde se recojan los aspectos más importantes de la marcha del departamento a su cargo.</li> <li>- Revisar y dar aprobación al material impreso que con propósito informativo complementario, se dé para uso del alumno.</li> <li>- Aprobar y dirigir cualquier otra clase de trabajo extracurricular de su departamento.</li> </ul>

<b>Cargo</b>	Coordinador de Especialidad Técnico-Profesional
<b>Descripción</b>	Brindar a los estudiantes una educación integral, pertinente, basada en valores, en un ambiente seguro y protegido, de acuerdo

	a los campos de especialización técnica profesional definidos en los perfiles de egreso.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento del currículum en área técnico profesional tanto de las especialidades como del plan general.</li> <li>- Gestionar un ambiente propicio para el aprendizaje de los alumnos.</li> <li>- Articular el dominio de las habilidades propias de la especialidad con el aprendizaje de los objetivos y contenidos de la formación general.</li> <li>- Crear vínculos colaborativos con otros establecimientos que cuenten con especialidades afines.</li> <li>- Proporcionar instancias de reflexión, cooperación e intercambio con instituciones superiores.</li> <li>- Crear un plan de alternancia que vincule el establecimiento educacional con el mundo laboral.</li> <li>- Fortalecer la formación técnica de los estudiantes del área TP con experiencias teórico-prácticas.</li> <li>- Facilitar la realización de prácticas intermedias y profesionales.</li> <li>- Obtener recursos vía convenios de cooperación y alianzas estratégicas</li> <li>- Facilitar la inserción laboral de los egresados.</li> <li>- Realizar un seguimiento a los alumnos titulados y su inserción en el medio laboral por un periodo mínimo de 5 años.</li> <li>- Gestionar, facilitar e institucionalizar un CAE que responda a las exigencias propias del siglo XXI.</li> </ul>

Cargo	Supervisores de Práctica Profesional
Descripción	Profesional Idóneo que guía y supervisa prácticas profesionales.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observa a los alumnos en el desarrollo de competencias laborales en prácticas profesionales a cargo.</li> <li>- Guía a los alumnos en su quehacer laboral.</li> <li>- apoya y corrige el trabajo colaborativo de los alumnos y su alternancia con el medio.</li> <li>- evalúa el desarrollo en el ámbito social del alumno y su comunicación con el medio.</li> </ul>

Cargo	Coordinador del Programa de Integración Escolar (PIE)
Descripción	Docente Especializado en Programa de Integración Escolar
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y contribuir en la operacionalización del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.</li> <li>- Promover la conformación de un equipo de trabajo para monitorear la presencia de todos los elementos que constituyen el Programa de Integración Escolar con el Proyecto Educativo</li> </ul>

	<p>Institucional, en el Plan de Mejoramiento Educativo y en el Reglamento de Evaluación. Así como también, conocer y colaborar con la implementación de estos instrumentos de gestión en el establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar, en conjunto con la Jefatura de la Unidad Técnico-Pedagógica, el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración dentro del establecimiento.</li> <li>- Verificar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.</li> <li>- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes, en conjunto con el Equipo de Gestión.</li> <li>- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: <a href="http://www.educacionespecial.mineduc.cl">www.educacionespecial.mineduc.cl</a></li> <li>- Revisar y confirmar que los Planes de Apoyo Individual (PAI) y los Planes de Adecuación Curricular Individualizado (PACI), consideren los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único, los estados de avance de cada uno y las Bases Curriculares.</li> <li>- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los expedientes de los estudiantes y sus familias.</li> <li>- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes, siguiendo los instrumentos de sistematización de la información de resultados de cada establecimiento y los Corporativos (Plataforma de Gestión, Planillas).</li> <li>- Asesorar y hacer seguimiento del uso del “Registro de Planificación y Evaluación PIE”, a los libros de clases y a las carpetas de los estudiantes, informando al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica el estado en el que se encuentra esta documentación.</li> <li>- Coordinar la implementación de mecanismos de evaluación del Programación de Integración Escolar en el establecimiento, considerando estrategias que permitan conocer la satisfacción de los usuarios en, a lo menos, una instancia anual. Estas instancias pueden ser: encuestas, actas de entrevistas, actas de conversaciones profesionales, entre otras.</li> <li>- Mantener canales expeditos de comunicación con las familias, hacerlos partícipes e informarlos bimestralmente sobre el proceso educativo de los estudiantes, mediante entrevistas presenciales.</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer contacto oportuno y frecuente con la Coordinación Corporativa, vía telefónica o correo electrónico, frente a situaciones particulares que puedan ocurrir en el establecimiento y que requieran algún tipo de acompañamiento para su resolución.</li> <li>- Recopilar y consolidar sistemáticamente toda la información relativa al aprendizaje de los estudiantes, en formatos corporativos y enviarlos a su Equipo Directivo y a la Coordinación Corporativa a fines del primer y del segundo semestre del año académico en curso.</li> </ul>
--	--

Cargo	Educador Diferencial
Descripción	Profesional Docente de Educación Diferenciada, programa de integración escolar
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y contribuir en la operacionalización del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.</li> <li>- Realizar procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), en conjunto con el Equipo Directivo y el Equipo de Aula (Docentes y Asistentes de la Educación), según los lineamientos establecidos por la normativa vigente y la Coordinación Comunal</li> <li>- Evaluar y caracterizar las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de los estudiantes, aplicando las pruebas diagnósticas normadas por el Ministerio de Educación y complementando con aquellas que se acuerden a nivel corporativo.</li> <li>- Conocer y complementar los Formularios Únicos de Evaluación de Ingreso, Reevaluación e Integral de los Estudiantes con NEE, según corresponda y todos aquellos que el Ministerio de Educación exija.</li> <li>- Contribuir a la caracterización de los estudiantes, identificando sus fortalezas y requerimientos para su proceso de aprendizaje.</li> <li>- Contribuir a la diversificación de la gestión de la enseñanza (diseño, planificación, implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias y metodologías propuestas) considerando actividades que se ajusten a las preferencias y estilos (estrategias) de aprendizaje de los y las estudiantes</li> <li>- Realizar intervenciones psicoeducativas al interior del aula común (co-docencia) o, en aula de recursos, ya sea de manera individual o en pequeños grupos de estudiantes.</li> <li>- Participar en el diseño y elaboración de los Planes de Apoyo Individual (PAI) y los Planes de Adecuación Curricular Individualizada (PACI), asegurando que éstos consideren los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el</li> </ul>

	<p>Formulario Único, las características de los estudiantes y sus familias, los estados de avance y las Bases Curriculares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir en la toma de decisiones con respecto a la evaluación diferenciada, de acuerdo a los requerimientos de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).</li> <li>- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.</li> <li>- Registrar los apoyos a los estudiantes en el “Registro de Planificación y Evaluación PIE”, en los libros de clases y en las carpetas individuales, de acuerdo a lineamientos ministeriales y corporativos.</li> <li>- Colaborar en la implementación de mecanismos de evaluación del PIE en el establecimiento, considerando estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios en, a lo menos, una instancia anual.</li> <li>- Contribuir al desarrollo de un ambiente seguro, organizado y de respeto, a través del buen trato con cada integrante de la comunidad escolar y el cumplimiento de la reglamentación interna y la normativa vigente, con el propósito de generar una sana Convivencia Educativa y una óptima apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes por parte de los estudiantes, considerando sus características y contexto.</li> </ul>
--	--

Cargo	Coordinador Educación para Jóvenes y Adultos (EPJA)
Descripción	Profesional de la educación encargado de articular las diversas acciones planificadas en el contexto de una educación integral para jóvenes y adultos, conocida también como la jornada vespertina
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajar por la inclusión social garantizando el derecho a la educación de jóvenes, adultos y adultos mayores que abandonaron los estudios secundarios, a través de acciones de aplicación de los planes y programas que MINEDUC proporciona, garantizando su acceso, y retención escolar de los estudios secundarios.</li> <li>- Coordinar, apoyar la gestión de la Unidad Técnico-Pedagógica y realizar un seguimiento del quehacer técnico-pedagógico correspondiente a lograr los objetivos fijados por los planes y programas dedicados para EPJA.</li> <li>- Diseñar, desarrollar y evaluar un plan estratégico para implementar el currículum.</li> <li>- Apoyar la gestión administrativa: gestión de matrícula e información esencial</li> <li>- Articular la gestión de los docentes del nivel educativo con la Unidad Técnico-Pedagógica.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar necesidades y desarrollar propuestas para la formación y la actualización docente continua en la modalidad EPJA del nivel.</li> <li>- Apoyar y asistir técnicamente proyectos de integración escolar de jóvenes y adultos con necesidades educativas especiales</li> </ul>
--	--

Cargo	Equipo Psicosocial
Descripción	Es grupo de profesionales del área de las ciencias sociales que, en forma colaborativa e integrada a la comunidad educativa, aporta al desarrollo de una sana Convivencia Educativa, basados principalmente en el resguardo de derechos de nuestros estudiantes y su bienestar socioemocional.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en el Equipo de Convivencia Educativa.</li> <li>- Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Educativa.</li> <li>- Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno y los protocolos que forman parte del mismo.</li> <li>- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la Política Nacional de Convivencia Educativa y el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.</li> <li>- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.</li> </ul>

Cargo	Encargado del Sistema de Admisión Escolar (SAE)
Descripción	Funcionario de la educación encargado de articular el Sistema de Admisión Escolar (SAE) en el establecimiento
Funciones	Este funcionario es el responsable de llevar a cabo los diferentes ámbitos relacionados a la correcta ejecución tanto del proceso informático (por ejemplo el reporte de cupos) como también ser el nexo de comunicación y coordinación entre el equipo de admisión escolar de la SEREMI y el establecimiento.

Cargo	Encargado de Validación de Estudios
Descripción	Funcionario del establecimiento encargado de Validación de Estudios.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las instrucciones establecidas desde Mineduc.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar, recibir y resguardar los instrumentos de evaluación hasta ser entregados a los docentes para su uso en los procesos de examinación.</li> <li>- Supervisar el desempeño de la comisión examinadora en la sede de aplicación, conforme las instrucciones establecidas en el presente manual.</li> <li>- Dar estricto cumplimiento a los plazos, procedimientos y condiciones establecidas para el proceso de aplicación, corrección, registro de resultados obtenidos por los interesados (as) y la emisión de las actas de registro de calificaciones y promoción.</li> <li>- Entregar a los docentes examinadores, el “Listado de ciudadanos autorizados para el proceso de examinación” con los datos de las personas autorizadas para rendir exámenes y registrados en la Plataforma de Inscripción y Autorización “SNEC” dispuesta para ello (los ciudadanos se inscriben en las oficinas de atención ciudadana de Ayuda Mineduc).</li> <li>- Supervisar y/o corroborar los datos que indica el “COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EXAMEN DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS” que presenta cada ciudadano al momento de su examinación:</li> <li>- Revisar que coincida los datos del ciudadano con su cédula de identidad. • Verificar que el RBD designado sea el correcto.</li> <li>- Verificar que el periodo de examinación corresponda a la fecha en que se presenta a la examinación.</li> <li>- Entregar los instrumentos de evaluación que correspondan con el nivel educativo registrado en dicho documento.</li> <li>- Verificar que se cumpla con el procedimiento de ingreso de información en el sistema REF CERLIC junto con el “Acta de registro de calificaciones y de promoción” timbrada y firmada por el director y por los docentes y coordinadores que conforman la comisión examinadora.</li> <li>- Emitir y suscribir dos o tres originales de las actas de registros de calificaciones y de promoción a la SECREDUC, timbrada y firmada por el director y los docentes y coordinadores que conforman la comisión examinadora en el formato establecido en un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la finalización del proceso de examinación, con el fin de que la SECREDUC pueda gestionar los pagos por los servicios de examinación.</li> <li>- Gestionar la corrección del “Acta de registro de calificaciones y de promoción”, en caso de ser necesario, por ejemplo: corrección de notas y/o situación final del examinado según la recorrección de las pruebas, incluir a examinado que por error involuntario no</li> </ul>
--	---

	<p>consta en el acta, excluir a examinados por errores en la inscripción/autorización, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar los instrumentos de evaluación (folletos de prueba utilizados y los que están en blanco) Esto se realiza luego de la finalización del proceso de corrección, registro de notas, emisión y entrega de las actas de registro de calificaciones y de promoción, en un plazo máximo de 3 días hábiles.</li> <li>- Informar a su contraparte en la SECREDUC en caso de que sea necesario que la entidad examinadora renuncie como tal</li> <li>- Informar formalmente a su contraparte en la SECREDUC en caso de que sea necesario reemplazar a algún docente que conforme la comisión.</li> </ul>
--	---

Cargo	Coordinador Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)
Descripción	Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.</li> <li>- Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.</li> <li>- Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.</li> <li>- Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de Aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.</li> <li>- Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.</li> <li>- Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Liceo de Limache a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.</li> <li>- Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.</li> <li>- Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.</li> <li>- Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.</li> <li>- Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.</li> <li>- Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.</li> <li>- Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.</li> <li>- Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.</li> <li>- Multicopiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.</li> <li>- Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.</li> <li>- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.</li> </ul>
--	--

Cargo	Paradocentes
Descripción	Es el funcionario con atribuciones complementarias a las administrativas, actividades docentes, extracurriculares y programáticas inherentes al ámbito pedagógico y la docencia de todo el establecimiento dependiendo de la Inspectoría General.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la disciplina del alumnado en pasillos, patios, baños, salón de actos, comedores y cajas escalas.</li> <li>- Controlar la oportuna justificación de inasistencias y atrasos de los alumnos.</li> <li>- Cautelar el comportamiento de los estudiantes en la sala de clases, en ausencia del Profesor.</li> <li>- Difundir y controlar la conducta adecuada y la correcta presentación personal de los alumnos.</li> <li>- Cautelar el aseo y cuidados de las dependencias del sector asignado, el buen uso y mantención del mobiliario, comunicando a sus superiores cualquier daño y anomalía.</li> <li>- Colaborar en mantener al día los registros a su cargo: antecedentes escolares, listas oficiales, asistencia, citaciones de apoderados y otros de acuerdo con Inspectoría General.</li> <li>- Retirar, repartir y franquear mensajes y/o correspondencia obteniendo la firma del destinatario y responsabilizándose de su cometido.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a Inspectoría General y/o a la Dirección de la necesidad de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas.</li> <li>- Contactar permanentemente con Inspectoría General informando oportunamente de sus acciones y de cualquier situación particular o inconvenientes que se produzcan.</li> <li>- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado o que son de propiedad del establecimiento.</li> <li>- Cumplir con los turnos y la distribución de tareas asignadas por los directivos.</li> <li>- Propiciar y promover una buena convivencia y clima escolar entre sus pares y el personal, alumnos, apoderados y comunidad en general.</li> <li>- Participar en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en conducta y actitudes de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento.</li> <li>- Colaborar y apoyar las funciones de profesores y estamento directivo, actuando en equipo en las diversas actividades, roles y tareas anteriormente señaladas.</li> <li>- Apoyar en cualquier emergencia acorde a su calidad funcional.</li> <li>- Desarrollar actitudes y prácticas laborales deseables acorde a lo estipulado en la Evaluación Funcional.</li> <li>- Propiciar el trabajo en Equipo con buena disposición y colaboración, actitud positiva y solidaria por los otros para generar un clima de trabajo agradable y proactivo, necesario para realizar las tareas bien hechas y conseguir los fines establecidos por nuestra institución.</li> </ul>
--	--

Cargo	Auxiliares de Servicio
Descripción	Es el funcionario con atribuciones de servicio auxiliar complementarias a las administrativas, actividades docentes, extracurriculares y programáticas inherentes al ámbito pedagógico y la docencia de todo el establecimiento dependiendo de la Inspectoría General.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el aseo y cuidados de las dependencias del sector y espacios asignados, el buen uso y mantención del mobiliario, comunicando a sus superiores cualquier anomalía o daños.</li> <li>- Retirar, repartir y franquear mensajes y/o correspondencia obteniendo la firma del destinatario y responsabilizándose de su cometido. Informar a Inspectoría General de la necesidad de elementos y suministros indispensables para el cumplimiento de sus tareas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contactar permanentemente a Inspectoría General informando oportunamente de sus acciones y de cualquier situación particular o inconvenientes que se produzcan.</li> <li>- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado o que son de propiedad del establecimiento.</li> <li>- Colaborar en la revisión diaria del aseo de todas las dependencias y el adecuado uso de ellas.</li> <li>- Participar en reuniones periódicas con Dirección e Inspectoría general y monitorear comprometiéndose a facilitar que el Plan de Mantención se realice según lo estipulado, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del establecimiento.</li> <li>- Cumplir con los turnos y la distribución de tareas asignadas por Inspectoría General.</li> <li>- Participar y colaborar en la preparación y realización de las actividades extraprogramáticas y programáticas que le hubiesen sido asignadas por la Dirección.</li> <li>- Cumplir con la debida puntualidad y el horario de jornada laboral asignado.</li> <li>- Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a sus funciones.</li> <li>- Propiciar y promover una buena convivencia y clima escolar entre sus pares y el personal, alumnos, apoderados y comunidad en general.</li> <li>- Participar en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en conducta y actitudes de acuerdo a las normas establecidas en el Manual de Convivencia del establecimiento.</li> <li>- Colaborar y apoyar las funciones de profesores y estamento directivo, actuando en equipo en las diversas actividades, roles y tareas anteriormente señaladas.</li> <li>- Apoyar en cualquier emergencia acorde a su calidad funcionalia.</li> <li>- Desarrollar actitudes y prácticas laborales deseables acorde a lo estipulado en la Evaluación funcionalia.</li> </ul>
--	--

Cargo	Personal de Vigilancia
Descripción	Vigilancia y Cuidado del Establecimiento Educacional
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resguardar la infraestructura del establecimiento den los horarios asignados por la dirección del establecimiento o según las necesidades del servicio</li> <li>- Prevenir situaciones de riesgo que pudiesen ocurrir en su tiempo de trabajo.</li> <li>- Informar diariamente situaciones anómalas durante su vigilancia.</li> <li>- Escribir en bitácora todas las situaciones observadas durante su turno.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante los fines de semana entregar turno al vigilante diurno.</li> <li>- No permitir ingreso al establecimiento de personas ajenas a este.</li> <li>- Solo se permitirá el ingreso a personas autorizadas por el Director del establecimiento de forma directa o por medio de correo electrónico.</li> </ul>
--	---

Cargo	Encargado JUNAEB
Descripción	Funcionario del establecimiento quien coordina los beneficios otorgados por JUNAEB a los estudiantes del sistema de Educación Pública.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocuparse de la recepción y entrega de de beneficios otorgados por JUNAEB a los estudiantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Alimentación: colaciones, almuerzos, desayunos.</li> <li>o Atenciones médicas (fonoaudiología, traumatólogo, oftalmólogo, etc.)</li> </ul> </li> </ul>

Cargo	Encargado Pañol
Descripción	Funcionario encargado de la gestión de recursos materiales destinados al uso tanto de estudiantes como de otras áreas del establecimiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar, observar y tomar registro de todos los materiales que se ingresen.</li> <li>- Mantener el orden en el almacén realizando una identificación de los materiales en el interior.</li> <li>- Cumplir las normas de seguridad y manejo de materiales.</li> <li>- Solicitar las compras para el mantenimiento del almacén y los recursos materiales.</li> <li>- Realizar mensualmente los inventarios y entregarlos a Inspectoría General</li> <li>- Verificar y controlar los elementos de protección personal.</li> <li>- Controlar e informar de los equipos dañados por un siniestro u otras irregularidades.</li> <li>- Conocer, comprender y cumplir los requisitos establecidos.</li> </ul>

Cargo	Secretaria Dirección
Descripción	Funcionario de apoyo a la gestión del equipo directivo del establecimiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar información y documentación institucional</li> <li>- Coordinar y comunicar de manera efectiva entre el equipo directivo y el resto de funcionarios.</li> <li>- Organización de actividades del equipo directivo: reuniones, entrevistas, ceremonias, etc.</li> <li>- Atención a público.</li> </ul>

Cargo	Secretaria Unidad Técnico Pedagógica (UTP)
Descripción	Funcionario de apoyo a la gestión del equipo técnico-pedagógico del establecimiento
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar información y documentación institucional.</li> <li>- Coordinación y comunicación efectiva entre el equipo directivo y el resto de los funcionarios.</li> <li>- Organización de actividades del equipo directivo: reuniones, entrevistas, ceremonias etc.</li> <li>- Atención a público.</li> </ul>

Cargo	Contador
Descripción	Funcionario de apoyo a la gestión del equipo de gestión del establecimiento en materias contables y adquisiciones.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detectar, recolectar y centrar los procedimientos contables en relación a los reportes informativos que maneja el establecimiento.</li> <li>- Proporcionar la información que se relaciona con los movimientos en activos, pasivos, ingresos y gastos del establecimiento.</li> <li>- Informar al equipo directivo la situación administrativa en los diferentes departamentos o áreas de la organización, dando cuenta de los cumplimientos de los instrumentos de gestión.</li> <li>- Apoyar a la gestión de adquisiciones de materiales requeridos por la organización.</li> </ul>

## **9. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **9.1. Procedimiento para gestión de informaciones, reclamos, sugerencias o felicitaciones de estudiantes y/o apoderados.**

- a. Este procedimiento tiene por objetivo la atención oportuna y efectiva de las inquietudes de los estudiantes y/o su apoderado, es decir, que éstos obtengan una respuesta de fondo sobre situaciones académicas, disciplinarias, administrativas o relacionadas con Convivencia Educativa en el momento en que se requiera, para garantizar los derechos de los estudiantes y la comunidad educativa en general.
- b. Frente a la necesidad de requerir alguna información, realizar un reclamo, manifestar una sugerencia o felicitación al establecimiento educacional o sus integrantes, se deberá seguir los siguientes pasos, en el orden indicado. Cuando la respuesta en un paso es incompleta (o no se tiene respuesta), podrá proceder con el paso siguiente. No es necesario completar todos los pasos cuando se ha obtenido una respuesta satisfactoria a lo requerido en el paso inicial o uno intermedio.
- c. Si la situación es académica:
  - i. Entrevista con el Profesor de Asignatura.
  - ii. Entrevista con el Profesor Jefe.
  - iii. Entrevista con el Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica y/o de Formación Técnico profesional.
  - iv. Entrevista con el Director del establecimiento.
- d. Si la situación es disciplinaria, administrativa o relacionada con Convivencia Educativa:
  - i. Entrevista con el Profesor jefe.
  - ii. Entrevista con el Inspector General o Encargado de Convivencia Educativa.
  - iii. Entrevista con el Director o emisión de carta tipo al Director (disponible en secretaría de Dirección). Respecto de esta última, el Director deberá pronunciarse al respecto en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- e. En el caso de requerir presentar reclamo, éste deberá fundarse en hechos concretos o presunciones graves y formularse individualmente, por el(s) protagonista(s) de los hechos y no por un tercero.
- f. Siempre que la situación involucre a un funcionario y la situación escale a algún integrante del Equipo de Gestión del establecimiento, quien reciba la información, reclamo, sugerencia o felicitación, deberá remitir vía correo electrónico los antecedentes al Director, con copia al funcionario aludido, posterior a la entrevista

correspondiente entre el funcionario y el integrante del Equipo de Gestión correspondientes.

## **9.2. Comunicación Apoderado – Establecimiento Educacional**

- a. Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y otro suplente, debidamente oficializados al momento de la matrícula.
- b. El apoderado entregará al Liceo de Limache datos de contacto para establecer comunicación en caso de emergencia, tales como teléfono fijo o móvil, dirección de domicilio, correo electrónico, entre otros.
- c. El apoderado deberá informar oportunamente la actualización de dichos datos de contacto a Inspectoría General, que será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su efectiva utilización.
- d. El apoderado deberá descargar y utilizar en su teléfono inteligente la aplicación Kimche Familia, con la finalidad de estar al tanto de la situación de asistencia, comportamiento y académica de su pupilo, no eximiéndole esta situación de asistir presencialmente al establecimiento cuando sea requerido.
- e. Una vía oficial de comunicación entre el establecimiento educacional y el apoderado es la agenda institucional. Dicha agenda deberá ser revisada diariamente por el apoderado, y el estudiante deberá traerla al Liceo de Limache todos los días. Otro medio oficial de comunicación es el correo electrónico institucional (en el caso de los funcionarios) y los correos electrónicos registrados en la ficha de matrícula correspondiente (en el caso de los estudiantes y sus apoderados).
- f. El apoderado debe firmar cada vez que envíe o reciba una comunicación. Si no lo hace, se entenderá el no acuso de recibo. Al cabo de dos registros no firmados será citado por Inspectoría General.
- g. El Liceo de Limache entrega de manera gratuita una agenda institucional a cada uno de sus estudiantes, una vez al año. Si éste extravía la agenda institucional, deberá informar inmediatamente a Inspectoría General, y adquirir una nueva, asumiendo los costos económicos de aquello.
- h. Son medios oficiales de distribución de información del Liceo de Limache su página Web [www.liceodelimache.cl](http://www.liceodelimache.cl), su cuenta de Facebook [www.facebook.com/liceolim](https://www.facebook.com/liceolim), su cuenta de Instagram [www.instagram.com/liceolim](https://www.instagram.com/liceolim), su Canal de YouTube <https://www.youtube.com/channel/UCPkcvzsUDyu3lUPtxrlh2FA>, circulares informativas (distribuidas de manera impresa o electrónica) y los correos electrónicos debidamente registrados en la ficha de matrícula de cada estudiante.

### **9.3. Entrevistas Profesional del Establecimiento - apoderado y/o estudiante**

- a. Para tratar temas puntuales referidos al ámbito académico y/o de convivencia educativa, el apoderado, Docente u otro profesional del establecimiento, podrá solicitar una cita, en horario de mutuo acuerdo, en dependencias de la unidad educativa, a través de la agenda institucional.
- b. El(los) funcionario(s) que citen a apoderados y/o estudiantes los atenderán personalmente, no pudiendo delegar esta función en otra persona o funcionario del establecimiento educacional.
- c. La citación a un apoderado o solicitud de reunión con un docente, directivo u otro profesional de apoyo, deberá ser informada con un mínimo de tres días, explicitando claramente su objetivo y tema a tratar. Lo anterior no aplica frente a situaciones de urgencia o emergencia que afecten al estudiante, pudiendo realizarse en este contexto citaciones en tiempos de mutuo acuerdo inferior a los tres días y a través de otros canales de comunicación: correo electrónico, teléfono, etc.
- d. Cada entrevista en que se traten temas asociados a convivencia educativa deberá quedar registrada en una ["Ficha de Entrevista a apoderado y/o estudiante" \(Anexo 1\)](#). Dicha Ficha de Entrevista será válida sólo con las firmas de los participantes, y debe entregarse al Encargado de Convivencia Educativa inmediatamente después de concluida la entrevista, para adjuntarla al expediente del estudiante.

### **9.4. Reuniones de apoderados**

- a. Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre Profesor Jefe y apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando todos los aspectos académicos y de Convivencia Educativa.
- b. Las reuniones de apoderados deben ser planificadas y calendarizadas a comienzo del año académico, debiendo recordarse cada una de ellas vía comunicación escrita.
- c. Las reuniones de apoderados podrán desarrollarse de manera presencial u on-line, de carácter bimestral. La forma en que se realicen las reuniones durante el año académico deberá ser acordada en la primera reunión de apoderados que será siempre presencial.
- d. El apoderado debe asistir a todas las reuniones de apoderados. Si no le es posible asistir, debe solicitar una entrevista con el Profesor Jefe correspondiente a la semana siguiente, para poder ser informado sobre temas tratados y actualizado sobre la situación de su pupilo.

- e. La inasistencia a reunión de apoderados debe justificarse siempre, antes del desarrollo de esta instancia, mediante comunicación vía agenda institucional.
- f. No pueden ingresar estudiantes a reuniones de apoderados, ni personas ajenas a la citación o invitación.
- g. El apoderado debe, en la medida de lo posible, abstenerse de traer niños a las reuniones de apoderados. Cada adulto se deberá responsabilizar por los posibles daños en infraestructura ocasionados por no acatar esta indicación. Así mismo, el apoderado será responsable de accidentes que afectaran al menor como así sus consecuencias.

## **10. REGULACIONES SOBRE DATOS DE ESTUDIANTES Y APODERADOS**

- a. Se considerarán datos de los estudiantes y apoderados todas las observaciones que estén en la hoja de vida del estudiante. Dichas observaciones no serán consideradas medida disciplinaria cuando aluda a la comisión de una falta.
- b. Adicional al punto anterior, se considerarán parte de sus datos todas las entrevistas y/o acciones en que se encuentren debidamente identificados el mismo estudiante, su apoderado o su apoderado suplente, con su(s) correspondiente(s) firma(s).
- c. Tendrán siempre acceso a los datos del libro de clase el estudiante (a través de un docente), los funcionarios que tengan relación directa con el estudiante, su apoderado, los integrantes del Equipo de Gestión y del Equipo de Convivencia Educativa del Liceo de Limache.
- d. Tendrán siempre acceso a las entrevistas almacenadas en el expediente del estudiante su apoderado, su Profesor Jefe, los integrantes del Equipo de Gestión y del Equipo de Convivencia Educativa.
- e. Aquellos datos que se relacionen con eventuales vulneraciones de derechos u otras situaciones de carácter reservado, serán tratados de manera exclusiva por profesionales competentes del área de las ciencias sociales pertenecientes al Equipo de Convivencia Educativa y la Dirección del establecimiento. El lugar de almacenamiento de esta información será distinto al de los mencionados en el punto "b".

## **11. REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN AL LICEO DE LIMACHE**

### **11.1. Generalidades**

El sistema de admisión escolar (SAE) regula el proceso de admisión de los estudiantes a nuestro establecimiento, en nuestro caso, de 1º a 4º año de enseñanza media.

El proceso de admisión se desarrollará en conformidad a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos.

Cada año, el Ministerio de Educación publicará el calendario oficial del proceso, incluyendo las etapas de postulación, conocimiento de resultados, etapas complementarias y de matrícula, con sus correspondientes fechas, siendo éstas debidamente informados a través de la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl).

A su vez, el Liceo de Limache cuenta con un Inspector General encargado del Sistema de Admisión Escolar que informa a la comunidad escolar de las etapas y fechas del proceso respectivo.

Cabe destacar que el proceso de selección es íntegramente llevado a cabo por el Ministerio de Educación, siendo el Liceo de Limache sólo ejecutor de la acción de matricular, en conformidad a la información otorgada por el sistema.

### **11.2. Del proceso de admisión escolar para ingresar al Liceo de Limache**

- a. El apoderado del estudiante deberá ingresar en las fechas estipuladas por el Sistema de Admisión Escolar a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), registrarse como tal e ingresar los datos del estudiante.
- b. Buscar al “Liceo de Limache” en la lista de establecimientos, agregarlo a su listado y asignarle una preferencia.
- c. Una vez completados los pasos anteriores, el apoderado debe enviar la postulación y descargar su comprobante.
- d. Si el Liceo de Limache tiene vacantes disponibles, el estudiante será aceptado.
- e. Si el Liceo de Limache no cuenta con vacantes suficientes, el sistema debe realizar un ordenamiento aleatorio de los postulantes considerando criterios de prioridad.

- f. El Ministerio de Educación utiliza un algoritmo de asignación para completar las vacantes, considerando los resultados de orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por la familia. Los criterios de prioridad son los siguientes:
- i. Hermanos:  
Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano consanguíneo de madre o padre en el Liceo de Limache, al momento de postular.
  - ii. 15% de estudiantes prioritarios:  
Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el Liceo de Limache. Este criterio de aplica, siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
  - iii. Hijos de funcionarios:  
Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
  - iv. Exalumnos:  
Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.
- g. Al momento de la publicación de los resultados del proceso, el apoderado debe ingresar a [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) con su RUT y contraseña, para verificar la asignación del postulante. Si fue admitido en el Liceo de Limache, es importante tener presente que automáticamente se libera el cupo del estudiante en el establecimiento educacional de procedencia, independiente de si el apoderado acepta o no la asignación.
- h. Si el postulante sido asignado al Liceo de Limache, el apoderado debe aceptar o rechazar dicha asignación. El apoderado puede ACEPTAR el resultado, o ACEPTAR ACTIVANDO LA LISTA DE ESPERA. En este último caso, deberá estar atento a los resultados de dicha lista. Por otro lado, puede RECHAZAR la asignación. En este caso o por no haber participado del periodo principal de postulación, deberá participar de un periodo complementario, en que podrá postular al establecimiento que aún cuente con vacantes
- i. El proceso de matrícula se realiza directamente en dependencias del Liceo de Limache y las fechas de dicho proceso serán publicadas a través de los distintos medios oficiales de comunicación. En caso de no haber matriculado en el periodo correspondiente, el cupo quedará liberado.
- j. En el caso de los estudiantes nuevos que ingresan al Liceo de Limache por SAE, deberá realizar la matrícula quien figura como apoderado en dicho sistema u otra persona con poder simple del apoderado antes mencionado.

- k. En el caso de los estudiantes del Liceo de Limache que renuevan matrícula, podrán ser matriculados por alguno de sus padres, abuelos o tutor legal, acreditando su rol al momento de la matrícula. De no ser factible lo anterior, podrá matricular otra persona mayor de edad, con poder simple emitido por alguno de sus padres o tutor legal.

## 12. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

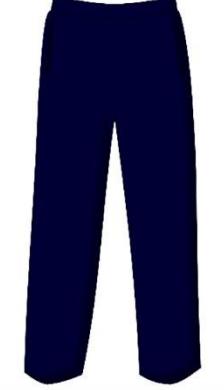
### 12.1. Uniforme institucional y estética personal para estudiantes de jornada diurna

- a. El uniforme escolar es la vestimenta distintiva de los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica.
- b. La presentación personal de todos los miembros de la Comunidad Educativa estará basada en la buena higiene personal, y de sus prendas de vestir.
- c. El uso de uniforme escolar es de carácter obligatorio y podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar (según consta en acta de Consejo Escolar con fecha 13 de diciembre de 2022).
- d. El uniforme oficial está compuesto por:
  - i. Polera piqué gris institucional.
  - ii. Falda azul marino, con un largo no menor de cuatro dedos sobre la rodilla o pantalón gris corte recto, tiro alto.
  - iii. Jersey institucional.
  - iv. Medias azul marino.
  - v. Zapatos o zapatillas negras (en su totalidad).
  - vi. Chaqueta institucional.

UNIFORME OFICIAL					
Parte superior			Chaleco y chaqueta institucional		
Parte inferior					
Calzado	Negro en su totalidad	Negro en su totalidad Con medias azul marino			

e. El uniforme deportivo está compuesto por:

- i. Buzo deportivo institucional, pantalón corte recto.
- ii. Calza o short azul marino institucional.
- iii. Polera gris institucional.

UNIFORME DEPORTIVO				
Parte superior				
Parte inferior				

- f. Los uniformes deportivos deben ser utilizados en horas correspondientes a la asignatura de Educación Física y en talleres o actividades relacionadas con dicha asignatura. También podrá utilizarse en otras clases, siempre que se encuentre limpio y seco.
- g. Los alumnos de la modalidad Técnico Profesional utilizarán uniformes de especialidad y presentación personal acorde a los requerimientos especificados en documento emanado de cada especialidad llamado “toma de conocimiento”.
- h. Durante el periodo de bajas temperaturas (primer día hábil de junio, hasta el último día hábil de agosto), los estudiantes podrán usar una chaqueta sobre el uniforme institucional, siempre y cuando los colores sean semejantes al del uniforme oficial: azul marino, gris o negro.
- i. En días de altas temperaturas, los estudiantes podrán optar por reemplazar la polera piqué gris institucional por la polera gris deportiva institucional.

- j. Las estudiantes embarazadas podrán reemplazar la falda azul marino por el pantalón del buzo institucional o calza azul marino, durante su periodo de embarazo.
- k. Los estudiantes deben asistir aseados, peinados sobriamente permitiendo ver siempre su rostro, sin estilos extravagantes. Podrán usar en su pelo tintura de colores naturales de cabello. Podrán usar maquillaje de tonos similares al de su piel, sin que altere la capacidad de reconocerlo.
- l. Los varones deberán asistir correctamente afeitados, salvo indicación médica.
- m. Los estudiantes pueden usar aros o piercing de pequeñas dimensiones (5 cm máximo en el caso de aros y 1 cm de largo máximo en el caso del piercing), procurando no interferir con la capacidad de identificar al estudiante.
- n. Queda prohibido el uso de aros, piercing o accesorios extravagantes, polerón o chaqueta que indique marca de manera significativa o que no sean de color azul marino, gris o negro; gorros y bufandas que no sean de color azul marino, gris o negro; jockey (gorro con visera), polerones, poleras o chaquetas realizadas sin autorización por selecciones o talleres del Liceo de Limache.
- o. Cada año, de manera excepcional se permite el uso de polerón o chaqueta en cuarto medio y talleres extraprogramáticos. Para poder hacer uso de dicha prenda de vestir, es necesario cumplir con los siguientes requerimientos:
  - i. Debe tener visiblemente la insignia del Liceo de Limache en algún lugar de la chaqueta.
  - ii. El diseño de la chaqueta debe ser presentado al Equipo Directivo del Liceo de Limache el año anterior.
  - iii. Una vez visado por el Equipo Directivo, la chaqueta se podrá mandar a confeccionar según el diseño presentado y visado.
  - iv. Si la chaqueta confeccionada no se ajusta a lo propuesto en el diseño visado, su uso queda prohibido.
- p. Si existen razones de fuerza mayor para no dar cumplimiento a lo relacionado con el uniforme y/o presentación personal, el apoderado debe solicitar una entrevista con el Director, manifestar por escrito su situación y acordar un plazo razonable, de mutuo acuerdo, para resolverla.
- q. El estudiante podrá utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, previa entrevista con el Director del Liceo de Limache, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

## **12.2. Insignia del Liceo de Limache**

- a. La insignia oficial del Liceo de Limache corresponde a la siguiente:



- b. Sólo se podrá hacer uso de la Insignia del Liceo de Limache en el contexto laboral o educativo de la institución.
- c. En cuanto a su uso en Internet y Redes Sociales, sólo se podrá utilizar en cuentas oficiales del establecimiento educacional, administradas por funcionarios del Liceo de Limache.
- d. Cualquier uso que se dé a la Insignia del Liceo de Limache, distinto a los estipulados en los puntos anteriores, constituye una falta gravísima.

## **13. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

### **13.1. Plan Integral de Seguridad Escolar**

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

El año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51 aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar. Se encuentra este reglamento disponible en la página web [www.liceodelimache.cl](http://www.liceodelimache.cl), en la sección de documentos oficiales.

### **13.2. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

- a. Entenderemos por situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados nuestros estudiantes, por ejemplo, las siguientes: cuando no se atienden las necesidades básicas de alimentación, vestuario o vivienda; cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone a situaciones de peligro o riesgo; cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono.
- b. Para esto efectos el Liceo de Limache cuenta con un protocolo que aborda este tipo de situaciones, en el [Punto 27](#) del presente reglamento interno.
- c. El Liceo de Limache informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el punto precedente, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- d. El Liceo de Limache capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la aplicación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y de evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- e. El Equipo de Convivencia Educativa y la unidad de Orientación genera instancias formativas para estudiantes en materias asociadas al resguardo de derechos de niños, niñas y adolescentes, y sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.

- f. El establecimiento cuenta con un Plan de Afectividad, Sexualidad y Género que aporta en el abordaje de estas materias, en el caso de nuestros estudiantes.

**13.3. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra la integridad de los estudiantes**

- a. Los principales conceptos sobre agresiones sexuales, abusos y hechos de connotación sexual que pueden afectar a nuestros estudiantes son los siguientes: abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación y estupro.
- b. Se entenderá que constituyen agresiones sexuales aquellas de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio (incluyendo los digitales como Internet, celulares, redes sociales, etc.) dentro o fuera del establecimiento educacional y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.
- c. Para esto efectos el Liceo de Limache cuenta con un protocolo que aborda este tipo de situaciones, en el [Punto 28](#) del presente reglamento interno. Éste contempla el abordaje de situaciones que se dan entre estudiantes, entre un estudiante y un agente externo a la comunidad educativa, y entre un estudiante y un funcionario del establecimiento.
- d. El Liceo de Limache informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en los puntos precedentes, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- e. El Liceo de Limache capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la revisión del protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes y sobre la evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- f. El Equipo de Convivencia Educativa y la unidad de Orientación genera instancias formativas para estudiantes, en materias asociadas a situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que atentan contra su integridad, con fomento en el autocuidado y el reconocerse como sujetos de derechos y libertades fundamentales. También sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.

**13.4. Estrategias de prevención y protocolos de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

- a. Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento educacional, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.
- b. Para esto efectos el Liceo de Limache cuenta con un protocolo que aborda este tipo de situaciones, en el [Punto 31](#) del presente reglamento interno.
- c. El Liceo de Limache informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el punto precedente, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- d. El Liceo de Limache capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la revisión del protocolo de actuación frente relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento y sobre la evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- e. El Equipo de Convivencia Educativa y la unidad de Orientación genera instancias formativas para estudiantes, en materias asociadas a situaciones relacionadas a drogas y alcohol, con fomento en el autocuidado. También sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.

**13.5. Medidas para garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento**

- a. Será responsabilidad de un Inspector General gestionar los recursos humanos y materiales que permitan resguardar correctamente la higiene en el establecimiento.
- b. Adicionalmente, El Inspector General gestionará que se lleven a cabo las siguientes tareas en el establecimiento educacional, atendiendo como mínimo la frecuencia indicada:
  - i. Sanitización:  
Significa aplicar calor o químicos necesarios para matar la mayoría de los gérmenes en una superficie hasta el punto de que no signifiquen un riesgo a la salud. Frecuencia: cada 2 meses.
  - ii. Desratización:  
Exterminio de ratas y ratones mediante productos apropiados para ello. Frecuencia: tres veces al año.

iii. Fumigación:

Es un método de control de plagas que llena completamente un área con pesticidas gaseosos, o fumigantes, para sofocar o envenenar las plagas que se encuentran dentro. Frecuencia: semestralmente.

iv. Control de Plagas y Vectores:

Método utilizado para limitar o erradicar a los mamíferos, aves, insectos u otros artrópodos (colectivamente llamados “vectores”) que transmiten patógenos infecciosos. El control de vectores más frecuente es el control de mosquitos utilizando una variedad de estrategias. Frecuencia: semestralmente.

Cada una de las tareas descritas serán realizadas por empresas externas especializadas, evitando poner en riesgo a la comunidad educativa al momento de su ejecución.

- c. Un Inspector General asignará en detalle a cada auxiliar de servicio los sectores y el correspondiente mobiliario que deberá asear y/o higienizar, según sea el caso, debiendo indicar en qué horario y con qué frecuencia se deberá realizar la tarea. Los Inspectores Generales supervisarán lo señalado en este punto.
- d. Los espacios que deberán contar con asignación de auxiliar de servicio son los siguientes, atendiendo como mínimo la frecuencia indicada:

Espacios de uso común	Frecuencia
Entrada al establecimiento	Al inicio y a media jornada
Pasillos (interiores / exteriores)	Dos veces al día
Patios (techado / no techado)	Después de cada recreo
Escaleras exteriores	Dos veces al día
Ascensor (uso restringido)	Una vez al día
Sala de primeros auxilios	Una vez al día
Comedor de estudiantes	Dos veces al día
Comedor de docentes	Una vez al día
Baños de estudiantes (d/v)	Cinco veces al día
Baños de docentes (d/v - por piso)	Tres veces al día
Mesas de patio y/o pasillo	Cuatro veces al día
Camarines (d/v)	Cuatro veces al día
Auditorio	Una vez al día

Espacios administrativos	Frecuencia
Hall (por piso)	Tres veces al día
Oficinas (por piso)	Una vez al día
Sala de profesores	Dos veces al día
Escaleras ala administrativa	Tres veces al día

Espacios pedagógicos	Frecuencia
Sala de clases	Una vez al día
Laboratorio de Ciencias	Una vez al día
Laboratorio de Computación 1/2	Una vez al día
Laboratorio de idiomas	Una vez al día
CRA	Una vez al día
Bodega Ed. Física	Una vez al día
Sala de música	Una vez al día
Taller de cada especialidad TP	Tres veces a la semana (según horario de uso)
Sala de simulación	Tres veces a la semana (según horario de uso)
Sala PIE	Dos veces al día

- e. El Inspector General deberá entregar los elementos de protección personal necesarios a los auxiliares de servicio para garantizar su bienestar a la hora de manipular elementos de limpieza o de higienización. A su vez, los auxiliares de servicio deberán informar con al menos 72 horas de anticipación sobre el desperfecto, vencimiento o término de estos para su reemplazo.
- f. Se gestionarán instancias de capacitación y/o actualización para los auxiliares de servicio con el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST), de acuerdo con sus funciones y necesidades.
- g. Los auxiliares de servicio utilizarán productos de limpieza y/o desinfección en las proporciones que indique el fabricante de dichos productos, según la finalidad con que se vayan a aplicar. Deberán verificar que dichos productos no estén vencidos.
- h. Si se necesitara asear y/o higienizar espacios de dimensiones significativas del establecimiento (fachada, paredes, techos, etc.), el Inspector General solicitará al Director del establecimiento la gestión del apoyo especializado necesario al personal auxiliar de servicio para satisfacer la necesidad requerida.
- i. Para el transporte y eliminación de desechos, el auxiliar de servicios utilizará guantes, los que serán reemplazados inmediatamente al término de la tarea. El almacenamiento de estos se realizará en contenedores, en un lugar habilitado para ello, alejados de los espacios comunes utilizados por los integrantes de la comunidad educativa. Respecto de los desechos de las salas de clases, cualquier docente podrá solicitar el retiro de éstos al auxiliar de servicios correspondiente, debiendo realizarse su transporte hacia los contenedores de manera inmediata.
- j. Correspondrá a cada funcionario que utilice algún espacio del establecimiento utilizar las ventanas abiertas para la correcta ventilación de este. En el caso de los espacios pedagógicos, el funcionario que esté terminando se hacer uso de éste, deberá asegurar su ventilación durante los recreos.

- k. Ante situaciones emergentes o excepcionales que requieran la realización de aseo y/o higienización, será el Inspector General quien determinará a que (o cuales) auxiliar(es) de servicios le corresponde realizar la tarea.
- l. Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos precedentes, todos los integrantes de la comunidad educativa son corresponsables del aseo del establecimiento, debiendo depositar la basura en los espacios destinados para ello.
- m. Con el propósito de generar ambientes más saludables y mejores condiciones para facilitar el acceso a una alimentación equilibrada, el Liceo de Limache adhiere a la Guía de Kioscos y Colaciones Saludables, que emana del Ministerio de Salud debe estar en conocimiento para su cumplimiento el concesionario correspondiente.
- n. Se informará oportunamente a apoderados sobre las campañas de vacunación que implemente el Ministerio de Salud en nuestro establecimiento, de los que pueda ser beneficiario su pupilo, según las indicaciones del mismo Ministerio.
- o. Frente a la detección de enfermedades o condiciones infectocontagiosas (como, por ejemplo, pediculosis, sarna, entre otras) se informará inmediatamente al apoderado del estudiante afectado, para que gestione la visita a un profesional de la salud que pueda proporcionarle un tratamiento para revertir la situación.
- p. De evidenciar que existió riesgo de contagio frente a lo expuesto en el punto anterior, se informará a los apoderados correspondientes para prevenir y atender oportunamente aquella situación infectocontagiosa que pudiese afectar a su pupilo.

## **14. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

### **14.1. Regulaciones técnico-pedagógicas**

#### **14.1.1. Orientación Educacional y Vocacional**

- a. La unidad de orientación, liderada por el Orientador del Liceo, contempla 5 áreas de acción:
  - i. Orientación vocacional.
  - ii. Orientación motivacional.
  - iii. Formación socioemocional.
  - iv. Articulación con profesores jefe en torno al currículum de Orientación.
  - v. Diseño e implementación de Plan de sexualidad, afectividad y género.
- b. Los estudiantes de Liceo de Limache (HC, TP y EPJA) desarrollan las herramientas para desenvolverse adecuadamente en su entorno: una visión crítica del mundo mejorando su capacidad de análisis, planificación y formas de resolver problemas vinculados con su cotidianidad, identifican y desarrollan sus diversos talentos, necesidades e intereses; fortalecen los aspectos actitudinales como la confianza en las propias capacidades, su autonomía y autorregulación.
- c. En lo referido a orientación vocacional, el Orientador realiza su intervención según requerimientos de la jefatura técnica (HC-TP). En lo relacionado con los procesos de orientación vocacional, se realizan gestiones conjuntas con redes externas (Preuniversitarios, Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica). Se trabaja de manera conjunta con la Jefatura de Formación Técnico-Profesional y Humanista-Científica en la implementación del proceso de elegibilidad con estudiantes de segundos medios, descrito en el presente reglamento ([Punto N° 15](#)).
- d. En el ámbito motivacional se aborda el desarrollo de habilidades que permita valorar la educación como una parte importante del desarrollo como persona y para alcanzar las metas aspiraciones y objetivos planteados en su proyecto de vida. Se trabaja en forma conjunta con estudiante y Orientador.
- e. En lo socioemocional y lo referido al plan de sexualidad, afectividad y género se desarrollan aprendizajes profundos y significativos, de habilidades y actitudes para comunicarse y trabajar con otros, a través de la clase de orientación, talleres de habilidades socioemocionales y charlas.
- f. La articulación con Profesores Jefe en torno al currículum de Orientación se realiza a través de reuniones en Grupos Profesionales de Trabajo. Cada Profesor Jefe

selecciona las actividades sugeridas en el Programa de Estudio del Ministerio de Educación, para el logro de los objetivos planteados en cada uno de los ejes, las que se desarrollan en hora de Orientación. A fines de año se hace una evaluación de los procesos realizados.

#### **14.1.2. Supervisión pedagógica**

- a. Es un proceso consensuado con los docentes y el equipo técnico pedagógico y de gestión. Se organiza de la siguiente manera: La unidad técnica confecciona un calendario de acompañamiento al aula, conocido previamente por el docente, en donde participa de dicho acompañamiento los siguientes actores:
  - i. Coordinador/a de departamento o especialidad, según corresponda.
  - ii. Jefes de la unidad técnico-pedagógica Humanista-Científica o Técnico-Profesional según corresponda, coordinador de Educación para Jóvenes y Adultos.
  - iii. Miembros del equipo de gestión.
- b. Respecto de la modalidad, los actores antes mencionados, acompañan al docente en el aula, y la observación de la práctica pedagógica es registrada en PAUTA DE ACOMPAÑAMIENTO, previamente consensuada y validada en consejo de profesores y conocida por todos.
- c. Posterior al acompañamiento, se produce el proceso de retroalimentación de lo observado, junto a docente, quien le observó y miembro de la unidad técnica. En dicha retroalimentación, que no debe superar las dos semanas posteriores al acompañamiento, se levanta un acta de acuerdos y sugerencias para la mejora continua, resguardando la privacidad de su contenido a quienes involucra y corresponde (interesado, jefatura directa, Dirección del liceo, según corresponda).

#### **14.1.3. Planificación curricular**

- a. La Planificación Curricular la entendemos como el proceso que permite anticipar, organizar y decidir cursos variados y flexibles de acción que propicien determinados aprendizajes en los estudiantes. Es un proceso ordenado, calendarizado y de conocimiento público, con formatos conocidos y validados.
- b. En nuestro liceo, ésta se lleva a cabo en dos momentos:
  - i. Un proceso de planificación anual, que ordena el currículum nacional por unidades de aprendizaje
  - ii. Una planificación mensual, que se organiza por Objetivos de Aprendizaje.
- c. Cada docente, de todas las modalidades (Humanista-Científico, Técnico-Profesional y Educación para Jóvenes y Adultos) debe entregar ambas,

dentro de la quincena del mes de marzo de cada año escolar. Cada departamento realiza un seguimiento semestral de las planificaciones, realizando ajustes periódicos, de ser necesario y se contrasta dicha planificación, con el proceso de acompañamiento al aula.

#### **14.1.4. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y de asistentes de la educación**

- a. El plan de desarrollo profesional docente tiene 3 líneas de acción en nuestro Liceo, una interna, que dice relación con detección de necesidades entre los docentes y posterior capacitación o autocapacitación, según corresponda, la segunda línea de acción dice relación con el proceso centralizado desde nuestro sostenedor, que realiza capacitaciones comunales, de acuerdo al reporte de necesidades de las distintas unidades técnico pedagógicas de los diversos establecimientos de la comuna y una tercera línea, que dice relación con la articulación con el Equipo de Convivencia Educativa, que gestiona por año, al menos dos capacitaciones o autocapacitaciones en materia de Convivencia Educativa a docentes y asistentes de la educación.
- b. Cabe mencionar que las diversas capacitaciones que se implementan están en directa relación con los diversos planes que se ejecutan en nuestro liceo: plan de gestión de convivencia educativa, plan de formación ciudadana, plan de sexualidad, afectividad y género, plan integral de seguridad escolar y plan de apoyo a la inclusión.

#### **14.2. Regulaciones sobre evaluación y promoción**

- a. En materias de evaluación y promoción de los estudiantes pertenecientes a las modalidades HC y TP, el Liceo de Limache ha elaborado su correspondiente “Reglamento Interno de Evaluación y Promoción” (disponible en la página web [www.liceodelimache.cl](http://www.liceodelimache.cl), en la sección de documentos oficiales), en conformidad a lo dispuesto en el decreto N° 67 del 31 de diciembre de 2018, del Ministerio de Educación.
- b. En materias de evaluación y promoción de los estudiantes pertenecientes a la modalidad de Educación para Jóvenes y Adultos, se procede en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 2169 del 7 de noviembre de 2007, del Ministerio de Educación.

#### **14.3. Regulaciones para la continuidad de estudios para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes**

- a. El proceso pedagógico y de acompañamiento a estudiantes en proceso de gestación, madres y padres adolescentes en el Liceo de Limache, se enmarca en las

indicaciones que la normativa vigente manda y junto con ello, se ha creado un protocolo de actuación ([Punto N° 32](#)) que considera las formas en que se debe proceder, tanto por parte del estudiante como por parte de los demás actores de la comunidad educativa.

- b. Desde el área pedagógica, en dicho protocolo se considera:
  - i. Criterios mínimos para la promoción de estudiantes en condición de gestación, maternidad y/o paternidad adolescente HC o TP.
  - ii. Porcentaje mínimo de asistencia y justificaciones por inasistencia.
  - iii. Propuesta curricular para continuidad de estudios.
  - iv. Modo de vínculo formal con el Establecimiento
  - v. Consideraciones especiales.
- c. Cabe mencionar que en este proceso intervienen profesor jefe, dupla psicosocial, orientadora, unidad técnica HC-TP, según corresponda.

#### **14.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio**

- a. Desde el Liceo de Limache, entendemos los viajes de estudio y las salidas pedagógicas como experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo.
- b. Los docentes deberán solicitar con al menos 20 días de antelación la autorización a Inspectoría.
- c. La documentación necesaria para realizar un viaje de estudio o una salida pedagógica considera:
  - i. Contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito.
  - ii. Especificar el número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañen la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
  - iii. Detallar las medidas de seguridad que se adoptaran durante la realización de la actividad.
  - iv. Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo.
  - v. Entregar una hoja de ruta al sostenedor.
  - vi. Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable y de los padres y apoderados que acompañen la actividad.

- vii. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.
  - viii. Indicar las medidas que se adoptaran una vez que regresen al establecimiento.
- d. Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio se comunican al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio del formulario que especifica los siguientes datos:
- i. Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
  - ii. Personal del establecimiento responsable.
  - iii. Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
  - iv. Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
  - v. Planificación Técnico-Pedagógica.
  - vi. Objetivos de la actividad.
  - vii. Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
  - viii. Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.
  - ix. Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
  - x. Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.
- e. En cualquier actividad académica o de representación oficial que se realice fuera del establecimiento será aplicable lo dispuesto en el presente reglamento interno.
- f. Se puede revisar formatos asociados a las precedentes regulaciones en el [Anexo N° 5](#) del presente reglamento.

#### **14.5. Sobre el Plan de Formación de Alternancia**

- a. El Plan de Formación de Alternancia permite los estudiantes combinar el aprendizaje teórico obtenido en el Liceo de Limache con el trabajo práctico obtenido en otros sitios de aprendizaje como son empresas, instituciones de educación superior u organismos públicos, de la mano de técnicos calificados, alternando así estas 2 instancias en su formación y vinculando al sector educativo con el sector productivo.
- b. Nuestro Liceo cuenta con la aprobación de esta modalidad en los niveles 3° y 4° medio, en la especialidad de Gastronomía. Ésta desarrolla armónicamente el aprendizaje en el aula y en la empresa, coordinando las exigencias curriculares y las necesidades de formación del sector productivo, a través de un proceso de alternancia sistemática, organizada y estructurada. Este Plan de Formación pretende garantizar a los estudiantes que participan en ella una formación integral, dando oportunidades de experimentar con situaciones reales, reforzando los procesos de formación y permitiendo una transición más fácil de los estudiantes al mundo laboral. Las regulaciones correspondientes a esta estrategia se encuentran

estipuladas en la Resolución Exenta N° 1844 de 2021 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, región de Valparaíso.

## **15. PLAN DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS PARA MODALIDADES HUMANISTA CIENTÍFICO Y TÉCNICO PROFESIONAL (PARA ESTUDIANTES PROMOVIDOS DE 2° A 3° MEDIO)**

### **15.1. Objetivo**

Diseñar, elaborar y desarrollar un plan de continuidad de estudios, que permita a los alumnos de 2° años medios y a sus apoderados conocer las acciones que se ejecutarán y que favorecerá la toma de decisiones para cursar 3° medio, pudiendo ser en la modalidad Humanista-Científico o en las especialidades de la Formación Técnico-Profesional.

### **15.2. Modalidades de enseñanza**

- a. El Liceo de Limache tiene dos modalidades de enseñanza, Humanista-Científico (HC) y Formación Técnico Profesional (TP). En la modalidad TP, se imparten cuatro especialidades que otorgan el título de Técnico de Nivel Medio en: Gastronomía, Atención de Enfermería, Electricidad y Conectividad y Redes.
- b. Los estudiantes que optan a la especialidad o modalidad en donde la oferta educativa es mayor al número de interesados, ingresan directamente según su interés y elección a dichas especialidades o modalidad.
- c. Aquellos estudiantes que optan a la especialidad o modalidad en donde la oferta educativa es menor al número de interesados, tendrán que ser parte de un proceso de ingreso especial. Este proceso considerará los siguientes criterios:

<b>Criterios</b>	<b>Ponderación</b>
Calificaciones	50%
Asistencia	20%
Observaciones Positivas	10%
Valoración de Profesor Jefe y Profesional de Programa de Integración Escolar (en aquellos casos que el estudiante pertenezca a este Programa)	20%

- d. En aquellos casos donde los estudiantes no ingresen a la modalidad y/o especialidad de interés quedarán en lista de espera, que será definida por Jefes de Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y de Formación Técnico-Profesional (FTP), durante el mes de diciembre, durante el período de matrícula.
- e. Si el estudiante no tuviera preferencia por alguna de las opciones que ofrece el Liceo, deberá postular a tiempo a otras unidades educativas.

### 15.3. Etapas del proceso de continuidad de estudios

- a. El Plan de Continuidad de Estudios de 2º Medio se revisa periódicamente y se realizan las adecuaciones en conjunto con los Profesores Jefe e integrantes del Equipo de Gestión y luego se da a conocer al Consejo Escolar.
- b. A continuación, este plan es presentado a los estudiantes y apoderados de 2º medio, quienes son debidamente informados acerca de cada etapa, para ello se agenda una charla con cada segundo medio y dos reuniones de Apoderados, en los primeros meses del año escolar.
- c. Los procedimientos y los responsables de cada etapa están señalados en la siguiente tabla:

Etapas del proceso		Responsable(s)
1°	Revisión del plan de Continuidad de Estudios, como una co-construcción con Profesores del establecimiento.	-Jefe de UTP -Jefe de FTP -Equipo de Orientación
2°	Presentación del Plan de Continuidad, a estudiantes de 1º y 2º años medios, con la oferta educativa de las modalidades Humanista-Científico y Técnico-Profesional del Liceo de Limache.	-Equipo de Orientación
3°	Presentación del Plan de Continuidad, a los Apoderados del nivel 2º año medio, con la oferta educativa de las modalidades Humanista-Científico y Técnico- Profesional del Liceo de Limache.	-Equipo de Orientación
4°	Aplicación de instrumento de indagación vocacional: Test Holland y Test de Inteligencias Múltiples.	-Equipo de Orientación
5°	Presentación de las modalidades Humanista-Científico y Técnico Profesional, de parte de los profesores y coordinadores a estudiantes de 2º medios.	-Jefe de UTP -Jefe de FTP
6°	Visita a los talleres de la Formación Técnico Profesional, para que conozcan el funcionamiento de los talleres de la Formación Técnico Profesional.	-Jefe de FTP
7°	Coordinación de entrevistas de indagación vocacional, en las modalidades Humanista-Científico y Técnico Profesional, para aquellos estudiantes que tengan un interés particular sobre alguna modalidad o especialidad.	-Jefe de UTP -Jefe de FTP
8°	Generar y aplicar encuesta de preferencia a los estudiantes de 2º años medios, a través de formulario Google.	-Equipo de Orientación
9°	Generar tabla de resumen con el listado de todos los estudiantes de 2º medio.	-Equipo de Orientación
10°	Registrar en tabla de resumen, las calificaciones con el promedio anual de 1º Año Medio y el promedio semestral de 2º Año Medio. Luego se promedian ambas notas y se establece el puntaje de acuerdo a tabla de conversión.	-Jefe de UTP -Jefe de FTP

11°	Proporcionar información respecto del % de asistencia de los estudiantes de 2° Medios, durante el primer semestre, para considerar en el proceso de continuidad de estudios.	- Inspectoría General
12°	Registrar en tabla de resumen, porcentaje de asistencia y determinar el puntaje de acuerdo a tabla de conversión.	- Inspectoría General
13°	Profesor Jefe completará registro actitudinal de cada estudiante de su curso. Si el estudiante pertenece a Programa de Integración Escolar, se realizará en coordinación con Educador/a de curso. A continuación se consigna este puntaje en tabla de resumen	-Profesor Jefe -Equipo de Orientación
14°	Se valoran las anotaciones positivas del primer semestre, de los estudiantes de 2° medio, registradas en libro digital. Luego se asigna puntaje, de acuerdo a tabla de conversión.	-Equipo de Orientación
15°	Elaboración de nóminas definitivas Humanista-Científico Técnico Profesional	- Jefe de UTP - Jefe de FTP - Equipo de Orientación
16°	Publicación de resultados del proceso del Plan de continuidad de Estudios de 2° Medios.	- Director
17°	Comunicación con los estudiantes que deben realizar una segunda elección, de acuerdo a los cupos que ofrece el Liceo.	- Inspectoría General - Jefe de UTP - Jefe de FTP

- d. El estudiante que, terminado el proceso, fue aceptado en su 2<sup>a</sup> preferencia y si en el mes de diciembre, se produce el CUPO de su 1<sup>a</sup> preferencia, será aceptado automáticamente en ésta. Si el apoderado junto al estudiante, no están de acuerdo con el cambio, se mantendrá en su 2<sup>a</sup> preferencia, debiendo informar por escrito esta decisión, al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica y/o Jefe de Formación Técnico Profesional.

#### 15.4. Cronograma de actividades

Acciones y/o Actividades		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1°	Revisión del plan de Continuidad de Estudios	X	X	X							
2°	Presentación del Plan de Continuidad, a estudiantes de 1° y 2° años medios	X	X	X							
3°	Presentación del Plan de Continuidad, a Apoderados de estudiantes de 2° años medios	X	X	X							
4°	Aplicación test vocacional		X	X	X						
5°	Presentación de las modalidades Humanista-Científico y Técnico Profesional			X	X						
6°	Realización de entrevista de indagación vocacional (Si algún estudiante lo solicita).				X						
7°	Visita a los talleres de la Formación Técnico Profesional			X	X						
8°	Aplicación de encuesta de preferencia, a través de formulario Google				X						
9°	Generar tabla de resumen de postulaciones con listado de todos los estudiantes de 2° medio, registrados en SIGE.				X						
10°	Consignar en tabla de resumen el promedio de 1° medio, y promedio de primer semestre de 2° medio, promediar ambas notas y convertir a puntaje de acuerdo a tabla de conversión.				X	X	X				
11°	Registrar porcentaje de asistencia de primer semestre de 2° año medio y convertir el puntaje de acuerdo a tabla de conversión					X	X				
12°	Anotar en tabla de resumen el puntaje del registro actitudinal, obtenido por cada estudiante de 2° año medio.				X						
13°	Revisar las anotaciones positivas de todos los estudiantes de 2° año medio, consignadas en libro digital. Establecer puntajes obtenidos de acuerdo a tabla de conversión.					X					
14°	Elaboración de nóminas definitivas de la Modalidad Humanista-Científico					X	X				
15°	Elaboración de nóminas definitivas de la Modalidad Técnico Profesional.					X	X				
16°	Entrega de resultados a través de carta.						X				
17°	Comunicación con los estudiantes que deben realizar una segunda elección, de acuerdo a los cupos que ofrece el Liceo.										X

### 15.5. Valoración notas del estudiante

- a. Dentro del proceso se valora la trayectoria escolar de los estudiantes. Se promedia la nota anual de 1º año medio y la del primer semestre de 2º año medio. Una vez que se ha definido este promedio, se determina el puntaje correspondiente, de acuerdo a la siguiente tabla de conversión:

NOTAS	PUNTAJE ASIGNADO	NOTAS	PUNTAJE ASIGNADO	NOTAS	PUNTAJE ASIGNADO
40	20	50	30	60	40
41	21	51	31	61	41
42	22	52	32	62	42
43	23	53	33	63	43
44	24	54	34	64	44
45	25	55	35	65	45
46	26	56	36	66	46
47	27	57	37	67	47
48	28	58	38	68	48
49	20	59	39	69	49
				70	50

### 15.6. Valoración porcentaje de asistencia del estudiante

- a. Otro de los criterios que se valora, es la asistencia a clases considerando como base el porcentaje mínimo indicado por MINEDUC, según la siguiente tabla:

% DE ASISTENCIA	VALORACIÓN
De 95% a 100%	20 puntos
De 90% a 94%	15 puntos
De 85% a 89%	10 puntos

- b. Cabe señalar que la presentación de justificativos (médicos y/o comunicación de apoderado) entregados según indicación expresada en el RICE, disminuye el porcentaje de inasistencias para este proceso.
- c. Los estudiantes que presenten un porcentaje inferior al 85% de asistencia, no contarán con puntaje asignado.

### **15.7. Tabla de observaciones positivas**

- a. Con la finalidad de valorar el desempeño integral de los estudiantes, se considera el registro de las observaciones positivas que reflejan los logros, actitudes, desempeño, buen trato, etcétera, destacados por los docentes durante el primer semestre de 2º año medio. Se asigna el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE ANOTACIONES POSITIVAS	PUNTAJE ASIGNADO
1 observación	2 PUNTOS
2 observación	4 PUNTOS
3 observación	6 PUNTOS
4 observación	8 PUNTOS
5 observación o más	10 PUNTOS

- b. Esta valoración será obtenida por los estudiantes que NO presenten medidas disciplinarias.

### **15.8. Valoración actitudinal del estudiante por Profesor Jefe**

- a. Se realiza la valoración actitudinal del estudiante durante el primer semestre de 2º año medio. El Profesor Jefe registrará la valoración actitudinal de cada estudiante de su curso, considerando el registro de la hoja de vida disponible en el libro digital.
- b. La valoración actitudinal de los estudiantes que forman parte del Programa de Integración Escolar (PIE) será realizada en co-construcción con los educadores de dicho programa que atienden a los cursos del nivel 2º medio.
- c. Para esta etapa se han definido los criterios que aparecen en la tabla que se presenta a continuación y sus correspondientes puntajes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES OBSERVABLES	Indicador	Puntaje
1.- Convivencia y relaciones humanas	1.1.- Se relaciona de forma positiva con sus pares.		
	1.2.- Se relaciona de forma positiva con profesores y asistentes de la educación.		
	1.3.- Resuelve los conflictos utilizando estrategias pacíficas		
2.- Responsabilidades escolares	2.1.- Se esfuerza por terminar las actividades de la clase.		
	2.2.- Se esfuerza por superar sus debilidades y mejorar		
	2.3.- Participa de forma activa en su proceso de enseñanza- aprendizaje.		
	2.4.- Muestra resiliencia para superar las adversidades		
3.- Contribución al Clima de aula	3.1.- Expresa ideas promoviendo la sana convivencia.		
	3.2.- Muestra apertura ante opiniones distintas a la suya.		
	3.3.- Aporta a un clima de trabajo favorable manifestando una actitud positiva en la interacción.		
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (20 PUNTOS)</b>			

<b>DESCRIPCIÓN</b> Presencia del indicador	<b>S = SIEMPRE</b>	<b>A/V= A VECES</b>	<b>N/P = NO PRESENTA EL INDICADOR</b>
<b>PUNTAJE</b>	2 PUNTOS	1 PUNTO	0 PUNTOS

- d. Una vez definidos los puntajes finales, se elaboran las nóminas de estudiantes que conformarán los cursos de 3º medios, para el año siguiente a este proceso.

## **16. CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

En nuestro Establecimiento Educativo consideramos las conductas esperadas como las normas de convivencia que cada integrante de la comunidad educativa debe cumplir.

### **16.1. Conductas esperadas en los estudiantes**

- 16.1.1. Actúa de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- 16.1.2. Respeta, es prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- 16.1.3. Respeta íntegramente a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa
- 16.1.4. Cuida los bienes de la comunidad educativa.
- 16.1.5. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- 16.1.6. Es honesto con respecto a bienes que no son propios.
- 16.1.7. Es respetuoso de la privacidad de los integrantes de la comunidad educativa
- 16.1.8. Ingrera puntualmente a todas las actividades escolares.
- 16.1.9. Solicitud pase de ingreso, de presentar atraso en alguna actividad escolar.
- 16.1.10. Solicitud autorización al docente para ir al baño en hora de clases.
- 16.1.11. Coopera en el desarrollo de cada clase.
- 16.1.12. Evita desarrollar actividades ajena a las de carácter académico propias de la hora de clases correspondiente.
- 16.1.13. Se esfuerza por cumplir con los desafíos planteados en cada clase.
- 16.1.14. Respeta y colabora en los procesos de aprendizaje de sus pares.
- 16.1.15. Respeta los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades académicas.
- 16.1.16. Justifica oportunamente sus inasistencias.
- 16.1.17. Usa correctamente su uniforme.
- 16.1.18. Mantiene sus registros académicos personales actualizados.
- 16.1.19. Utiliza y cuida los insumos que le proporciona el Liceo de Limache.
- 16.1.20. Utiliza cuidadosa y apropiadamente la infraestructura del Liceo de Limache.
- 16.1.21. Utiliza espacios del primer piso durante los recreos, salvo en días de lluvia.
- 16.1.22. Informa a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- 16.1.23. Porta diariamente su agenda institucional.
- 16.1.24. Asiste uniformado a acto cívico o ceremonia a la que se le convoque.
- 16.1.25. Coopera en la comunicación entre el establecimiento y su apoderado.
- 16.1.26. Cumple con las tareas, deberes y compromisos académicos adquiridos.
- 16.1.27. Desarrolla honestamente sus procesos evaluativos.
- 16.1.28. Informa oportunamente a su apoderado sobre sus resultados académicos y sus registros disciplinarios.
- 16.1.29. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.

- 16.1.30. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.1.31. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño académico.

## **16.2. Conductas esperadas en los padres, madres y apoderados**

- 16.2.1. Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- 16.2.2. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- 16.2.3. Colabora activamente en el proceso educativo de su pupilo.
- 16.2.4. Vela por la asistencia a clases de su pupilo.
- 16.2.5. Justifica a la brevedad posible las inasistencias de su pupilo.
- 16.2.6. Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones de salud que afecten a su pupilo.
- 16.2.7. Presenta a la brevedad posible certificados médicos (con firma y timbre del facultativo) en Inspectoría General para justificar la inasistencia de su pupilo por motivos de salud.
- 16.2.8. Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones que puedan afectar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
- 16.2.9. Vela por que su pupilo use correctamente su uniforme.
- 16.2.10. Se entrevista oportunamente con el profesor jefe o los profesores de asignatura de su pupilo, para mantenerse informada del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 16.2.11. Comunica oportunamente al establecimiento cuando su pupilo es (o puede ser) víctima de acoso escolar (bullying).
- 16.2.12. Asiste puntualmente a las reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.
- 16.2.13. Justifica oportunamente su inasistencia a reuniones pactadas con funcionarios del establecimiento.
- 16.2.14. Es prudente en su tránsito por el establecimiento, durante la jornada escolar.
- 16.2.15. Respeta los espacios (salas, patios, laboratorios, etc.) en que se están desarrollando actividades académicas.
- 16.2.16. Procura no interrumpir la jornada escolar de su pupilo.
- 16.2.17. Se pronuncia oportunamente sobre la autorización de participación de su pupilo en actividades extraescolares.
- 16.2.18. Utiliza medios oficiales e instancias formales para comunicarse con funcionarios del establecimiento educacional
- 16.2.19. Se entrevista oportunamente con funcionarios del establecimiento, para mantenerse informado de la asistencia de su pupilo
- 16.2.20. Comunica oportunamente al establecimiento sobre situaciones legales que afecten o puedan afectar a su pupilo.
- 16.2.21. Mantiene actualizada la información de contacto propia y de su pupilo.
- 16.2.22. Solicita en un plazo prudente documentos en el establecimiento educacional.
- 16.2.23. Proporciona y vela por el correcto uso de los recursos educativos de su pupilo.
- 16.2.24. Es responsable y honesto en su actuar.

- 16.2.25. Resguarda que su pupilo asista a clases sin elementos de excesivo valor económico.
- 16.2.26. Se responsabiliza por los daños que su pupilo pudiese ocasionar a los bienes o infraestructura del establecimiento.
- 16.2.27. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- 16.2.28. Se informa periódicamente y por canales oficiales sobre el quehacer del Liceo de Limache
- 16.2.29. Honra su palabra frente a compromisos asumidos.
- 16.2.30. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.2.31. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.2.32. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de su rol.

### **16.3. Conductas esperadas en los profesionales de la educación**

- 16.3.1. Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- 16.3.2. Conoce y pone en práctica el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.
- 16.3.3. Conoce y da cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.
- 16.3.4. Es justo en la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- 16.3.5. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- 16.3.6. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- 16.3.7. Trata bien a los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.3.8. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.3.9. Solicita supervisión de paradocente para el estudiante que requiere ir al baño en hora de clases
- 16.3.10. Promueve la inclusión en la comunidad educativa.
- 16.3.11. Busca conocer íntegramente a sus estudiantes.
- 16.3.12. Monitorea la evolución académica y conductual de sus estudiantes.
- 16.3.13. Monitorea en todo momento la Convivencia Educativa en la sala de clases.
- 16.3.14. Informa a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- 16.3.15. Genera espacios de conversación con estudiantes y sus apoderados.
- 16.3.16. Es diligente en la implementación de su horario.
- 16.3.17. Garantiza la visibilidad del interior de la sala de clases desde la puerta de acceso
- 16.3.18. Es explícito en la información y solicitudes que realiza a los apoderados.
- 16.3.19. Cumple con los deberes administrativos en tiempo y forma indicados.
- 16.3.20. Promueve la resolución pacífica y constructiva de conflictos.
- 16.3.21. Deriva oportunamente situaciones que deben ser atendidas por otros estamentos del Liceo de Limache.

- 16.3.22. Resguarda la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo.
- 16.3.23. El docente de Educación Física supervisa estado de duchas y camarines al inicio y término de la jornada, cuando no es utilizada por estudiantes.
- 16.3.24. Comunica oportunamente a Convivencia Educativa cuando un estudiante es (o puede ser) víctima de acoso escolar (bullying).
- 16.3.25. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.3.26. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.3.27. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.

#### **16.4. Conductas esperadas en los docentes directivos**

- 16.4.1. Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- 16.4.2. Conoce y cumple la normativa legal vigente relacionada con su cargo.
- 16.4.3. Trata bien a los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.4.4. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.4.5. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- 16.4.6. Actúa con probidad e idoneidad.
- 16.4.7. Genera espacios de conversación con estudiantes y sus apoderados.
- 16.4.8. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- 16.4.9. Liderar el Proyecto Educativo Institucional del Liceo de Limache.
- 16.4.10. Es diligente en el monitoreo, la gestión y mejora continua del Liceo de Limache.
- 16.4.11. Fomenta la participación de los distintos actores educativos del Liceo de Limache en distintas materias.
- 16.4.12. Guía los procesos de mejora de la calidad del establecimiento.
- 16.4.13. Es eficiente en la administración de los recursos del establecimiento.
- 16.4.14. Sistematiza la información académica y la usa para la mejora en el establecimiento.
- 16.4.15. Promueve el desarrollo profesional de los funcionarios del Liceo de Limache.
- 16.4.16. Establece alianzas de cooperación con organizaciones sociales del entorno.
- 16.4.17. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.4.18. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.4.19. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.

#### **16.5. Conductas esperadas en los asistentes de la educación**

- 16.5.1. Se comporta de acuerdo con las normas y deberes establecidos en el presente reglamento.
- 16.5.2. Es respetuoso, prudente y cauto en la forma de relacionarse con otros.
- 16.5.3. Desarrolla sus funciones con un criterio centrado en lo formativo.
- 16.5.4. Es diligente y responsable en el desarrollo de sus funciones.
- 16.5.5. Resguarda la integridad de los estudiantes en el quehacer educativo.

- 16.5.6. Apoya la labor docente en el quehacer administrativo y de resguardo de los estudiantes.
- 16.5.7. Trata bien a los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.5.8. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.5.9. Mantiene, cuida y coopera con el aseo de todos los espacios del establecimiento educacional.
- 16.5.10. Informa a la brevedad posible a Inspectoría General la detección de daños al mobiliario o bienes materiales.
- 16.5.11. El paradocente colabora al inicio de cada jornada con la presentación de justificativos y registra el detalle en el libro de clases.
- 16.5.12. Actúa con probidad e idoneidad.
- 16.5.13. Mantiene buen trato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.5.14. Promueve el buen trato en la comunidad educativa.
- 16.5.15. Actúa con probidad e idoneidad en el desempeño de sus funciones.

## **17. OTRAS NORMAS Y REGULACIONES**

### **17.1. Sobre asistencia**

- a. Todo estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción, según nuestro Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.
- b. Toda inasistencia a una jornada escolar debe ser justificada por el apoderado al día de incorporación del estudiante, por escrito vía agenda institucional.
- c. En cada jornada escolar, el Paradocente correspondiente al curso verificará en aula la presentación de los justificativos. El paradocente deberá dejar registro de aquello en el Libro de Clases, en el apartado de Observaciones, evitando interrumpir la clase más allá de lo necesario.
- d. Toda inasistencia por motivos de salud debe justificarse con certificado médico en Inspectoría General. Dicho certificado médico debe presentarse en original como máximo 48 horas contadas desde el primer día de inasistencia del estudiante (incluido el primer día).
- e. Inspectoría General dejará copia del certificado médico correspondiente, quedando el apoderado con el original. Dicha copia será tramitada por el respectivo paradocente.
- f. Se considerarán certificados médicos documentos originales y debidamente acreditados con firma y timbre de un médico o especialista del área de la salud, pública o privada.
- g. Toda inasistencia de dos o más días que obedezca a motivos personales debe ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría General.
- h. Los estudiantes que no asistan a clases por cuatro o más días consecutivos, sin justificación, deberán ser derivados a la Trabajadora Social del establecimiento para evaluar la situación del estudiante.
- i. Para los estudiantes que no asistan a clases por siete o más días consecutivos, sin justificación, deberán ser derivados a la Trabajadora Social para proceder a realizar visita domiciliaria.

## **17.2. Sobre puntualidad.**

- a. El inicio de la jornada escolar es a las 8:00 horas. Todo ingreso posterior es considerado un atraso.
- b. Todo ingreso posterior a la finalización de un recreo o cambio de hora es considerado un atraso.
- c. Inspectoría General llevará registro de los atrasos de todos los estudiantes del establecimiento.
- d. Si un estudiante ingresa atrasado al inicio de la jornada escolar, deberá solicitar pase en Inspectoría General y entregarlo posteriormente al docente correspondiente.
- e. Si un estudiante ingresa atrasado luego de un recreo o cambio de hora, deberá solicitar pase en Inspectoría General y entregarlo posteriormente al docente correspondiente.
- f. Si se entrega pase de atraso en más de tres oportunidades a un estudiante, Inspectoría General citará al apoderado para que tome conocimiento de la situación de su pupilo, apoye el proceso formativo y se comprometa a velar por el cumplimiento del horario establecido.
- g. Los estudiantes que presentan situaciones excepcionales relativas a lejanía del domicilio, falta de locomoción u otros, deberán acordar previamente con su apoderado e Inspectoría General una hora tope de ingreso a su jornada escolar. Dicho estudiante deberá contar con una identificación especial, con fotografía, nombre y curso, señalando el(s) día(s) en que podrá utilizarse y la hora de ingreso acordada. Si se evidencia mal uso de este beneficio, Inspectoría General podrá revocarlo.
- h. Si un estudiante ingresa al establecimiento posterior a las 8:45 horas, deberá hacerlo en compañía de su apoderado, quien entregará las justificaciones correspondientes. También podrá ingresar posterior a las 8:45 horas con comunicación del apoderado o justificativo pertinente.
- i. Si un estudiante ingresa al establecimiento posterior a las 8:45 horas sin justificativo, Inspectoría General citará con carácter de urgente al apoderado.

## **17.3. De las colaciones y el comedor de estudiantes**

- a. La Convivencia Educativa en el comedor siempre estará monitoreada por un paradocente, Inspector General o Docente a cargo, quien velará por el

comportamiento de los estudiantes y las características de las raciones alimenticias entregadas.

- b. Está prohibido jugar en el comedor, lanzar objetos de cualquier tipo o botar alimentos.
- c. No está permitido almorzar en el suelo, o en los pasillos del establecimiento educacional.
- d. No está permitida la recepción de alimentos, bebidas u otros elementos que lleguen a los estudiantes a través de empresas de reparto, locales de comida establecidos u otros (delivery).
- e. El aseo de la cocina y de los utensilios utilizados en la entrega de los servicios alimentarios es función del personal manipulador de alimentos asignado al Liceo de Limache.
- f. Cualquier situación anormal en el contexto de la calidad de entrega del servicio de alimentación, se deberá informar inmediatamente a Encargado de Programa de Alimentación Escolar del Liceo de Limache.

#### **17.4. Regulación sobre materiales innecesarios para estudiante en el Liceo**

- a. El Liceo de Limache no se hace responsable por daño, extravío o supuesta sustracción de elementos tales como: joyas, aparatos electrónicos, computadores, tablets, teléfonos celulares, etcétera, al no considerarlos necesarios para el aprendizaje. Si el estudiante los portara, será bajo su responsabilidad y la del apoderado.
- b. El establecimiento no realizará revisiones a las pertenencias de los estudiantes. Ningún integrante de la Comunidad Educativa podrá exigir la aplicación de dicho procedimiento.
- c. Si un estudiante extravía algún objeto, no está autorizado para “pasar por los cursos”, revisar las pertenencias de sus compañeros, o buscar la pertenencia durante el horario de clases. Se apoyará en la medida de lo posible a su búsqueda, desde el equipo de parodocentes, Inspectoría General y Convivencia Educativa, enfatizando que no es en absoluto responsabilidad del establecimiento educacional realizar dicha actividad.

### **17.5. Sobre elementos que los estudiantes no deben portar en ninguna circunstancia**

- a. Los estudiantes no pueden portar en el establecimiento en ninguna circunstancia o justificación armas de fuego, cortantes, punzantes o de cualquier tipo. Su porte o manipulación constituyen una falta gravísima.
- b. Sólo bajo la supervisión y autorización explícita de un Docente se autoriza el uso de cuchillos cartoneros u otras herramientas cortantes que puedan infringir heridas.
- c. Respecto del porte de arma blanca, se considerarán excepcionales dos instancias debidamente coordinadas con Jefe de Formación Técnico Profesional y Coordinador de la especialidad de Gastronomía, en que los estudiantes hacen entrega y retiro de cuchillos, necesarios para el desarrollo de actividades académicas de su especialidad.
- d. Los estudiantes no pueden portar o hacer uso de “juguetes” que puedan ocasionar daño a algún integrante de la Comunidad Educativa: balines de plástico, pistolas a fogeo, pistolas que lancen proyectiles de cualquier tipo, juguetes que apliquen choques eléctricos, petardos u otros que puedan producir ruidos estremecedores.
- e. Los estudiantes no podrán portar ni lanzar bombas de agua. Se consideran un objeto contundente al estar llenas de líquido.
- f. Los estudiantes no pueden portar o utilizar fósforos, encendedores, sustancias inflamables, ácidos o componentes químicos de carácter explosivo. La utilización de cualquier compuesto químico está asociado solamente a actividades y materiales propios del Laboratorio de Ciencias y en el contexto de una clase, bajo supervisión, autorización y posterior retiro del material por parte del Profesor.
- g. Los estudiantes no pueden traer, portar ni intercambiar ningún tipo de material pornográfico, violento u otro material que atente contra los principios establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- h. Todos los elementos no permitidos enunciados anteriormente serán confiscados por cualquier adulto que forme parte de la Comunidad Educativa, y hacer entrega inmediata de éste a Inspectoría General, quien procederá según lo indicado en el presente reglamento.

### **17.6. Sobre casilleros de estudiantes**

- a. Los casilleros que usen los estudiantes son propiedad del Liceo de Limache.

- b. Los estudiantes que tengan asignado un casillero se responsabilizarán por devolverlo en las mismas condiciones en que fue recibido al finalizar el año escolar, según indicaciones de Inspectoría General.
- c. Frente a la sospecha fundada de que en un casillero se almacene algún elemento o sustancia prohibida según lo contemplado en el presente reglamento interno o la normativa legal vigente, se podrá proceder con la rotura de candado e inspección frente al usuario del casillero.
- d. Los casilleros están destinados para almacenar libros, cuadernos, carpetas, vestimenta o colaciones y no para resguardar elementos de valor, para lo cual aplica también lo dispuesto en el punto 17.4 precedente.

#### **17.7. Regulaciones frente al uso de elementos ajenos a la clase**

- a. Queda prohibida la utilización de celulares, tablets o cualquier otro juego o elemento(s) que no sea parte de la clase, o que no estuviese autorizado por el Profesor. De no respetarse esta disposición, el procedimiento será el siguiente:
  - i. El Profesor solicita al estudiante guardar el celular, Tablet o elemento(s) que no son parte de la clase
  - ii. Si el estudiante insiste en usarlo(s) posterior a la solicitud verbal del Profesor, será este último quien deberá confiscar el(los) elemento(s) que no son parte de la clase, identificarlos claramente para luego entregarlos a Inspectoría General quien citará al apoderado y procederá según lo consignado en el presente reglamento.
  - iii. Si el estudiante no accede a entregar el(los) elemento(s) que no son parte de la clase, se informará a paradocente para citación del apoderado correspondiente, debido a que el no obedecer a un Profesor después de ser advertido, constituye una falta grave.
  - iv. El Profesor deberá dejar registro de la falta correspondiente en el libro de clases.
  - v. Se considerará “copia” cuando un estudiante sea sorprendido utilizando aparatos electrónicos o celulares durante una evaluación. Se procederá según lo establecido en el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción vigente.

#### **17.8. Sobre la Sala de Profesores**

- a. La Sala de Profesores es un espacio de trabajo exclusivo para docentes y asistentes de la educación.
- b. No está permitido el ingreso de estudiantes a la Sala de Profesores, sin importar el motivo.

- c. En caso de que el Profesor necesite algún elemento de la Sala de Profesores durante el desarrollo de una clase (libro de clases u otro material), se solicitará al paradocente correspondiente ir a buscarlo.
- d. Los estudiantes no podrán dejar (ni solicitar dejar) trabajos o tareas en el “puesto del Profesor”.

#### **17.9. Sobre expresiones y/o manifestaciones afectivas**

- a. Estas manifestaciones deben respetar los límites de aquello que puede ser realizado en un ámbito público, evitando situaciones como caricias y/o besos eróticos, entre otros.
- b. De incurrir de manera reiterada en el punto anterior, a pesar de las advertencias, el Orientador del establecimiento citará al apoderado para coordinar apoyos en el proceso formativo correspondiente.
- c. Si algún adulto del establecimiento sorprende a dos o más estudiantes en conductas impropias de carácter sexual, se informará de inmediato la situación a Encargado de Convivencia Educativa, para citar a apoderados e informar lo ocurrido. Posterior a eso, deberá coordinarse con apoderado(s) apoyos formativos y de precaución correspondientes o aplicar el protocolo correspondiente.
- d. Está prohibido que adultos de la Comunidad Educativa mantengan una relación amorosa, sexual o de amistad con un estudiante, que transgreda los límites de su rol y función en el establecimiento, independiente si el estudiante es mayor de edad y/o cuenta con autorización de su tutor legal.

#### **17.10. Regulaciones para representar al Liceo de Limache**

- a. Los estudiantes que quieran representar el Liceo de Limache en actividades externas tales como encuentros deportivos, artísticos, científicos u otros similares, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. Contar con autorización escrita del apoderado.
  - ii. Presentarse correctamente uniformado (según la actividad).
  - iii. Uso de lenguaje correcto en los procesos de preparación de dicha representación, del cual deberá dar testimonio el funcionario a cargo.
- b. Posterior a la actividad de representación, el funcionario a cargo de la delegación evaluará el comportamiento del estudiante. Si el alumno hubiese cometido alguna falta contemplada en el presente reglamento, no podrá participar en ninguna otra actividad de representación en el transcurso del año académico. El funcionario a

cargo de la actividad de representación deberá dejar registro de ello en la hoja de vida del estudiante.

#### **17.11. Regulaciones sobre administración de medicamentos a estudiantes**

- a. La administración de medicamento a un estudiante es de exclusiva responsabilidad del apoderado de este. Los funcionarios del establecimiento no tienen obligación alguna en dicho procedimiento.
- b. Si algún estudiante tiene recetada la ingesta de fármacos psicotrópicos, éstos deberán ser portados y administrados por su apoderado, para lo cual deberá gestionar con Inspectoría General los horarios que le permitan su correcto uso. Lo anterior se realizará previa presentación de receta médica en que se especifique nombre del estudiante, nombre del medicamento y dosis de este.
- c. Respecto de la autoadministración de insulina, los estudiantes que necesiten realizarlo durante la jornada escolar contarán con acceso a sala de primeros auxilios para realizar el procedimiento. Dicho procedimiento no podrá realizarse en la sala de clases.

#### **17.12. Regulaciones de la modalidad de Educación para Jóvenes y Adultos (vespertina)**

- a. Esta modalidad educativa está dirigida a los jóvenes y adultos que deseen completar estudios, de acuerdo con las bases curriculares específicas que se determinen en conformidad a la ley. Esta modalidad tiene por propósito garantizar el cumplimiento de la obligatoriedad escolar prevista por la Constitución y brindar posibilidades de educación a lo largo de toda la vida. Dicha enseñanza habilita, por otra parte, al alumno, para continuar su proceso educativo formal a través de la educación superior o incorporarse a la vida del trabajo.
- b. Todos los estudiantes de la modalidad de Educación para Jóvenes y Adultos del Liceo de Limache están supeditados a todos los aspectos normativos del presente reglamento, exceptuando lo relativo a las regulaciones sobre el uso del uniforme escolar.
- c. Todos los estudiantes de la modalidad de Educación de Adultos que no cuenten con un apoderado asumirán los derechos y deberes del dicho actor educativo como propios.
- d. Frente a cualquier situación asociada a la comisión de una falta en el contexto de la Educación de Adultos, independiente de si corresponde al rol de estudiante o apoderado, cualquier integrante del Equipo de Gestión podrá llevar a cabo los

procedimientos relacionados con proceso de abordaje de falta o activación de protocolo.

- e. La evaluación y aplicación de medidas disciplinarias serán de exclusiva responsabilidad de Inspectoría General o Dirección del establecimiento (según corresponda).
- f. Frente a cualquier dificultad de Convivencia Educativa en esta modalidad, el docente a cargo del estudiante o el Coordinador de la modalidad derivará mediante Ficha de Derivación (Anexo 2) a cualquier integrante del Equipo de Gestión que se encuentre por horario acompañando la jornada. Dicho integrante del Equipo de Gestión deberá mantener informado a los involucrados, y seguirá el proceso hasta su término, incluso posterior a la aplicación de medidas disciplinarias.
- g. La modalidad de Educación de Adultos deberá contar con un repositorio que permita almacenar los antecedentes y procesos asociados a la ejecución del presente reglamento. Dicho repositorio estará bajo el cuidado del Coordinador de la modalidad, y deberá ser de acceso inmediato a cualquier integrante del Equipo de Gestión.
- h. Ningún proceso de abordaje de falta o posterior a la activación de protocolo podrá exceder los 15 días hábiles, salvo frente a la inasistencia del estudiante involucrado que impida el desarrollo de las acciones.
- i. El desarrollo de los procesos contemplados en el presente reglamento podrá darse durante la jornada diurna, sin embargo, las instancias de comunicación con el(los) estudiante(s) involucrados, deberá darse durante la jornada vespertina.

## **18. FALTAS DEL APODERADO Y ABORDAJE**

- a. El incumplimiento de un apoderado a la normativa establecida o sus deberes constituye una falta.
- b. Las faltas cometidas por el apoderado tienen un abordaje focalizado en su persona, por lo tanto, los acuerdos, medidas y sanciones le conciernen solamente a éste.

### **18.1. Faltas de los apoderados**

- FAP01. Mantener incompleta o desactualizada la información de contacto en la agenda del estudiante, en su ficha de matrícula, o cualquier información que pueda afectar directa o indirectamente el proceso formativo de éste.
- FAP02. Mantener una actitud irrespetuosa o violenta con los funcionarios del Liceo de Limache.
- FAP03. Amenazar, insultar o descalificar de manera verbal o por escrito, independiente del medio de comunicación, a miembros de la Comunidad Educativa.
- FAP04. Incurrir en injurias o calumnias hacia integrante(s) de la Comunidad Educativa.
- FAP05. Descalificar de manera verbal o escrita el Proyecto Educativo Institucional del Liceo de Limache.
- FAP06. Increpar a estudiantes y/o apoderados por conflictos ocurridos en el establecimiento educacional o fuera de él.
- FAP07. No cumplir en fechas y ejecución de acuerdos de derivación de su pupilo o propias a especialistas del área médica y psicosocial.
- FAP08. No cumplir con reposición o reparación de destrozos que hubiese realizado su pupilo.
- FAP09. Presentar a destiempo o no presentar certificados médicos cuando corresponda.
- FAP10. Descuidar la asistencia del estudiante sin tener una razón que lo justifique o de fuerza mayor.
- FAP11. Ingresar al establecimiento o sala de clases sin autorización.
- FAP12. Ingresar materiales de manera irregular por lugares no destinados para ello.
- FAP13. Faltar a dos o más reuniones por semestre.
- FAP14. Faltar a entrevistas fijadas sin justificación.
- FAP15. Ser permisivo con su pupilo en el atraso de ingreso a la jornada escolar de éste.
- FAP16. Descuidar la presentación personal diaria de su pupilo.
- FAP17. No asistir al establecimiento cuando su pupilo haya cometido una falta gravísima.
- FAP18. No seguir el conducto regular en el desarrollo de alguna gestión.
- FAP19. Descuidar su compromiso con el proceso formativo del estudiante.
- FAP20. Cualquier otra falta asociada al incumplimiento de lo consignado en la matrícula del estudiante, el Proyecto Educativo Institucional, y los deberes manifiestos en el presente reglamento.

## **18.2. Abordaje de las faltas a la normativa o deberes del apoderado**

- a. Citación con Inspectoría General o Director, para concretar los pasos consignados en letras "b", "c" y "d" siguientes.
- b. Notificación escrita al apoderado de su conducta inadecuada, respetando siempre el debido proceso.
- c. Firma de notificación y carta de amonestación, si amerita.
- d. Firma de compromiso de mejora, si amerita.
- e. En caso de reiterar la falta, se solicitará el cambio de apoderado, atendido el debido proceso.

El establecimiento tiene la facultad de solicitar cambio de apoderado al evidenciar que las notificaciones y compromisos previos no han surtido efecto luego de aplicado el protocolo correspondiente.

Aquel apoderado que incurra en faltas asociadas al ejercicio de violencia ([según contempla el presente reglamento](#)) será separado momentáneamente de su rol, en lo que dure el debido proceso. De concluir, posterior al debido proceso, que el apoderado es responsable del hecho de violencia denunciado, se procederá a solicitar cambio de apoderado.

De ser imposible la aplicación de esta medida, se solicitará mediación a la Superintendencia de Educación para resolver dialógica y pacíficamente la situación.

- f. Derivación a red de protección:

Si el apoderado cometiera una falta que atente contra el bienestar físico o psicológico de estudiante(s) o integrante(s) de la Comunidad Educativa, se derivará inmediatamente a entidades legales o sociales según los protocolos establecidos en el presente reglamento.

## **19. RECONOCIMIENTO AL DESTACADO DESEMPEÑO DEL ESTUDIANTE**

Con la finalidad de reconocer y estimular a los estudiantes a mejorar cada día, se consideran los siguientes hitos que destacan por sintonizar significativamente con lo expresado en nuestro Proyecto Educativo Institucional, las altas expectativas que se tienen de ellos, su proyección social y profesional.

Así, las siguientes observaciones positivas nos permiten medir el actuar esperado o destacado de nuestros estudiantes, premiarles objetivamente en instancias oficiales e invitarlos a seguir mejorando.

### **19.1. Observaciones positivas asociadas a lo académico**

- POS01. Muestra interés en el cumplimiento de sus deberes académicos.
- POS02. Muestra interés en profundizar el objetivo de la clase.
- POS03. Compromete su esfuerzo y voluntad en el propio aprendizaje.
- POS04. Realiza aporte(s) relevante(s) para la comprensión y buen desarrollo de la clase.
- POS05. Mantiene la iniciativa en el cumplimiento de sus labores escolares.
- POS06. Es creativo y manifiesta iniciativa en su proceso de aprendizaje.
- POS07. Colabora en mantener una rutina escolar adecuada, facilitadora del aprendizaje.
- POS08. Muestra interés en superar sus dificultades académicas.

### **19.2. Observaciones positivas asociadas a actitudes**

- POS09. Demuestra una actitud acogedora y amable.
- POS10. Apoya voluntariamente a sus pares en lo académico.
- POS11. Muestra actitudes de solidaridad y empatía con sus pares y funcionarios.
- POS12. Valora la diversidad en sus pares y evita cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- POS13. Promueve la participación de todos sus compañeros, sin hacer distinciones.
- POS14. Manifiesta su opinión de manera respetuosa.
- POS15. Respeta opiniones de los demás miembros de la comunidad educativa.
- POS16. Aporta en la resolución pacífica de conflictos.
- POS17. Muestra interés en superar sus dificultades conductuales o actitudinales.
- POS18. Se esfuerza y persevera ante la adversidad.
- POS19. Promueve en sus pares una actitud de respeto.
- POS20. Entrega en Inspectoría General un bien ajeno encontrado.

### **19.3. Observaciones positivas asociadas al desarrollo integral del estudiante**

- POS21. Demuestra acciones concretas por el respeto y cuidado de su entorno.
- POS22. Colabora con el aseo de la sala de clases, y su conservación.
- POS23. Promueve hábitos de vida saludable.
- POS24. Acepta la crítica y reconoce sus errores.

- POS25. Promueve acciones que cuidan la integridad física o psicológica de miembro(s) de la Comunidad Educativa.
- POS26. Promueve conductas higiénicas y de excelencia en la presentación personal de sí mismo, y en los demás.
- POS27. Participa de forma íntegra y responsable en actividades deportivas.
- POS28. Participa de forma íntegra y responsable en la Banda de Guerra del Liceo de Limache.
- POS29. Participa de forma íntegra y responsable en taller extracurricular (indicar qué taller).
- POS30. Representa positivamente al su curso o al establecimiento educacional.
- POS31. Colabora en el desarrollo de actividades de formación integral.
- POS32. Promueve y organiza actividades inclusivas con sus compañeros.

## **20. FALTAS DEL ESTUDIANTE**

Entenderemos por falta toda acción u omisión que constituya una transgresión a las conductas esperadas y deberes consensuados en el presente reglamento.

Clasificaremos éstas en:

- a. Faltas académicas:
- b. Faltas no académicas, según su gravedad:
  - i. Faltas leves
  - ii. Faltas graves
  - iii. Faltas gravísimas

### **20.1. Faltas académicas**

Son aquellas referidas a las actividades propias del rol de estudiante que debe desempeñar en el Liceo de Limache diariamente. El abordaje de éstas se describe en el [punto 21.1.](#) del presente reglamento.

- ACA01. Hacer tareas o trabajos en forma incompleta.
- ACA02. No hacer tareas o trabajos.
- ACA03. Entregar trabajos o evaluaciones fuera de plazo.
- ACA04. Entregar evaluación sin responder.
- ACA05. No prestar atención en clases de manera permanente.
- ACA06. No participar en las actividades propuestas por el profesor.
- ACA07. Ausentarse sin justificación a evaluación fijada con antelación.
- ACA08. No presentar disertación o exposición oral fijada con antelación.
- ACA09. Ausentarse de manera reiterada a rendir evaluación.
- ACA10. Faltar a clases sin justificación correspondiente.
- ACA11. No traer los materiales de trabajo elementales a clases (cuaderno, lápices y otros solicitados oportunamente por el docente).
- ACA12. No traer útiles de aseo personal para clases de Educación Física o taller de Deportes.
- ACA13. Presentar cuaderno de asignatura incompleto.

### **20.2. Faltas leves**

Se entiende por falta leve aquella que daña o afecta la buena Convivencia Educativa, y que pueden ser corregidas o evitadas por medio de la internalización de la conducta correcta, sin involucrar algún tipo de daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad Educativa. Las faltas leves se subclasifican en:

- i. Asociadas a rutina del trabajo escolar.
- ii. Asociadas a presentación personal y autocuidado.
- iii. Asociadas a aseo, cuidado básico y uso del entorno y bienes comunes.
- iv. Asociadas a obligaciones formales del establecimiento.

a. Asociadas a rutina del trabajo escolar

- LEV01. Llegar atrasado a clase.
- LEV02. Realizar actividades que no corresponden a la asignatura.
- LEV03. Distraer a compañeros en clases.
- LEV04. Conversar temas ajenos a la clase.
- LEV05. No registrar los contenidos de la clase en su cuaderno de asignatura.
- LEV06. Asiste sin cuaderno de asignatura.
- LEV07. Ingresar a páginas Web no autorizadas por Profesor en sala de computación.
- LEV08. Descargar archivos sin autorización del Profesor en la sala de computación.
- LEV09. No seguir instrucciones de carácter académico.
- LEV10. Enviar mensajes distractores a compañeros, independiente del medio de comunicación.
- LEV11. Usar celular o aparato tecnológico sin autorización del profesor.
- LEV12. Realizar sonidos molestos en clases.
- LEV13. Consumir comidas, golosinas o bebidas en clases sin autorización del profesor.
- LEV14. Quedarse dormido en clases.

b. Asociadas a presentación personal o autocuidado

- LEV15. No estar correctamente uniformado, sin justificación de apoderado.
- LEV16. Usar prendas de vestir que no forman parte del uniforme.
- LEV17. Ajustar pantalón del uniforme oficial o deportivo que impida el normal desarrollo de actividades académicas.
- LEV18. Descuidar su aseo o presentación personal.
- LEV19. No asearse después de clase de Educación Física o actividades deportivas realizadas durante la jornada escolar.
- LEV20. Tener un corte de pelo o peinado no acorde a lo establecido.
- LEV21. Maquillarse, depilarse, peinarse o alisarse el pelo durante la clase.

c. Asociadas a aseo, cuidado básico y uso del entorno y bienes comunes

- LEV22. Descuidar el aseo u orden de la sala de clases, baño o entorno.
- LEV23. Arrojar basura en sala de clases, baño, patio u otra dependencia del Liceo.
- LEV24. Arrojar papelitos u objetos livianos en clases.
- LEV25. Permanecer en escaleras o balcones durante recreos y hora de colación.

- d. Asociadas a obligaciones formales del establecimiento
- LEV26. No portar agenda institucional.
- LEV27. Interrumpir en formaciones, actos o ceremonias.
- LEV28. No presentarse con uniforme oficial en acto previamente señalado.

### **20.3. Faltas graves**

Se entiende por falta grave aquella que se contrapone a la buena Convivencia Educativa afectando la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común. Las faltas graves se subclasifican en:

- i. Asociadas a la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa.
  - ii. Asociadas a la honestidad y dignidad de los integrantes de la Comunidad Educativa.
  - iii. Asociadas al desarrollo de la jornada escolar.
  - iv. Asociadas al respeto del bien común.
- a. Asociadas a la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa
- GRA01. Hacer zancadilla, dar un palmetazo o empujón a otro estudiante.
- GRA02. Hacer bromas, gestos o ruidos sobre la debilidad, error de un integrante de la comunidad educativa, o alusivo a la misma persona.
- GRA03. Incitar a un integrante de la comunidad educativa a pelear o agredir a otro, independiente del medio de comunicación.
- GRA04. Arrojar o jugar con objetos contundentes que revistan peligro para las personas.
- GRA05. Arrojar o jugar con balones en lugares no habilitados para ello.
- GRA06. Vapear (usar cigarrillo electrónico) en el establecimiento o con uniforme.
- GRA07. Fumar en el establecimiento o fuera de este, con el uniforme institucional.
- GRA08. Usar sin autorización el ascensor.
- GRA09. Dar uso inadecuado al ascensor.
- b. Asociadas a la honestidad y dignidad de los integrantes de la Comunidad Educativa
- GRA10. No cumple compromisos adquiridos en el contexto de la comisión de faltas leves.
- GRA11. Desobedecer órdenes de docentes u otros funcionarios de la Comunidad Educativa.
- GRA12. Hacer bromas, gestos o ruidos para interrumpir la clase.
- GRA13. Hacer uso de celular o cámara en camarines.
- GRA14. Grabar o fotografiar a integrantes de la Comunidad Educativa sin su consentimiento.
- GRA15. Realizar una transmisión en vivo durante el desarrollo de una clase.

- GRA16. Usar lenguaje grosero o vulgar.
- GRA17. Producir ruidos y/u olores flatulentos a propósito.
- GRA18. Copiar o entregar las respuestas en pruebas o evaluaciones.
- GRA19. Faltar a la verdad de manera evidenciable.
- GRA20. Realizar plagio en trabajo de investigación.
- GRA21. Presentar trabajo de otro(s) como propio.
- GRA22. Romper o arrugar un trabajo, evaluación en proceso o evaluación corregida.
- GRA23. Dañar o esconder objetos personales de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- GRA24. Tocar sus genitales frente a otros miembros de la comunidad educativa.
- GRA25. Tocar los genitales, glúteos o mamas de otro compañero<sup>1</sup>.
- GRA26. Protagonizar un acto sexual explícito en el establecimiento<sup>2</sup>.

c. Asociadas al desarrollo de la jornada escolar

- GRA27. No ingresar a clases estando dentro del establecimiento.
- GRA28. Boicotear el desarrollo de una clase o actividad escolar.
- GRA29. Salir de la clase sin autorización.
- GRA30. Salir de entrevista sin autorización.
- GRA31. Esconderse de funcionarios del establecimiento.
- GRA32. Imposibilitar a otro integrante de la comunidad educativa el desarrollo normal de su jornada (por rotura de su vestimenta, arrojarle pintura, agua u otra sustancia que provoque la misma consecuencia).

d. Asociadas al respeto del bien común

- GRA33. Rayar o ensuciar paredes o mobiliario del establecimiento con cualquier tipo de sustancia.
- GRA34. Ensuciar y/o mojar baños o entorno del establecimiento.

#### **20.4. Faltas gravísimas**

Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física o psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, acciones tipificadas como delito o que afecten gravemente los bienes o infraestructura del establecimiento o particulares. Las faltas gravísimas se subclasifican en:

- i. Que atentan contra la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- ii. Constitutivas de inminente amenaza a la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa.

---

<sup>1 y 2</sup> Toda vez que los hechos sean con el consentimiento de los involucrados. De lo contrario, se considera una falta gravísima GVI06.

- iii. Que atentan contra el bien material personal de integrantes de la Comunidad Educativa.
  - iv. Que atentan contra el bien material, intelectual o infraestructura del establecimiento.
  - v. Que atentan contra la integridad y/u honestidad propia del estudiante.
  - vi. Que son constitutivas de delito.
- a. Que atentan contra la integridad física y/o psicológica de los integrantes de la Comunidad Educativa
- GVI01. Nombrar por apodos ofensivos y/o denigrantes a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
  - GVI02. Protagonizar caso de acoso escolar.
  - GVI03. Amenazar a un integrante de la Comunidad Educativa.
  - GVI04. Ejercer violencia (según contempla el presente reglamento) a algún integrante de la Comunidad Educativa (agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica o emocional, violencia colectiva o social, violencia de género, acoso escolar, ciberacoso, situaciones críticas constitutivas de delito, violencia contra la infraestructura o los espacios escolares).
  - GVI05. Vulnerar la intimidad de otro(s) integrante(s) de la Comunidad Educativa.
  - GVI06. Agredir sexualmente a un integrante de la Comunidad Educativa.
  - GVI07. Agredir físicamente con resultado de lesiones.
  - GVI08. Crear, capturar, facilitar, distribuir, reproducir, publicar, transmitir en vivo y/o viralizar en Internet o redes sociales videos y/o fotografías que aludan a algún integrante de la Comunidad Educativa, con la finalidad de burlarse, ridiculizar, calumniar, exponer y/o denostar a la persona.
  - GVI09. Exhibir material pornográfico.
  - GVI10. Incurrir en injurias o calumnias hacia integrante(s) de la Comunidad Educativa.
- b. Constitutivas de inminente amenaza a la integridad física y/o psicológica de los miembros de la Comunidad Educativa
- GVI11. Portar elementos cortantes, contundentes y/o punzantes (excepción punto 17.5, letra "b" del presente reglamento).
  - GVI12. Portar o ingresar al establecimiento productos químicos, inflamables o corrosivos (excepto solicitud expresa de Docente del área de Ciencias).
  - GVI13. Usar, portar, poseer o tener armas o artefactos incendiarios.
  - GVI14. Usar, portar, poseer o tener artefactos explosivos tales como bombas, bombas de ruido, petardos o similares.
- c. Que atentan contra el bien material personal de miembros de la Comunidad Educativa
- GVI15. Robar en el establecimiento educacional.

- GVI16. Hurtar en el establecimiento educacional.
- GVI17. Destruir útiles o trabajos de compañeros.
- d. Que atentan contra el bien material, intelectual o infraestructura del establecimiento
- GVI18. Dañar o destruir mobiliario y/o material de la sala de clases.
- GVI19. Dañar o destruir material de especialidad técnico-profesional.
- GVI20. Dañar o destruir deliberadamente instalaciones o infraestructura del establecimiento.
- GVI21. Adulterar, dañar, esconder, sustraer o extraer documento(s) oficial(es) del establecimiento educacional o contenida en el libro de clases digital.
- GVI22. Impedir la prestación del servicio educacional del establecimiento deliberadamente (cortar suministro de servicio(s) básico(s), falsa alarma pública, entre otros).
- GVI23. Prender fuego o incendiar elementos dentro del establecimiento.
- GVI24. Usar nombre y/o insignia del Liceo de Limache sin autorización de la Dirección del establecimiento, a través de cualquier medio de comunicación.
- GVI25. Cometer falta grave o gravísima en instancia de representación del establecimiento.
- GVI26. Representar al Liceo de Limache sin autorización de la Dirección del establecimiento.
- e. Que atentan contra la integridad y/u honestidad propia del estudiante
- GVI27. No cumple compromisos adquiridos en el contexto de la comisión de faltas graves.
- GVI28. Falsificar una nota, o adulterar un instrumento de evaluación.
- GVI29. Falsificar la firma de su apoderado o apoderado suplente en cualquier documento.
- GVI30. Incumplir un acuerdo de confidencialidad de manera evidenciable<sup>3</sup>.
- GVI31. Falsificar documentos oficiales.
- GVI32. No ingresar al establecimiento, sin consentimiento del apoderado (cimarra), habiéndose comprobado el hecho.
- GVI33. Escaparse del establecimiento.
- GVI34. Asistir al establecimiento bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
- GVI35. Portar o consumir drogas lícitas, ilícitas o alcohol en el establecimiento.
- f. Que son constitutivas de delito
- GVI36. Realizar cualquier acción u omisión que constituya delito según la legislación vigente.

---

<sup>3</sup> Siempre el estudiante deberá informar a su apoderado sobre las situaciones que le afecten.

## 21. ABORDAJE DE CADA TIPO DE FALTA DE LOS ESTUDIANTES

### 21.1. De las faltas académicas.

El presente proceso debe ser aplicado por cualquier Docente de asignatura del establecimiento educacional que constate la comisión de este tipo de faltas en sus clases:

- i. Conversación formativa entre Docente y estudiante.
- ii. Registro de la falta y acción formativa en hoja de vida del estudiante.
- iii. De ser reiterativa la falta (tres veces), el Profesor de asignatura deberá citar a apoderado para informar y acordar medidas formativas en conjunto (Docente, estudiante y apoderado). Registrar en hoja de vida del estudiante.
- iv. Informar sobre acuerdos a Profesor Jefe, cuando el proceso es aplicado por otro Docente.
- v. De no darse cumplimiento a lo acordado, el Docente de asignatura deberá informar a Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica para analizar la situación, y brindar apoyo a las partes involucradas, de manera que el estudiante pueda superar las dificultades académicas presentes.

### 21.2. De las faltas leves.

El presente proceso debe ser aplicado en conjunto por Docente o Asistentes de la Educación del establecimiento (cuando constate la comisión de este tipo de faltas en clase o en dependencias del establecimiento), Profesor Jefe (cuando la falta sea reiterativa, y esté evidenciado así en la hoja de vida del estudiante) e Inspectoría General (cuando no se dé cumplimiento a acuerdos asumidos en entrevista).

- i. Conversación formativa entre Docente o funcionario y estudiante.
- ii. Registrar la falta y acción formativa en hoja de vida del estudiante.
- iii. De ser reiterativa la falta (tres veces) en la misma asignatura, será el mismo docente quien deberá citar a apoderado para informar y acordar medidas formativas en conjunto (Docente, estudiante y apoderado). Deberá informarse a apoderado y estudiante sobre eventuales medidas disciplinarias a aplicar frente al no cumplimiento de lo acordado. Registrar lo anterior en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#). Se informará de la aplicación de este punto al profesor jefe del estudiante.
- iv. De ser reiterativa la falta (tres veces), en distintas asignaturas Inspectoría General informará al Profesor Jefe sobre la situación del estudiante. El Profesor Jefe deberá citar a apoderado para informar y acordar medidas formativas en conjunto (Profesor Jefe, estudiante y apoderado). Deberá informarse a apoderado y estudiante sobre eventuales medidas disciplinarias a aplicar frente al no cumplimiento de lo acordado. Registrar lo anterior en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#).

- v. Entregar Ficha de Entrevista en Convivencia Educativa, para adjuntar al expediente del estudiante.
- vi. De no darse cumplimiento a lo acordado, el Profesor Jefe deberá informar a Inspectoría General para evaluar la aplicación de medida formativa, preventiva y/o disciplinaria.

### **21.3. De las faltas graves.**

El presente proceso debe ser aplicado en conjunto por Docente, Asistente de la Educación del establecimiento (cuando constate la comisión de este tipo de faltas en clase o en dependencias del establecimiento), el Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría General.

- i. Conversación formativa (o intento de la misma) entre Docente o funcionario y estudiante.
- ii. Verificar si la falta está asociada a la activación de algún protocolo. De ser así, se procederá con lo dispuesto en dicho apartado. De no ser así, se procederá en conformidad a las siguientes disposiciones.
- iii. Registro de la falta y acción formativa (o intento de la misma) en hoja de vida del estudiante.
- iv. Derivar al estudiante a Inspectoría General. Para ello, deberá solicitarse apoyo de paradocente si la falta se comete durante el desarrollo de la clase, si se necesita contención, o como medida de prevención y aseguramiento del proceso de abordaje.
- v. Inspectoría General citará a apoderado para informar la situación, acordar medidas formativas (Inspectoría, estudiante, apoderado). Deberá informarse a apoderado y estudiante sobre eventuales medidas disciplinarias a aplicar frente al no cumplimiento de lo acordado. Registrar lo anterior en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#).
- vi. Entregar Ficha de Entrevista en Convivencia Educativa, para adjuntar al expediente del estudiante.
- vii. De no darse cumplimiento a lo acordado, Inspectoría General evaluará la aplicación de medidas formativa, preventiva (a cargo de Convivencia Educativa), cautelar y/o disciplinaria. De ser pertinente, ejecutará o sugerirá la ejecución de la(s) acción(es) correspondiente(s).

### **21.4. De las faltas gravísimas.**

El presente proceso debe ser aplicado en conjunto por Docente o Asistente de la Educación del establecimiento (cuando constate la comisión de este tipo de faltas en clases, en el establecimiento o fuera de él), el Equipo de Convivencia Educativa e Inspectoría General.

- i. Conversación formativa entre Docente o funcionario y estudiante.

- ii. Verificar si la falta está asociada a la activación de algún protocolo. De ser así, se procederá con lo dispuesto en dicho apartado. De no ser así, se procederá en conformidad a las siguientes disposiciones.
- iii. Registro de la falta y acción formativa (intento al menos) en hoja de vida del estudiante.
- iv. Derivar al estudiante a Inspectoría General. Para ello, deberá solicitarse apoyo de parodocente si la falta se comete durante el desarrollo de la clase, si se necesita contención, o como medida de prevención y aseguramiento del proceso de abordaje.
- v. Inspectoría General citará inmediatamente y con carácter de urgente al apoderado del estudiante.
- vi. Inspectoría General entrevistará a apoderado y estudiante. En dicha entrevista se comunicará los hechos que son constitutivos de una falta gravísima.
- vii. Inspectoría General sugerirá la aplicación de medida formativa, preventiva y/o cautelar. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá aplicar una medida disciplinaria respetando el debido proceso.
- viii. Si la falta cometida es una que atente contra la integridad física y/o psicológica de algún(os) integrante(s) de la Comunidad Educativa o la propia, el apoderado deberá retirar de la jornada escolar al estudiante para asegurar la integridad de los actores educativos afectados.
- ix. Si la falta cometida es una que atente contra el bien material personal de miembros de la Comunidad Educativa, o contra el bien material, intelectual o infraestructura del establecimiento, el Inspector General establecerá junto al apoderado del estudiante forma y plazos de reposición de aquello que resultara dañado o extraviado.
- x. Si la falta es constitutiva de delito y hubiese una víctima, será ésta en compañía de un integrante del Equipo de Gestión quien deberá hacer la denuncia ante los organismos policiales. Si no existiera claridad respecto de quién es la víctima, se informará inmediatamente al Director para que realice la denuncia correspondiente ante los organismos policiales.

## **21.5. Consideraciones y acciones de Inspectoría General**

- a. Inspectoría General realizará revisión de las hojas de vida de los estudiantes quincenalmente, con la finalidad de monitorear efectivamente el estado de avance en el comportamiento de todos los alumnos. De evidenciarse reiteración en la comisión de faltas leves o incumplimiento de compromisos adquiridos, procederá según se indica en el presente reglamento.
- b. Inspectoría General es el estamento que sugerirá, asesorará y aplicará (cuando corresponda), las medidas disciplinarias estipuladas en el presente reglamento, respetando en todo momento la dignidad del ser humano, el interés superior del adolescente, la no discriminación arbitraria, el principio de proporcionalidad, el resguardo de un justo, racional y transparente.

- c. Cada vez que se evalúe la aplicación de una medida disciplinaria a un estudiante perteneciente al Programa de Integración Educacional del establecimiento, Inspectoría General solicitará antecedentes que pudiesen estar relacionados con la falta cometida o que permitan comprender de mejor manera las causas del comportamiento del estudiante.
- d. Iniciado el proceso de abordaje de una falta, siempre Inspectoría General deberá garantizar el debido proceso. El debido proceso se entiende como el conjunto de garantías que tiene el estudiante aludido de cometer la falta y su apoderado al momento de aplicarse cualquier medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:
  - i. Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
  - ii. Ser escuchado y poder efectuar sus descargos.
  - iii. Presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamenten la medida disciplinaria.
  - iv. Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- e. Frente a la necesidad de aplicar una medida disciplinaria, deberá considerar las siguientes situaciones atenuantes:
  - i. El estudiante presenta una hoja de vida intachable.
  - ii. El estudiante reconoce espontánea y oportunamente la falta, y asume el error.
  - iii. El estudiante solicitó con anterioridad la aplicación de Estrategias de Resolución Alternativa de Conflicto (ERAC).
  - iv. La comisión de la falta no es intencionada.
  - v. La falta fue cometida en defensa propia.
  - vi. Existe una condición de vulnerabilidad del estudiante, razonable, que motivaría la comisión de la falta.
  - vii. Existe una condición o diagnóstico médico que podría inducir a la comisión de la falta.
  - viii. El estudiante manifiesta no haber esperado, razonablemente, que sus acciones tengan los resultados acaecidos.
  - ix. El estudiante actuó para evitar un mal mayor.
  - x. El estudiante denunció voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
  - xi. La reparación inmediata y espontánea del daño causado.
- f. Frente a la necesidad de aplicar una medida disciplinaria, deberá considerar las siguientes situaciones agravantes:
  - i. La reincidencia, entendida esta como la comisión de una nueva falta asociada a la misma subclasificación de otra ya cometida.

- ii. Haber actuado premeditadamente.
  - iii. Haber cometido la falta contraviniendo acuerdos previos.
  - iv. Aprovecharse de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del infractor.
  - v. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas. De menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del establecimiento.
  - vi. Manifestar conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación arbitraria por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
  - vii. Oponerse manifiesta y constante a lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo de Limache.
- g. Despues de aplicada cada medida disciplinaria adoptada, y con la finalidad de apoyar el proceso formativo del estudiante, Inspectoría General deberá derivar a través de Ficha de Derivación (Anexo 2) a el(los) estudiante(s), por separado, a Convivencia Educativa. En dicho proceso de derivación deberá especificarse la falta cometida, su tipificación (leve, grave o gravísima), el contexto y los demás involucrados (si los hubiese).

## **21.6. Acciones formativas, preventivas y reparatorias**

### **a. Diálogo formativo**

Consiste en entablar una conversación entre un Docente, Directivo o Inspector y el(los) estudiante(s) que ha(n) cometido una acción considerada falta. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los involucrados en la comisión de alguna falta. El objetivo de esa conversación será la reflexión sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio por parte de el(los) estudiante(s) involucrado(s).

### **b. Entrevista con estudiante y/o apoderado**

Esta acción puede ser implementada por cualquier Docente del estudiante, integrante del Equipo de Convivencia Educativa o del Equipo Directivo. Su objetivo es poner a disposición del estudiante y/o apoderado toda la información asociada al desempeño de este de la manera más integral posible, tanto de aspectos asociados a lo académico como a la Convivencia Educativa. Esta acción siempre se realizará con un sentido pedagógico, dando la posibilidad a estudiante y/o apoderado de aportar más antecedentes.

c. Derivaciones y coordinaciones con redes de apoyo externas

Esta acción puede ser implementada por los profesionales de apoyo psicosocial del Equipo de Convivencia Educativa. Se dan en el entendido de que la labor del equipo psicosocial del establecimiento no tiene como finalidad tratar de manera “clínica” a estudiantes y/o apoderados. Por lo tanto, es fundamental establecer relaciones oportunas y coordinadas con instancias de apoyo como externa como Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Programa de Prevención Focalizado (PPF) o Juzgado de Familia que sí pueden brindar esa ayuda a los estudiantes y sus apoderados. Esta medida se aplicará cuando se evidencia la necesidad de diagnosticar, evaluar, intervenir o reparar situación(es) asociadas a vulneración (o razonable supuesta vulneración) de derechos.

d. Compromiso de superación del estudiante y/o apoderado

Esta acción puede ser implementada por cualquier Docente del estudiante, integrante del Equipo de Convivencia Educativa o del Equipo Directivo frente a el incumplimiento de un deber o la comisión de una falta. Puede solicitarse al estudiante y/o su apoderado suscribir un acuerdo al finalizar cualquier entrevista. En dicho compromiso también deberá quedar de manifiesto cuál será el aporte que realizará el funcionario del establecimiento para apoyar el proceso de formación del estudiante. Dicho compromiso se entenderá consumado cuando se dé por escrito, y con firmas de los intervenientes.

e. Taller de formación

En esta instancia se abordará de manera individual o grupal una temática específica, con métodos no sólo conversacionales, asociada a las necesidades que manifiesta el estudiante o grupo de ellos en sus antecedentes. Dicha acción formativa se entenderá completa cuando el estudiante además de participar asuma acuerdos de mejora. Dicha participación y acuerdos quedarán manifiestos en una [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#) que dé cuenta de lo antes descrito. Puede ser implementada por cualquier docente o integrante del Equipo de Convivencia Educativa.

f. Retiro autorizado preventivo

Esta acción preventiva puede ser implementada por el apoderado del estudiante, a solicitud del Inspector General o el Director del establecimiento. Se fundamenta en la necesidad de proteger la integridad física y/o psicológica del estudiante u otros integrantes de la Comunidad Educativa, frente a potenciales situaciones de agresión física o acoso, tanto dentro como fuera del establecimiento. También podrá solicitarse cuando sea necesario brindar contención emocional al estudiante luego de verse afectado por la comisión de una falta de parte de un tercero, que

atenta contra su integridad física o psicológica, o por situaciones que dificultan el desarrollo de sus actividades normales como estudiante. El estudiante deberá reintegrarse al día siguiente, una vez superado el hecho.

g. Acciones solidarias

Estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un Directivo, Docente y/o un Asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al Liceo. Ejemplo: colaboración en asilo de ancianos.

h. Participación en instancias de formación públicas

Se entenderá como un proceso formativo la participación del estudiante en cualquier jornada o charla asociada a la conservación y mejora de la Convivencia Educativa del establecimiento, que sea dictada por un integrante de la Comunidad Educativa u otro externo a ésta. Su participación deberá acreditarse mediante su firma en un acta o lista de asistencia a dicho evento.

i. Servicio Comunitario

Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados.

- i. Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- ii. Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- iii. Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- iv. Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún Docente.
- v. Cooperar con el trabajo administrativo de algún Directivo o Asistente de la Educación.
- vi. Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros estudiantes.
- vii. Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.

j. Trabajo Académico

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- i. Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.

- ii. Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
  - iii. Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.
- k. Acción de Reparación

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un integrante de la Comunidad Educativa puede tener con la persona afectada por la comisión de una falta y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados:

- i. Pedir disculpas.
  - ii. Reponer artículos dañados o perdidos.
  - iii. Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- I. Estrategias de Formación Colectiva

Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u Orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

## **21.7. Medida cautelar y disciplinarias**

- a. Cambio de curso

Esta medida disciplinaria podrá aplicarla el Director o Inspector General del establecimiento.

Se aplicará si la permanencia del estudiante sancionado afecta irremediablemente la Convivencia Educativa del grupo curso al que pertenece. Antes de ello, deberá considerarse viabilidad de asignación en otro curso (existencia de cupo).

De ser efectivo el cambio, el estudiante y su apoderado asumirán un compromiso de superación frente a las faltas que generaron dicho cambio de curso. De no darse cumplimiento, se podrá aplicar condicionalidad.

- b. Pre-condicionalidad

Esta medida disciplinaria podrá aplicarla el Director o Inspector General del establecimiento.

Se podrá aplicar esta medida disciplinaria cuando los estudiantes reincidan en la comisión de faltas leves o graves, luego de haber asumido compromisos de

superación y haber sido apoyados pedagógica y/o psicológicamente por docentes o el Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento, y se evidencien en su actuar más situaciones atenuantes que agravantes.

Se podrá aplicar esta medida directamente cuando se cuente con elemento(s) de prueba suficiente(s) para atribuir responsabilidad a un estudiante en la comisión de una falta gravísima, y se evidencien en su actuar más situaciones atenuantes que agravantes.

La aplicación de esta medida junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, a la misma autoridad que aplicó la medida. Si se aportaran nuevos antecedentes en el proceso de apelación, se deberán considerar en su justa dimensión y reevaluar la medida. Se dará una respuesta definitiva dentro de cinco días desde la recepción de la reconsideración de la medida.

La pre-conditionalidad es una medida disciplinaria que se evaluará al finalizar cada semestre en Consejo de Profesores, independiente de la fecha en que se haya aplicado. Serán participantes válidos del proceso de evaluación los docentes que hagan clases al estudiante en cuestión.

Si la evolución del estudiante es positiva, se citará al apoderado en un plazo de 72 horas, y se le notificará por escrito al apoderado el levantamiento de la medida. De no observar una evaluación positiva, se citará al apoderado en un plazo de 72 horas, y se comunicarán los motivos por los cuales se conserva la medida disciplinaria, y también para evaluar y replantearse (de ser necesario) los acuerdos de superación asumidos, de manera que el estudiante pueda superar esta medida disciplinaria. Podrá aplicarse en este caso la condicionalidad, si se evidencia en el actuar del estudiante más situaciones agravantes que atenuantes.

#### c. Condicionalidad

Esta medida disciplinaria podrá aplicarla el Director o Inspector General del establecimiento.

Se podrá aplicar esta medida disciplinaria cuando los estudiantes reincidan en la comisión de faltas leves o graves, luego de haber asumido compromisos de superación y haber sido apoyados pedagógica y/o psicológicamente por docentes o el Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento, y se evidencien en su actuar más situaciones agravantes que atenuantes.

Se podrá aplicar esta medida directamente cuando se cuente con elemento(s) de prueba suficiente(s) para atribuir responsabilidad a un estudiante en la comisión

de una falta gravísima, y se evidencien en su actuar más situaciones agravantes que atenuantes.

Se podrá aplicar esta medida directamente cuando no se cumpla con un compromiso asumido por un estudiante, luego de que se hubiese aplicado la medida disciplinaria de “cambio de curso” o de “pre-condicionalidad”.

La aplicación de esta medida junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, a la misma autoridad que aplicó la medida. Si se aportaran nuevos antecedentes en el proceso de apelación, se deberán considerar en su justa dimensión y reevaluar la medida. Se dará una respuesta definitiva dentro de cinco días desde la recepción de la reconsideración de la medida.

La condicionalidad es una medida disciplinaria que se evaluará al finalizar cada semestre en Consejo de Profesores, independiente de la fecha en que se haya aplicado. Serán participantes válidos del proceso de evaluación los docentes que hagan clases al estudiante en cuestión.

Si la evolución del estudiante es positiva, se citará al apoderado en un plazo de 72 horas, y se le notificará por escrito al apoderado el levantamiento de la medida.

De no evidenciar una evolución positiva, se citará al apoderado en un plazo de 72 horas, y se comunicarán los motivos por los cuales se conserva la medida disciplinaria, y también para evaluar y replantearse (de ser necesario) los acuerdos de superación asumidos, de manera que el estudiante pueda superar esta medida disciplinaria.

d. Eximición de Ceremonia de Licenciatura o Titulación

Sanción que se aplicará a aquel estudiante de cuarto medio que, estando con condicionalidad, ha cometido una falta grave o gravísima, o que afecta gravemente la Convivencia Escolar y que amerita expulsión, pero que se encuentra en un periodo del año escolar que hace imposible aplicar esta medida.

e. Apelación a medidas disciplinarias de Cambio de Curso, Pre-condicionalidad, Condicionalidad y Eximición de Ceremonia de Licenciatura o Titulación

El estudiante que haya sido sancionado podrá, junto a su apoderado, pedir la reconsideración de la medida disciplinaria de cambio de curso, pre-condicionalidad, condicionalidad o eximición de ceremonia de licenciatura o titulación dentro de 5 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad que la aplicó, quien resolverá y deberá pronunciarse por escrito.

El estudiante y su apoderado deberán presentar pruebas o argumentos para desvirtuar los hechos que fundamenten la aplicación de la medida disciplinaria.

f. Cancelación de matrícula

Esta medida disciplinaria tiene como efecto la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

La medida de cancelación de matrícula podrá aplicarse cuando el estudiante se encuentre con condicionalidad, y cometa una falta grave o gravísima de la misma subclasificación por la que se haya aplicado dicha condicionalidad, o cometa una falta que afecte gravemente la Convivencia Escolar. Se aplicará sólo cuando el estudiante a quien se aplica la medida disciplinaria se encuentre en un periodo del año escolar que haga imposible su matrícula en otro establecimiento educacional. De no ser esa la situación, se procederá con la Expulsión.

g. Expulsión

Esta medida disciplinaria tiene como efecto la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

La medida de expulsión podrá aplicarse cuando el estudiante se encuentre con condicionalidad, y cometa una falta grave o gravísima de la misma subclasificación por la que se haya aplicado dicha condicionalidad, o cometa una falta que afecte gravemente la Convivencia Escolar.

h. Procedimiento regular para expulsión o cancelación de matrícula

Previo al inicio del procedimiento regular de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas de su pupilo, advirtiendo la posible aplicación de las sanciones de cancelación de matrícula o expulsión, e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el presente Reglamento Interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de

alguno de los miembros de la comunidad escolar. En dicho caso, se deberá aplicar el procedimiento aula segura.

El Director deberá notificar el inicio del procedimiento sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso. Desde la citada notificación, el Director contará con un plazo de 10 días hábiles para revisar el cumplimiento de los acuerdos asumidos por el establecimiento y el estudiante y cualquier otro antecedente relevante, relacionado con la medida disciplinaria que se evalúa. En dicho plazo, el estudiante y/o el apoderado podrán presentar sus descargos o alegaciones. En este procedimiento se deberá respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Director deberá resolver en un plazo de 5 días hábiles la solicitud de reconsideración de la medida, contados desde el día de su recepción, incluyendo en ese periodo de tiempo la consulta al Consejo de Profesores.

El Director no podrá cancelar la matrícula o expulsar a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que el estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Ley 21128 Educación.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

i. Procedimiento aula segura para expulsión o cancelación de matrícula

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por estudiantes matriculados en el Liceo de Limache<sup>4</sup>, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa<sup>5</sup> 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.

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio y de investigación en caso de que un estudiante incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar.

El Director tiene la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el presente Reglamento Interno, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la notificación de la medida cautelar de suspensión. En el mismo periodo de tiempo, el estudiante y/o su apoderado podrán presentar sus descargos o alegaciones. En estos procesos se deberá respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

El director no podrá suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

Contra la resolución que imponga el procedimiento de establecido en los párrafos anteriores el apoderado y/o el estudiante podrán pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la respectiva notificación ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. El Director deberá resolver en

---

<sup>4</sup> Dictamen 52, del 17 de febrero de 2020, de la Superintendencia de Educación.

<sup>5</sup> Dentro o fuera del establecimiento

un plazo de 5 días hábiles la eventual solicitud de reconsideración de la medida, contados desde el día de su recepción, incluyendo en ese periodo de tiempo la consulta al Consejo de Profesores.

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.

El Director no podrá cancelar la matrícula o expulsar a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que el estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Ley 21128 Educación.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

j. **Medida disciplinaria aplicada firme**

Es aquella en la que ha transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida, sin que el apoderado y/o el estudiante hayan hecho uso de éste, o habiéndose hecho uso de ese derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la medida y ha notificado por escrito al apoderado y al estudiante la decisión de confirmar la medida.

## **22. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **22.1. De las quejas o denuncias en contra de los funcionarios del establecimiento**

- a. Teniendo presente que la Ley General de Educación establece derechos y deberes para los y las profesionales de la educación y asistentes de la educación, los cuales se contemplan en el presente Reglamento Interno, se establece que las faltas e infracciones que involucren al personal docente y asistente de la educación pertenecientes al establecimiento; así como los conflictos que ocurran entre ellos que ameriten ser investigados por un procedimiento y sancionados, incluidos casos de maltrato y/o actos discriminatorios, de acoso psicológico y/o sexual, entre otros, que puedan eventualmente constituir responsabilidad administrativa y/o penal, incluso; serán procesados, investigados y sancionados, de conformidad lo establece la normativa vigente.
- b. En el caso de los docentes, tal como lo indica el Estatuto de los Profesionales de la Educación, en su art. 17, “las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado”.
- c. Por su parte, para el caso de los asistentes de la educación, aplica exactamente el mismo procedimiento que realiza un profesional de la educación para formular una queja o denuncia, con el fin de ser tramitadas por el o la Director del establecimiento. También aplica para los asistentes de la educación que la queja o denuncia debe ser conocida por el afectado, garantizando de esta forma los principios de dignidad del ser humano, responsabilidad y el justo y racional procedimiento.

### **22.2. Procedimiento ante quejas, denuncias o faltas de funcionarios del establecimiento educacional**

En caso de tratarse de una queja o denuncia por alguna de las faltas gravísimas tipificadas y consignadas en este Reglamento Interno, sean estas asociadas a maltrato o vulneración de derechos de algún integrante de la comunidad escolar, tales como padres, madres, apoderados, estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Formalizar la denuncia por escrito al Director del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:
  - i. Individualización del denunciante y del funcionario denunciado.
  - ii. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor.
  - iii. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
- b. Formulada la denuncia, el Director o el funcionario directivo que lo subrogue, adoptará inmediatamente las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- c. En caso de tratarse de faltas que revisten carácter de delito, el Director del establecimiento o quién lo subrogue deberá, en el plazo de 24 horas, denunciar la situación al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones (PDI) y/o Tribunales de Justicia, facilitando a estas instituciones la mayor cantidad de antecedentes posibles y que tenga a disposición.
- d. A su vez, de forma paralela, el Director del establecimiento comunicará y oficiará al sostenedor la denuncia presentada a las instituciones antes señaladas, con los antecedentes, acciones y medidas adoptadas, de tal manera de tomar conocimiento de los hechos acontecidos y del procedimiento aplicado por el establecimiento.
- e. En caso de que la denuncia es en contra del Director del establecimiento, ésta deberá presentarse directamente a un integrante del equipo directivo del establecimiento, quien oficiará inmediatamente al sostenedor, de tal manera de proceder, en virtud de la naturaleza de los hechos, a denunciar al organismo competente.
- f. Paralelo al curso de tramitación legal del caso, el sostenedor aplicará un procedimiento administrativo para aclarar los hechos que se denuncian, el cual deberá aplicarse y concluirse en la forma y plazos establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente.

- g. En conformidad al mérito de la investigación y de sus conclusiones, el sostenedor deberá, dentro de los quince días contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan, que pueden ir desde la admonestación verbal o por escrito hasta la terminación de la relación laboral o por las respectivas causales equivalentes prescritas en el Estatuto Docente o en el Estatuto de los Asistentes de la Educación, según el caso, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados durante la investigación.

Para el resto de los casos, al tratarse de quejas o denuncias asociadas a faltas graves o leves tipificadas y contenidas en este Reglamento Interno que afecten a cualquier miembro de la comunidad escolar y, si el Director estimase que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida formativa y/o disciplinaria, se procederá de la siguiente manera:

- a. Formalizar la denuncia por escrito al Director del establecimiento. La denuncia deberá contener lo siguiente:
  - i. Individualización del denunciante y del funcionario denunciado.
  - ii. Indicar la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien, de la relación entre ambos; la descripción de las conductas de acoso u otros actos ejercidos por el denunciado respecto del denunciante; espacio físico en que ocurre el episodio; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto infractor, según el caso.
  - iii. Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.
- b. Recibida la queja y/o denuncia, el Director evaluará el contenido de los hechos denunciados, solicitando la versión de las partes involucradas, en un plazo que no excederá los 5 días hábiles. Tanto el denunciante como el denunciado tendrán en este período la posibilidad de presentar los cargos y descargos correspondientes, respecto de los hechos que se señalan en la denuncia.
- c. Una vez finalizado lo anterior, El Director emitirá un informe que dará cuenta de las conclusiones y medidas establecidas para resolver el conflicto. Dentro de estas medidas se contempla la mediación como una técnica favorable en la resolución de conflictos, ya que permite, mediante un mediador imparcial, colaborar en la resolución del conflicto entre los involucrados (mediados). Será responsable el encargado de convivencia educativa del establecimiento llevar a cabo el proceso de mediación entre las partes.

- d. El informe será enviado al sostenedor, con los antecedentes, conclusiones y medidas adoptadas por el establecimiento. Si el caso se asocia a una falta grave del Reglamento Interno, el Director sugerirá al sostenedor aplicar el respectivo procedimiento administrativo, que se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente del sostenedor.
- e. El sostenedor evaluará los antecedentes presentados por el Director del establecimiento, para determinar si, de acuerdo con los argumentos presentados, se acoge a tramitación el procedimiento administrativo correspondiente o pronunciarse en caso de desistimiento o sobreseimiento.

## **23. INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN**

### **23.1. Estudiantes**

Los estudiantes del Liceo de Limache serán reconocidos por todos los integrantes de la comunidad educativa al finalizar cada periodo académico (sea este semestral o trimestral), en función de su rendimiento académico, comportamiento y actitudes. Esta instancia es de carácter público y participativo, y propende a estimular en los jóvenes la motivación por superarse, por aprender cada vez más y proyectar a través de cada uno de ellos las altas expectativas que se tienen de cada uno de los estudiantes que componen nuestra comunidad educativa.

Para la asignación de este reconocimiento, al finalizar un periodo académico (semestre o trimestre), su correspondiente profesor jefe tomará en consideración la cantidad de observaciones positivas que tenga el estudiante, las observaciones de los docentes de asignaturas del curso y las apreciaciones de los compañeros de curso y su trayectoria de superación, compromiso y buen trato. Para ello se dispondrá oportunamente de un protocolo que será proporcionado por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

### **23.2. Asistentes de la educación, docentes y directivos**

En el transcurso del mes de octubre de cada año, el sostenedor del Liceo de Limache y con motivo de reconocer los años de servicio de sus funcionarios (directivos, docentes y asistentes de la educación), premiará a aquellos que hubiesen cumplido en el transcurso de dicho año una cantidad significativa de tiempo desempeñando funciones en la unidad educativa y/o al servicio de la educación pública dependiente de la Ilustre Municipalidad de Limache.

Adicionalmente, el Equipo Directivo del establecimiento gestionará anualmente el proceso de elección del mejor compañero, en las categorías docente y asistente de la educación, basados principalmente en el decálogo del buen trato de nuestro establecimiento.

## **24. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA**

### **24.1. Definición y Políticas del establecimiento para la sana convivencia educativa**

#### **24.1.1. Políticas de prevención**

La Política Nacional de Convivencia Educativa busca promover modos de convivir basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa, y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.

Un punto relevante de la formación para estos modos de convivir y de la gestión cotidiana de la convivencia en los establecimientos se relaciona con la prevención y la manera de abordar las situaciones que ponen en riesgo el bienestar de nuestra comunidad educativa, pero en particular de nuestros estudiantes. Prevenir y abordar situaciones tales como la violencia, el abuso sexual, la vulneración de derechos (entre otros) es una responsabilidad y desafío para todos, pues requiere la revisión y transformación de los modos en que se convive cotidianamente. La manera más efectiva para enfrentar estas situaciones es que éstas se aborden de manera integral, involucrando en ello a los distintos actores educativos de nuestro Liceo, analizando los variados aspectos y dimensiones de la cultura, la convivencia y el funcionamiento cotidiano del establecimiento, y promoviendo una secuencia de instancias significativas de formación que permitan construir los aprendizajes necesarios para una convivencia basada en el buen trato. En este contexto, para cumplir con estas expectativas el Equipo de Convivencia Educativa gestiona anualmente procesos informativos, reflexivos y de autocuidado como Conversatorios Liceanos para estudiantes, Liceo para Padres, capacitaciones a todos los funcionarios en materias de Convivencia Educativa, charlas, revisión anual de los protocolos de actuación, entre otras.

#### **24.1.2. Políticas de capacitación**

La Ley General de Educación señala que “el equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, las personas que cumplan funciones administrativas y los auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia educativa y el manejo de situaciones de conflicto”. Esta normativa tiene una orientación preventiva, que busca formar en la capacidad de anticipación frente a las dificultades, evitando actuar con estrategias improvisadas que puedan limitar o afectar el buen trato y las actividades pedagógicas del establecimiento educativo.

La convivencia, es un elemento prioritario para el desarrollo de ambientes, conducentes al logro del proceso de enseñanza aprendizaje en el entorno escolar;

promueve el intercambio y el trabajo colaborativo entre todos sus integrantes; es un componente esencial para el fortalecimiento del respeto, la colaboración y la participación. Un ambiente de sana convivencia se construye cotidianamente a partir de la experiencia y el contacto con otros; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás.

En este contexto, es importante que el personal del Liceo de Limache esté capacitado en distintas materias asociadas a la convivencia. Es por lo que anualmente el Equipo de Convivencia Educativa capacitará al menos en dos instancias a los funcionarios del establecimiento en materias que apuntan a la mejora de la Convivencia Educativa. Adicionalmente el mismo equipo ofrece espacios de capacitación a apoderados en materias propias del rol que desempeñan (autocuidado, resguardo de derechos, habilidades parentales, entre otras), con la finalidad de aportar multilateral, coordinada y positivamente en el proceso de formación y cuidado de nuestros jóvenes.

#### 24.1.3. Políticas de apoyo a la inclusión

Fenómenos tales como la globalización, la revolución científico-tecnológica, el cambio climático, los flujos migratorios, entre otros, dan cuenta de una realidad en la que se manifiestan nuevas prácticas sociales, nuevos discursos, diferentes biografías y narrativas que evidencian una transformación social, donde la valoración de la diversidad cultural juega un papel crucial. Todo esto representa un desafío constante para nuestra comunidad educativa, porque es en este escenario donde nuestros estudiantes, reconocidos como sujetos de derecho, van redescubriendose y conformando su identidad, poniendo en práctica sus relaciones sociales, sus visiones, creencias y valores, desde lo nuevo y lo diverso.

Desde esta realidad, la convivencia educativa inclusiva es fundamental, porque trata de incorporar lo nuevo y diverso en nuestras relaciones sociales. Dicho así parece fácil, pero no lo es. Los cambios asustan, generan incertidumbres y acrecientan las creencias y resistencias. No basta un acercamiento cognitivo y racional para asimilar los cambios; hay una dimensión emocional, subjetiva a la que se debe poner atención. Por ello, es importante generar condiciones de encuentro, de aprender a estar con otros, de aprender en conjunto, aceptando las diferencias y la diversidad.

En este sentido, el Liceo de Limache adopta las estrategias propuestas por la Política Nacional de Convivencia Educativa en materia inclusiva: contamos con información disponible y amigable, generamos espacios e instrumentos de bienvenida a todos quienes de integran a nuestra comunidad educativa, contamos con procesos de inducción por estamentos y con un equipo de profesionales especialistas para atender las distintas aristas del fenómeno.

#### 24.1.4. Consideraciones y acciones del Equipo de Convivencia Educativa

- a. Las acciones formativas, preventivas y reparatorias podrán ser aplicadas por el Equipo de Convivencia Educativa, ante la solicitud de Inspectoría General o frente a la derivación de algún Docente o Asistente de la Educación. Su ejecución no excluye la adopción de una medida cautelar o disciplinaria.
- b. Las derivaciones al Equipo de Convivencia Educativa se realizarán a través de "Ficha de Derivación a Convivencia Educativa "(Anexo 2).

### 24.2. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

- a. El Consejo Escolar del Liceo de Limache (en adelante, el Consejo) es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia educativa y los logros de aprendizaje. Esta instancia, permite que los representantes de los distintos estamentos que componen la comunidad educativa sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo institucional.
- b. El Consejo tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Es un órgano integrado por el Director del establecimiento, quien lo preside; el representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito; un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos; el presidente del Centro de Padres y Apoderados, y el presidente del Centro de Alumnos.

### 24.3. Encargado de Convivencia Educativa

El Encargado de Convivencia Educativa es un docente o profesional del área psicosocial, que conoce la Política Nacional de Convivencia Educativa y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Educativa, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

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

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Educativa debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia educativa.

#### **24.4. Plan de Gestión de Convivencia Educativa**

El Plan de Gestión de Convivencia Educativa es un instrumento acordado por el Consejo Escolar del Liceo de Limache, que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica y basada en el buen trato.

Las actividades que se planifiquen deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional del Liceo de Limache y con las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que nuestra comunidad educativa pueda realizar un autodiagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos. Es importante señalar que este Plan debe presentarse por escrito, y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa a través de medios oficiales de difusión (electrónicos).

#### **24.5. Descripción de los hechos que constituyen falta a la buena convivencia educativa, medidas disciplinarias y procedimientos**

El Liceo de Limache en el presente reglamento interno estipula todas las acciones que constituyen falta a la buena convivencia educativa ([Punto N° 18](#) y [Punto N° 20](#)), sus medidas disciplinarias ([Punto N° 21.7](#)) y procedimientos ([Punto N° 21](#)). Allí se encuentra la graduación de las faltas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, la identificación de las medidas disciplinarias aplicables a tales conductas y el detalle de las etapas e instancias que componen el procedimiento por el que se pretende imponer una sanción, de manera de garantizar siempre un justo y racional procedimiento. Es necesario contar con estas descripciones para asegurar el respeto de los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios en los que se basa el presente reglamento y interacción de todos los actores educativos en el marco del buen trato.

## 24.6. Estrategia de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC)

El Liceo de Limache pone a disposición de su Comunidad Educativa un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, denominado ERAC.

Las ERAC se basan en el diálogo y conversación entre los involucrados en un conflicto como forma de resolver sus diferencias. La idea es que los mismos involucrados puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través de la conversación. Este proceso será guiado por el encargado de Convivencia Educativa, Orientador o Psicólogo del Equipo de Convivencia Educativa, siempre que se encuentre capacitado y con disponibilidad temporal para facilitar el diálogo.

En el caso que los involucrados en la transgresión de una norma no quieran participar en un proceso ERAC, se procederá según se indica en el presente reglamento. Si optaran por el proceso alternativo de resolución de conflictos, tienen derecho a asistir a procesos de mediación, conciliación, arbitraje, negociación y/o apoyo psicosocial, y no se aplicará el proceso establecido para la falta cometida. A continuación, una breve descripción de estos procesos:

**Mediación:** es un proceso de comunicación en el cual un tercero imparcial y neutral (mediador), conduce a las personas que están en un conflicto y que no pueden dialogar o comunicarse por sí solas, pero tienen la voluntad de hacerlo, para que se comuniquen de manera colaborativa, y encuentren una solución que considere las necesidades e intereses de cada uno.

**Conciliación:** es un proceso de solución colaborativa de conflictos similar a la mediación, pero un poco más dirigida. La diferencia es que quien concilia establece “bases de acuerdo” o de arreglo.

**Arbitraje pedagógico:** mecanismo de solución de conflictos por medio del cual las partes involucradas en un conflicto se someten a un tercero escogido por ambas, quien tomará una decisión vinculante para éstas.

**Negociación:** es un medio básico a través del cual, una persona obtiene lo que quiere o desea de los demás. Es un proceso de comunicación de doble vía diseñado para permitir alcanzar un acuerdo cuando las partes tienen algunos intereses que son compartidos y otros que son contrapuestos.

**Medidas de apoyo psicosocial:** el término “psicosocial” se refiere a la relación dinámica entre las dimensiones psicológicas y sociales de una persona, donde las dimensiones se influyen entre sí. La dimensión psicológica incluye procesos emocionales y de pensamiento, sentimientos y reacciones. La dimensión social incluye relaciones, redes familiares y comunitarias, valores sociales y prácticas culturales. El “apoyo psicosocial” entonces se refiere a las acciones que satisfacen

las necesidades psicológicas y sociales de los actores educativos del Liceo de Limache. Son principalmente los profesionales de las Ciencias Sociales del Liceo de Limache quienes brindan apoyo psicosocial para ayudar a las personas que se han visto afectadas por una crisis a recuperarse.

De ser infructuoso el proceso ERAC, se procederá según indica el presente reglamento, derivando la situación a Inspectoría General.

Cada proceso ERAC deberá ser registrado en fichas donde se consigne: nombre de los estudiantes involucrados, curso(s), fecha, identificación del funcionario que aplicará la medida y descripción de la crisis e identificación del conflicto. El manejo de los registros tiene carácter de reservado para los integrantes de la Comunidad Educativa, excepto para Profesor(es) Jefe de los estudiantes involucrados, Equipo de Convivencia Educativa y Equipo de Gestión del establecimiento. Este registro deberá adjuntarse al expediente de cada uno de los estudiantes involucrados.

Para el desarrollo de los procesos ERAC se definirá un espacio físico y horario en que puedan concurrir las partes involucradas, y que salvaguarde la reserva del proceso.

#### **24.7. Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**

- a. Entenderemos por situaciones de maltrato aquellas que se enmarcan en un contexto educativo, no necesariamente en dependencias del establecimiento. Se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de otro integrante de esta.
- b. Entenderemos por situación de acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.
- c. Entenderemos por situaciones de violencia aquellas manifestaciones de descritas en la cartilla N° 10 de la Política Nacional de Convivencia Educativa (2024): agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica o emocional, violencia colectiva o social, violencia contra la infraestructura y los espacios escolares,

violencia de género, acoso escolar, violencia sexual, ciberacoso y las situaciones críticas constitutivas de delito.

- d. El Liceo de Limache informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en los puntos precedentes, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- e. El Liceo de Limache capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la prevención y aplicación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y de evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- f. El Equipo de Convivencia Educativa y la unidad de Orientación genera instancias formativas para estudiantes en materias asociadas a la prevención maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones. Así también, cuenta con instancias de promoción de la salud mental.
- g. El presente reglamento interno cuenta con un protocolo para abordar este tipo de situaciones ([Punto N° 30](#)), que cumple con el objetivo de determinar el procedimiento que se aplicará frente a las situaciones descritas anteriormente, sean estas entre estudiantes, de un adulto hacia un estudiante, de un funcionario del liceo hacia un estudiante, manifestados a través de cualquier medio y frente a casos de acoso escolar o sospecha de este.
- h. Una acción concreta que cuida y fomenta la salud mental y la prevención de conductas suicidas, es la incorporación al presente reglamento de dos protocolos: uno denominado “protocolo de actuación frente a necesidad de contención emocional” ([Punto N° 34](#)) y otro “protocolo de actuación frente a conducta suicida”. ([Punto N° 33](#)). A través de ellos el Liceo de Limache busca atender oportunamente aquellas situaciones de riesgo que requieran derivaciones a la red de salud y el adecuado manejo ante situaciones asociadas a la conducta suicida.
- i. El establecimiento educacional cuenta con un Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, el cual contiene diversas acciones que dicen relación con la promoción de la buena convivencia educativa, de prácticas inclusivas, participativas, solidarias, tolerantes, respetuosas y pacíficas. El mismo plan contempla actividades que promueven el desarrollo de las habilidades y competencias socioemocionales y habilidades para la vida, tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales que promueven un sano desarrollo psicosocial y que actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en talleres de habilidades socioemocionales en 1° y 2° medios y

con la posibilidad de derivar a especialistas del establecimiento (Psicólogo y/u orientador) para todos los estudiantes del establecimiento.

- j. El Liceo de Limache cuenta con redes externas de apoyo para atender distintas materias asociadas al bienestar de nuestros estudiantes, los cuales se encuentran especificados en el [Anexo N° 4](#) del presente reglamento.

## **24.8. Regulaciones a las Instancias de Participación y coordinación de estas**

### **24.8.1. Consejo Escolar**

- a. El Consejo deberá designar un secretario y sus correspondientes funciones.
- b. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
  - i. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional.
  - ii. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
  - iii. De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
  - iv. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
  - v. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
  - vi. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

- c. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
- i. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
  - ii. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
  - iii. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
  - iv. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
  - v. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
  - vi. Obligatoriedad del uso del uniforme escolar y sus modificaciones.
  - vii. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- d. Respecto de las materias consultadas en los puntos iv. y v. precedentes, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.
- e. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas anteriormente.
- f. El Consejo Escolar convocará cuatro sesiones ordinarias al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. El Director citará a través de correo electrónico y de invitación física a los miembros del Consejo sobre la realización de sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
- g. El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

- h. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- i. Deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
- j. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:
  - i. Identificación del establecimiento
  - ii. Fecha y lugar de constitución del Consejo
  - iii. Integración del Consejo Escolar
  - iv. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- k. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.
- l. En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- m. Para mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos, se publicará el resumen de cada acta de sesión del Consejo en la página Web del establecimiento, en una sección destinada para ese fin.
- n. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

#### 24.8.2. Consejo de profesores

- a. En el Liceo de Limache, el Consejo de Profesores tendrá carácter consultivo en todas las materias técnico-pedagógicas y está integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Podrá ampliarse a otros profesionales no docentes del establecimiento, llamándose en dicho caso Grupo Profesional de Trabajo (GPT).
- b. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- c. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

#### 24.8.3. Centro de Padres y Apoderados

- a. El centro de Padres y Apoderados es un organismo de com parte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.
- b. El Centro de Padres se organizará de acuerdo con las normas establecidas en el Decreto N° 565 de 1990, del Ministerio de Educación.
- c. Pertenerán al Centro de Padres del Liceo de Limache los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres, entre otros, según lo dispuesto en el decreto mencionado en el punto anterior.
- d. El Centro de Padres y Apoderados contará con un docente asesor, con tiempos asignados para el cumplimiento de dicha función, gestionado por el Director del establecimiento.
- e. A más tardar, en mayo de cada año se deberá realizar un proceso de elecciones de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados vigente.

#### 24.8.4. Centro de Alumnos

- a. El Centro de Alumnos (o Centro de Estudiantes) de nuestra unidad educativa es la organización formada por los estudiantes del Liceo de Limache. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
- b. El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su propio Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto N° 524 de 1990, del Ministerio de Educación. También deberá responder a las características y circunstancias específicas de la respectiva realidad escolar del Liceo de Limache.
- c. El Centro de Estudiantes contará con un docente asesor, con tiempos asignados para el cumplimiento de dicha función, gestionado por el Director del establecimiento.
- d. A más tardar, en mayo de cada año se deberá realizar un proceso de elecciones de la Directiva del Centro de Alumnos.

#### 24.8.5. Comité de Seguridad Escolar

- a. El Comité de Seguridad Escolar del Liceo de Limache se organizará y funcionará en conformidad a lo dispuesto en el documento “Plan Integral de Seguridad Escolar: hacia una cultura del autocuidado y la prevención de riesgos” (2017) del Ministerio de Educación y la ONEMI, perteneciente al Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- b. La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.
- c. Tiene tres líneas fundamentales de acción:
  - i. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
  - ii. Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o

- Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- iii. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.
- d. El Comité de Seguridad Escolar podrá solicitar participar en el Consejo Escolar, Grupo Profesional de Trabajo, reuniones del Centro de Alumnos u otras instancias, para mantener informada y coordinada a la comunidad educativa.

## **25. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **25.1. Acta de aprobación del Reglamento Interno**

Con fecha 11 de diciembre de 2025, los representantes de los distintos actores educativos que conforman la comunidad educativa del Liceo de Limache aprueban mediante firma la actualización del presente Reglamento Interno. Se deja constancia que los detalles del proceso de actualización quedan disponibles a la comunidad educativa y forman parte del acta de sesión del Consejo Escolar que se llevó a cabo hoy. El responsable de este proceso de actualización fue el Encargado de Convivencia Educativa.

---

Marcelo Moya  
Representante del Sostenedor

---

Gino Flores Castillo  
Director Liceo de Limache

---

Eva Jorquera Samter  
Representante Consejo de Profesores

---

Carolina Zamora  
Representante Asistentes de la Educación

---

Paola Mansilla  
Rep. Centro de Padres y Apoderados

---

Aníbal Silva Pérez  
Representante Centro de Alumnos

---

José Díaz Muñoz  
Encargado de Convivencia Educativa

## **25.2. Sobre la actualización y modificación del Reglamento Interno**

La actualización y modificación de este reglamento se realizará según las necesidades de la Comunidad Educativa, al menos una vez al año, para lo cual la dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todos los actores educativos del Liceo de Limache, a través de sus correspondientes representantes. Será responsable de este proceso el Encargado de Convivencia Educativa del establecimiento, quien deberá informar oportunamente al Consejo Escolar de todos los aspectos modificados en cada proceso de actualización, a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre.

## **25.3. Medios de difusión**

El presente Reglamento Interno será distribuido a cada uno de los apoderados en el proceso de matrícula a través de un código QR que enlaza hacia su versión digital, estará disponible en la página Web [www.liceodelimache.cl](http://www.liceodelimache.cl) (en la sección de documentos oficiales) y en la página Web del Ministerio de Educación [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl). Estará siempre disponible impreso para inspección en la secretaría de Dirección del establecimiento y podrá solicitar una copia digital o impresa de este dispositivo al Encargado de Convivencia Educativa.

## **25.4. Entrada en vigencia**

El presente Reglamento Interno entra en vigencia al inicio del año escolar, según calendario de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

## **26. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS**

De presentarse alguna situación no prevista en el presente reglamento interno, el equipo de convivencia educativa analizará la situación. Posteriormente éste presentará sus resultados al Equipo de Gestión, el que deberá proponer al Consejo Escolar un texto que aluda a aquella situación no prevista. Será el Consejo Escolar finalmente el que deberá evaluar si la propuesta del Equipo de Gestión se incorpora o no al presente Reglamento Interno. Aprobada la propuesta por el Consejo Escolar, se incorporará al presente Reglamento y se socializará con la Comunidad Educativa.

En la eventualidad de que la situación no prevista revista carácter de urgente, se podrá citar con carácter de extraordinario al Consejo Escolar, para resolver.

## **27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

En la constante preocupación de los integrantes de la comunidad educativa por resguardar la integridad física y psicológica de nuestros estudiantes, adscribimos a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo nuestro establecimiento educacional garante de los derechos de éstos, por lo que hemos definido el presente protocolo de actuación frente a las posibles vulneraciones de derechos de los estudiantes.

### **27.1. Generalidades**

A continuación, se definen<sup>6</sup> los principales conceptos sobre maltrato infantil y la vulneración de derechos de los estudiantes:

#### **Maltrato infantil:**

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

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

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

#### **Maltrato físico:**

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

El maltrato físico incluye acciones como golpear, empujar, sacudir, abofetear, patear, pellizcar, asfixiar, estrangular y quemar. Es posible que el maltrato físico provenga de un extraño, de un conocido o de un amigo cercano o un familiar.

#### **Maltrato emocional o psicológico:**

Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría,

---

<sup>6</sup> Fuente: Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación – MINEDUC (2017)

aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

**Negligencia:**

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

**Abandono:**

Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

## **27.2. Estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

- a. El Liceo de Limache informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el presente protocolo, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- b. El Liceo de Limache capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la aplicación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y de evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- c. El Equipo de Convivencia Educativa y la unidad de Orientación genera instancias formativas para estudiantes en materias asociadas al resguardo de derechos de niños, niñas y adolescentes, y sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.
- d. El establecimiento cuenta con un Plan de Afectividad, Sexualidad y Género que aporta en el abordaje de estas materias, en el caso de nuestros estudiantes.

## **27.3. Proceder frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

- a. Ante toda situación de este tipo que relate y/o afecte a algún estudiante, independiente del momento en que haya ocurrido, deberá ser atendido con especial atención por el funcionario que tome conocimiento de esta situación. Si la situación es advertida a través del relato del estudiante, el funcionario deberá escucharlo y contenerlo, sin culparlo por lo sucedido ni cuestionarlo, como tampoco reducir ni forzar el relato. El relato del estudiante deberá ser escrito por

el funcionario, tratando de no omitir información. Se entenderá en este hecho el inicio del presente protocolo.

- b. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la intimidad del estudiante involucrado en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por su apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste. En todo momento se deberá resguardar también el interés superior del niño y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- c. Ante la obligación de no revictimizar al estudiante, el eventual relato obtenido será el único que se obtenga de éste en el establecimiento. Ningún otro funcionario podrá entrevistar al estudiante con la finalidad de abordar nuevamente el tema y/o recabar más antecedentes.
- d. El funcionario que tome conocimiento de esta situación, una vez finalizado el proceso de contención emocional y toma del eventual relato, deberá entregar los antecedentes por escrito, bajo nombre y firma del funcionario, inmediatamente al Encargado de Convivencia Educativa, quien asignará el caso a un integrante de la dupla psicosocial del establecimiento.
- e. Luego, el integrante de la dupla psicosocial designado que reciba el relato inmediatamente informará al Director del establecimiento o a quien lo subrogue, activará el presente protocolo y adjuntará al expediente del estudiante un Acta de Aplicación de Protocolo (Anexo 3). Este integrante de la dupla psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo.
- f. Cuando exista un funcionario involucrado en los hechos denunciados se deberá informar inmediatamente al Director del establecimiento. Éste deberá remitir los antecedentes al sostenedor, en menos de 24 horas. En el mismo plazo se solicitará al sostenedor evaluar, conforme a los antecedentes entregados, disponer como medida administrativa la separación del eventual responsable de sus funciones y la reasignación de tareas en que no tenga contacto directo con estudiantes. Asimismo, junto a los demás funcionarios intervenientes en el presente protocolo, resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable, considerando siempre la presunción de inocencia.
- g. El integrante de la dupla psicosocial designado deberá indagar en entrevista con el funcionario que proporciona el relato o que observó la situación, para contar con la mayor cantidad de información y detalles posibles sobre la situación.

- h. Si el hecho comunicado está asociado a maltrato físico leve o moderado a estudiantes (golpes sin lesiones físicas evidentes), insultos, amenazas, maltrato psicológico, o si es víctima o testigo de violencia intrafamiliar, u otro tipo de vulneración a sus derechos, o que hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de otros hechos constitutivos de delito, el integrante de la dupla Psicosocial designado deberá realizar, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, el informe para denunciar en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. También podrá realizarse dicha denuncia a través de [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl). Dicha denuncia será realizada por el Director del establecimiento dentro del mismo plazo. Paralelamente el Director informará a Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- i. Si la situación se asocia a maltrato físico grave (lesiones físicas evidentes, moretones o heridas), el estudiante irá en compañía del adulto que tomó conocimiento del hecho y/o el integrante de la dupla psicosocial designado al centro asistencial más cercano para su atención. Posteriormente, el funcionario que acompaña al estudiante deberá asegurar que se curse la denuncia correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, la cual puede realizarse en el mismo centro asistencial, en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- j. De no estar presente el Encargado de Convivencia Educativa o alguien que le subrogue, el funcionario que detecte la situación de vulneración deberá denunciar directamente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en menos de 24 horas, en compañía del Director del establecimiento, o de quien lo subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario que detectó la situación igual deberá hacer entrega de los antecedentes al Encargado de Convivencia Educativa en un plazo máximo de 24 horas.
- k. El integrante de la dupla psicosocial designado citará con carácter de urgente al apoderado para informar sobre la aplicación del presente protocolo, luego de realizada la denuncia. Dicha citación se realizará en menos de 48 horas hábiles.
- l. Se informará al Profesor Jefe del estudiante sobre la aplicación del presente protocolo, sin indicar detalle alguno. Dicha información tendrá carácter de reservado.
- m. El estudiante afectado con la aplicación del presente protocolo contará con apoyo psicosocial del establecimiento, sin perjuicio de que pueda recibir otros apoyos a través de redes externas. De igual forma, la dupla psicosocial podrá solicitar a la Unidad Técnico-Pedagógica la adecuación de su carga académica, cuando se

visualiza riesgo de deserción escolar producto de la situación que origina la aplicación del presente protocolo.

- n. Las medidas de protección y/o reparatorias serán establecidas por el Juzgado de Familia correspondiente. Si eventualmente se desestimara la denuncia realizada, será el establecimiento a través del Equipo de Convivencia Educativa quien gestionará los apoyos necesarios para que el estudiante pueda enfrentar y superar la situación.
- o. El integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo generará un plan de acción y seguimiento al estudiante involucrado, e informará al Encargado de Convivencia Educativa y al Director del mismo. Así mismo, esta información se comunicará al apoderado, salvo si ésta pone en riesgo al estudiante.
- p. Una vez se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores, el integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo informará a cada interviniente de éste sobre el cierre del mismo.

## **28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, ABUSOS Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

### **28.1. Definiciones**

A continuación, se definen los principales conceptos sobre agresiones sexuales, abusos y hechos de connotación sexual que puedan afectar a nuestros estudiantes:

**Abuso sexual propio:**

Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño, niña o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el menor o de éstos al agresor(s) inducidas por el mismo(a).

**Abuso sexual impropio:**

Es la exposición a niños, niñas y adolescentes a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía, entre otros.

**Violación:**

Consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una niña, niño o adolescente menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza o intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Así mismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

**Estupro:**

Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal, a un menor de edad, pero mayor de 14 años, aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad, aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual.

### **28.2. Estrategias de prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual contra la integridad de los estudiantes**

- a. El Liceo de Limache informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el presente protocolo, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- b. El Liceo de Limache capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la revisión del protocolo de

actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes y sobre la evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.

- c. El Equipo de Convivencia Educativa y la unidad de Orientación genera instancias formativas para estudiantes, en materias asociadas a situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual que atentan contra su integridad, con fomento en el autocuidado y el reconocerse como sujetos de derechos y libertades fundamentales. También sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.

**28.3. Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de un estudiante, si el eventual abusador no es estudiante o funcionario de la comunidad educativa**

- a. Ante toda situación de este tipo que relate y/o afecte a algún estudiante, independiente del momento en que haya ocurrido, deberá ser atendido con especial atención por el funcionario que tome conocimiento de esta situación. Si la situación es advertida a través del relato del estudiante, el funcionario deberá escucharlo y contenerlo, sin culparlo por lo sucedido ni cuestionarlo, como tampoco reducir ni forzar el relato. El relato del estudiante deberá ser escrito por el funcionario, tratando de no omitir información. Se entenderá en este hecho el inicio del presente protocolo.
- b. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la intimidad del estudiante involucrado en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por su apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de éste. En todo momento se deberá resguardar también el interés superior del niño y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- c. Ante la obligación de no revictimizar al estudiante, este eventual relato será el único que se obtenga de éste en el establecimiento. Ningún otro funcionario podrá entrevistar al estudiante con la finalidad de abordar nuevamente el tema y/o recabar más antecedentes.
- d. El funcionario que tome conocimiento de esta situación, una vez finalizado el proceso de contención emocional y toma de relato, deberá entregar dicho relato escrito, bajo nombre y firma del funcionario, inmediatamente al Encargado de Convivencia Educativa, quien asignará el caso a un integrante de la dupla psicosocial del establecimiento.

- e. Luego, el integrante de la dupla psicosocial designado que reciba el relato inmediatamente informará al Director del establecimiento o a quien lo subrogue, activará el presente protocolo y adjuntará al expediente del estudiante un Acta de Aplicación de Protocolo (Anexo 3). Este integrante de la dupla psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo.
- f. El integrante de la dupla psicosocial designado deberá indagar en entrevista con el funcionario que proporciona el relato o que observó la situación, para contar con la mayor cantidad de información y detalles posibles sobre la situación.
- g. Si el hecho comunicado hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el integrante de la dupla Psicosocial designado deberá realizar, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, el informe para denunciar en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. También podrá realizarse dicha denuncia a través de [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl). Dicha denuncia será realizada por el Director del establecimiento dentro del mismo plazo. Paralelamente el Director informará a Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- h. De no estar presente el Encargado de Convivencia Educativa o alguien que le subrogue, el funcionario que detecte la situación de vulneración deberá denunciar directamente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en menos de 24 horas, en compañía del Director del establecimiento, o de quien lo subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario que detectó la situación igual deberá hacer entrega de los antecedentes al Encargado de Convivencia Educativa en un plazo máximo de 24 horas.
- i. El integrante de la dupla psicosocial interviniente en el presente protocolo citará con carácter de urgente al apoderado para informar sobre la aplicación del presente protocolo, luego de realizada la denuncia. Dicha citación se realizará en menos de 48 horas hábiles.
- j. Se informará al Profesor Jefe del estudiante sobre la aplicación del presente protocolo, sin indicar detalle alguno. Dicha información tendrá carácter de reservado.
- j. El estudiante afectado con la aplicación del presente protocolo contará con apoyo psicosocial del establecimiento, sin perjuicio de que pueda recibir otros apoyos a través de redes externas. De igual forma, la dupla psicosocial podrá solicitar a la Unidad Técnico-Pedagógica la adecuación de su carga académica, cuando se visualiza riesgo de deserción escolar producto de la situación que origina la aplicación del presente protocolo.

k. Una vez se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores, el integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo informará a cada interviniente de éste sobre el cierre del mismo.

**28.4. Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de un estudiante, si el eventual abusador es funcionario del establecimiento**

- a. Ante toda situación de abuso sexual que relate y/o afecte a algún estudiante, independiente del momento en que haya ocurrido, deberá ser atendido con especial atención por el funcionario que tome conocimiento de esta situación. Si la situación es advertida a través del relato del estudiante, el funcionario deberá escucharlo y contenerlo, sin culparlo por lo sucedido ni cuestionarlo, como tampoco reducir ni forzar el relato. El relato del estudiante deberá ser escrito por el funcionario, tratando de no omitir información. Se entenderá en este hecho el inicio del presente protocolo.
- b. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la intimidad del estudiante involucrado, en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por su apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de éste. En todo momento se deberá resguardar también el interés superior del niño y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- c. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- d. No se realizarán pronunciamientos sobre acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre concluida y se tenga claridad respecto del o la responsable, considerando siempre la presunción de inocencia.
- e. Ante la obligación de no re-victimizar al estudiante, este eventual relato será el único que se obtenga de éste en el establecimiento. Ningún otro funcionario podrá entrevistar al estudiante con la finalidad de abordar nuevamente el tema y/o recabar más antecedentes.
- f. El funcionario que tome conocimiento de esta situación, una vez finalizado el proceso de contención y toma de relato, deberá entregar dicho relato escrito y bajo nombre y firma del funcionario, inmediatamente al Encargado de Convivencia

Educativa, quien asignará el caso a un integrante de la dupla psicosocial del establecimiento.

- g. Luego, el integrante de la dupla psicosocial designado que reciba el relato inmediatamente informará al Director del establecimiento o a quien lo subrogue, activará el presente protocolo y adjuntará al expediente del estudiante un Acta de Aplicación de Protocolo (Anexo 3). Este integrante de la dupla psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo. Paralelamente el Director informará a Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- h. El integrante de la dupla psicosocial designado deberá indagar en entrevista con el funcionario que proporciona el relato o que observó la situación, para contar con la mayor cantidad de información y detalles posibles sobre la situación.
- i. Si el hecho comunicado hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el integrante de la dupla Psicosocial designado deberá realizar, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, el informe para denunciar en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. También podrá realizarse dicha denuncia a través de [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl). Dicha denuncia será realizada por el Director del establecimiento dentro del mismo plazo.
- j. De no estar presente el Encargado de Convivencia Educativa o alguien que le subrogue, el funcionario que detectó o se enteró de la situación, deberá denunciar directamente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en menos de 24 horas, en compañía del Director del establecimiento, o de quien lo subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario que detectó la situación igual deberá hacer entrega de los antecedentes al Encargado de Convivencia Educativa en un plazo máximo de 24 horas.
- k. El Director del establecimiento o quien lo subrogue deberá remitir los antecedentes al sostenedor, en menos de 24 horas. En el mismo plazo deberá evaluar conforme a la gravedad del caso, disponer como medida administrativa la separación del eventual responsable de sus funciones y la reasignación de tareas en que no tenga contacto directo con estudiantes. Paralelamente informará por escrito al funcionario afectado a fin de que este prepare sus descargos ante el Departamento de Administración de Educación Municipal, donde se aplicará el Reglamento de Higiene y Seguridad.
- l. El Director del establecimiento o quien lo subrogue citará con carácter de urgente al apoderado para informar sobre la aplicación del presente protocolo, luego de

realizada la denuncia y la eventual separación de funciones del funcionario. Dicha citación se realizará en menos de 48 horas hábiles una vez conocido el hecho.

- m. El(las) estudiante(s) afectado(s) con la aplicación del presente protocolo contará(n) con apoyo psicosocial del establecimiento cuando sea requerido, sin perjuicio de que pueda(n) recibir otros apoyos a través de redes externas. De igual forma, la dupla psicosocial podrá solicitar a la Unidad Técnico-Pedagógica la adecuación de su carga académica, cuando se visualiza riesgo de deserción escolar.
- n. Una vez se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores, el integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo informará a cada interviniente de éste sobre el cierre del mismo.

**28.5. Proceder frente a una agresión sexual, sospecha de agresión sexual o hecho de connotación sexual que atenta contra la integridad de un estudiante, si el eventual abusador es estudiante del establecimiento**

- a. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños(as) que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si resultan agresivas o que demuestran un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno(a) de ellos(as) está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales o hechos de connotación sexual, aquellas acciones de carácter sexual llevadas a cabo sin el consentimiento del(la) afectado(a), que se materialicen por cualquier medio (incluyendo los digitales), dentro o fuera del establecimiento, y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento<sup>7</sup>.
- b. Ante toda situación de este tipo que relate y/o afecte a algún estudiante, independiente del momento en que haya ocurrido, deberá ser atendido con especial atención por el funcionario que tome conocimiento de esta situación. Si la situación es advertida a través del relato del estudiante, el funcionario deberá escucharlo y contenerlo, sin culparlo por lo sucedido ni cuestionarlo, como tampoco reducir ni forzar el relato. El relato del estudiante deberá ser escrito por el funcionario, tratando de no omitir información. Se entenderá en este hecho el inicio del presente protocolo.

---

<sup>7</sup> Fuente: Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del estado – MINEDUC (2018)

- c. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la intimidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por su apoderado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos. En todo momento se deberá resguardar también el interés superior del niño y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- d. No se realizarán pronunciamientos sobre acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre concluida y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- e. Ante la obligación de no revictimizar al estudiante, este relato será el único que se obtenga de éste en el establecimiento. Ningún otro funcionario podrá entrevistar al estudiante con la finalidad de abordar nuevamente el tema y/o recabar más antecedentes.
- f. El funcionario que tome conocimiento de esta situación, una vez finalizado el proceso de contención y toma de relato, deberá entregar dicho relato escrito y bajo nombre y firma del funcionario, inmediatamente al Encargado de Convivencia Educativa, quien asignará el caso a un integrante de la dupla psicosocial del establecimiento.
- g. Luego, el integrante de la dupla psicosocial asignado que reciba el relato inmediatamente informará al Director del establecimiento o a quien lo subrogue, activará el presente protocolo y adjuntará al expediente del estudiante un Acta de Aplicación de Protocolo (Anexo 3). Este integrante de la dupla psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo.
- h. El integrante de la dupla psicosocial designado deberá indagar en entrevista con el funcionario que proporciona el relato o que observó la situación, para contar con la mayor cantidad de información y detalles posibles sobre la situación.
- i. Si el hecho comunicado hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el integrante de la dupla Psicosocial designado deberá realizar, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, el informe para denunciar en el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. También podrá realizarse dicha denuncia a través de [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl). Dicha denuncia será realizada por el Director del establecimiento dentro del mismo plazo. Paralelamente el Director informará a Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.

- j. De no estar presente el Encargado de Convivencia Educativa o alguien que le subrogue, el funcionario que detectó o se enteró de la situación, deberá denunciar directamente al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal en menos de 24 horas, en compañía del Director del establecimiento, o de quien lo subrogue. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario que detectó la situación igual deberá hacer entrega de los antecedentes al Encargado de Convivencia Educativa en un plazo máximo de 24 horas.
- k. El Director del establecimiento o quien lo subrogue citará con carácter de urgente y por separado a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar sobre la aplicación del presente protocolo, luego de realizada la denuncia. Dicha citación se realizará en menos de 48 horas hábiles.
- l. Como medida de seguridad y contención emocional, el establecimiento velará por que los estudiantes involucrados en el presente protocolo estén separados hasta que se establezca una forma clara y segura del ejercicio de su derecho de educarse, evitando contacto entre las partes o hasta que el Juzgado dicte las medidas cautelares o sentencias correspondientes, si fuere el caso.
- m. El Director del establecimiento o quien lo subrogue velará por dar cumplimiento a lo indicado por el Juzgado o Tribunal correspondiente, salvaguardando el cumplimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio del Derecho a la Educación de los estudiantes involucrados y su adecuada integración a la Comunidad Educativa.
- n. El Director del establecimiento o quien lo subrogue informará a la Unidad Técnico-Pedagógica sobre la necesidad de generar o adaptar instancias que genere condiciones necesarias para el ejercicio del Derecho a la Educación de los estudiantes involucrados, evitando algún tipo de contacto entre ellos.
- o. Durante la aplicación del presente protocolo, se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados.
- p. Si emanare desde Juzgado o Tribunales alguna sentencia culposa, esta deberá ser comunicada inmediatamente al establecimiento educacional por las partes intervinientes. Luego se informará sobre la aplicación del presente protocolo a Inspectoría General para aplicar la medida disciplinaria a quien corresponda, y continuar con el proceso de abordaje relativo a falta gravísima. El Inspector General deberá aplicar el debido proceso.
- q. Los estudiantes afectados con la aplicación del presente protocolo contarán con apoyo psicosocial del establecimiento, sin perjuicio de que puedan recibir otros apoyos a través de redes externas. De igual forma, la dupla psicosocial podrá

solicitar a la Unidad Técnico-Pedagógica la adecuación de su carga académica, cuando se visualiza riesgo de deserción escolar.

- r. Una vez se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en los puntos anteriores, el integrante de la dupla psicosocial que participa en el desarrollo del presente protocolo informará a cada interviniente de éste sobre el cierre del mismo.

## **29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES**

### **29.1. Definición de accidente escolar**

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

### **29.2. Del seguro escolar**

El seguro escolar protege a todos los alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universitaria.

Este beneficio protege a los estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. El seguro no opera en el sistema de salud privada.

### **29.3. Teléfonos de contacto y datos de centros asistenciales**

Inspectoría General - 322548370

(Para contacto con la familia frente a accidentes escolares ocurridos en el establecimiento o accidentes de trayecto)

Secretaría de Dirección - 322548395

(Para contacto con la familia frente a accidentes escolares ocurridos en salidas pedagógicas)

Centro asistencial más cercano al Liceo de Limache:  
Hospital Santo Tomás de Limache - 332293056 - Calle Carelmapu S/N

Red de atención especializada:  
Hospital Biprovincial Quillota-Petorca - 332298000 - O'Higgins 2200, Quillota.  
Hospital de Quilpué - 322759010 - San Martín 1270, Quilpué.  
Hospital Gustavo Fricke - 322577603 - Álvarez 1532, Viña del Mar.  
Hospital Carlos Van Buren - 322364000 - San Ignacio 725, Valparaíso.

#### **29.4. Proceder si el accidente ocurre en el establecimiento**

##### *Apertura del protocolo*

- a. En el mismo lugar del accidente, el Docente a cargo o el paradocente observará al alumno(a) para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b. El Docente a cargo o el paradocente que esté con el estudiante accidentado informará inmediatamente al Inspector General, quien al tomar conocimiento del hecho activará el presente protocolo. Luego, el Inspector General deberá informar inmediatamente al Director del Establecimiento y la unidad de Inspectoría General para que colaboren en las gestiones estipuladas en el presente protocolo.
- c. Evaluada la lesión y de acuerdo con el grado de ella, el Inspector General determinará inmediatamente la necesidad de mantener al accidentado en el mismo lugar o trasladarlo a la sala de primeros auxilios.

##### *Medidas de comunicación*

- d. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, Inspectoría General procederá de inmediato a dar cuenta del hecho al apoderado(a), al teléfono o celular registrado en el establecimiento y de su eventual traslado al Hospital Santo Tomás de Limache, ubicado en calle Carelmapu S/N, Limache, o al centro de salud más próximo público o privado, según sistema de salud informado por el apoderado.

##### *Atención del estudiante*

- e. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, (accidentes menos graves o graves) como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que enfermería determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud (llamando al 131). De no ser posible su concurrencia, el Inspector General o quien lo subrogue, tomará la decisión de

traslado en vehículo particular al Hospital Santo Tomás de Limache, ubicado en calle Carelmapu S/N, Limache. La aplicación de este punto no podrá exceder los 15 minutos desde la ocurrencia del accidente. Antes de proceder con el eventual traslado del estudiante, se deberá gestionar la “salida autorizada” correspondiente.

- f. Inspectoría General procederá a extender inmediatamente el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado al funcionario que traslada al alumno(a) accidentado(a) para presentarlo en el ingreso de Urgencia.
- g. El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por el Inspector General o por el funcionario que él estime pertinente, quien deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de su apoderado. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.
- h. El apoderado o quien esté con el alumno al momento de la atención deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico intervienta. Es también muy importante que el apoderado al día siguiente de la atención retire el comprobante de accidente escolar que se encontrará en la oficina N°23 del Consultorio. Este documento permitirá la continuación de los tratamientos en caso de que el alumno siga con problemas de salud a consecuencia del accidente.

#### *Cierre de protocolo*

- a. Durante las próximas 48 horas desde la ocurrencia del accidente el apoderado deberá hacer llegar una copia del documento entregado por el servicio de urgencia para el registro de licencia médica. Este documento deberá ser entregado al paradocente a cargo del estudiante accidentado, quien dará cuenta de su gestión al Inspector General.
- b. El protocolo se dará por cerrado cuando el apoderado entregue la copia del documento que indica la atención en el centro asistencial correspondiente o bien cuando el Inspector General se haya entrevistado con el apoderado indicando este último que no existen secuelas del accidente en caso de que este sea de carácter leve.

## **29.5. Proceder si el accidente es de trayecto**

### *Apertura de protocolo*

- a. Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, el apoderado del estudiante accidentado deberá comunicar inmediatamente al Inspector General del Liceo lo sucedido para la activación del presente protocolo.
- b. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente que la ruta seguida es la que corresponde al trayecto.

### *Medidas de comunicación*

- c. El apoderado una vez tome conocimiento del accidente deberá informar vía telefónica al Inspector General sobre la ocurrencia del accidente de trayecto. Para ello podrá comunicarse al teléfono 322548370 o utilizar otro medio de contacto disponible en los canales oficiales de información ([www.liceodelimache.cl](http://www.liceodelimache.cl)).

### *Atención del estudiante*

- d. Cuando el Inspector General tome conocimiento del accidente procederá a extender inmediatamente el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será retirado por el apoderado del estudiante accidentado en Inspectoría General del establecimiento, que se encuentra ubicado en calle Riquelme 133, Limache.
- i. Será responsabilidad del apoderado el traslado de su pupilo(a) al Hospital Santo Tomás de Limache, ubicado en calle Carelmapu S/N, Limache, o al centro de salud público más próximo.
- e. El apoderado o quien esté con el alumno al momento de la atención deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviente. Es también muy importante que el apoderado al día siguiente de la atención retire el comprobante de accidente escolar. Este documento permitirá la continuación de los tratamientos en caso de que el alumno siga con problemas de salud a consecuencia del accidente.

#### *Cierre del protocolo*

- f. Durante las próximas 48 horas desde la ocurrencia del accidente el apoderado deberá hacer llegar una copia del documento entregado por el servicio de urgencia para el registro de licencia médica. Este documento deberá ser entregado al paradocente a cargo del estudiante accidentado, quien dará cuenta de su gestión al Inspector General.
- g. El protocolo se dará por cerrado cuando el apoderado entregue la copia del documento que indica la atención en el centro asistencial correspondiente o bien cuando el Inspector General se haya entrevistado con el apoderado indicando este último que no existen secuelas del accidente en caso de que este sea de carácter leve.

#### **29.6. Proceder si el accidente es fuera del establecimiento (salidas pedagógicas)**

##### *Apertura del protocolo*

- a. Al ocurrir un accidente escolar fuera del establecimiento en el marco de una salida pedagógica, viaje de estudios o actividad equivalente, el funcionario a cargo de la delegación dará por activado el presente protocolo.
- b. El funcionario a cargo de la delegación deberá portar, al momento de salir del establecimiento, Formularios Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.

##### *Medida de comunicación*

- c. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, el funcionario a cargo de la delegación deberá informar la ocurrencia del accidente a Secretaría del establecimiento (al teléfono 322548395) con el objetivo de que ésta comunique la situación al apoderado del estudiante accidentado.
- d. La secretaría del establecimiento inmediatamente generará el contacto directo entre el apoderado del estudiante accidentado y el funcionario a cargo de la delegación, para coordinar la eventual asistencia del apoderado al centro asistencial que corresponda y mantenerle constantemente informado.

##### *Atención del estudiante*

- e. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, (accidentes menos graves o graves) como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que se pueda visualizar, se requerirá la ambulancia

al Servicio de Salud más cercano (Llamando al 131). De no ser posible su concurrencia, el funcionario a cargo de la delegación tomará la decisión de traslado en vehículo particular. La aplicación de este punto no podrá exceder los 15 minutos desde la ocurrencia del accidente.

- f. Si el accidente ocurre en Limache, el estudiante deberá ser trasladado por el funcionario a cargo de la delegación o uno designado por él al Hospital Santo Tomás de Limache, ubicado en calle Carelmapu S/N, Limache, o al centro de salud privado más próximo, según sistema de salud informado por el apoderado.
- g. Si el accidente no ocurre en Limache, el estudiante deberá ser trasladado por el funcionario a cargo de la delegación o uno designado por él al centro asistencial público más cercano o al centro de salud privado más próximo, según sistema de salud informado por el apoderado.
- h. El alumno(a) que deba ser trasladado al Hospital, será acompañado por el por el funcionario a cargo de la delegación u otro designado por él, quien deberá permanecer con el estudiante hasta la llegada de su apoderado. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.
- i. El adulto que esté con el alumno al momento de la atención deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente. Es también muy importante que al día siguiente de la atención retire el comprobante de accidente escolar correspondiente, en el centro asistencial. Este documento permitirá la continuación de los tratamientos en caso de que el alumno siga con problemas de salud a consecuencia del accidente.

#### *Cierre del protocolo*

- a. El protocolo se dará por cerrado cuando el apoderado entregue la copia del documento que indica la atención en el centro asistencial correspondiente o bien cuando el Inspector General se haya entrevistado con el apoderado indicando este último que no existen secuelas del accidente en caso de que este sea de carácter leve.

## **30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **30.1. Definiciones**

#### **Maltrato Escolar<sup>8</sup>:**

Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo, no necesariamente en dependencias del establecimiento. Se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa en contra de otro integrante de esta.

#### **Violencia Escolar:**

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico y/o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un medio de relación aprendido. Cuando se trata de niños o jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia educativa cotidiana.

Consideraremos para efecto de esta definición aquellas manifestaciones de violencia escolar descritas en la cartilla N° 10 de la Política Nacional de Convivencia Educativa (2024): agresividad, agresiones físicas, violencia psicológica o emocional, violencia colectiva o social, violencia contra la infraestructura y los espacios escolares, violencia de género, acoso escolar, violencia sexual, ciberacoso y las situaciones críticas constitutivas de delito.

#### **Acoso Escolar:**

Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión

---

<sup>8</sup> Fuente: Modelo orientador para la elaboración de un protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. SUPEREDUC (2020).

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.

### **30.2. Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**

- a. El Liceo de Limache informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en los puntos precedentes, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.
- b. El Liceo de Limache capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la prevención y aplicación del protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y de evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- c. El Equipo de Convivencia Educativa y la unidad de Orientación genera instancias formativas para estudiantes en materias asociadas a la prevención maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones. Así también, generarán cuenta con instancias de promoción de la salud mental

### **30.3. Proceder frente a maltrato escolar entre estudiantes**

#### *Apertura del protocolo*

- a. Es necesario que, frente a hechos de este tipo, los miembros de la comunidad educativa actúen de inmediato, propendiendo a poner término al hecho de violencia, resguardando también su propia integridad física.
- b. Los testigos deberán identificar con claridad y rapidez a los implicados, ya sea el agresor(es), la(s) víctima(s) y a otros testigos de la situación. Esto debe realizarse para evitar que las responsabilidades de los hechos se diluyan.
- c. Quienes sean testigos de la situación entregarán en menos de 24 horas hábiles los antecedentes de los hechos al Inspector General, para determinar con claridad las responsabilidades de quienes protagonizaron los hechos de violencia detectados. De contar con medios de prueba (audios, videos u otros) deberá también proporcionarlos en dicha instancia.
- d. El Inspector General, al recibir antecedentes de maltrato entre estudiantes, activará el presente protocolo, y dejará registro de avance del mismo en un Acta

de Aplicación de Protocolo (Anexo 3). Dicho Inspector General será responsable de la aplicación del presente protocolo.

*Medidas de resguardo, indagatorias y resolutorias*

- e. Tanto el Inspector General como el Encargado de Convivencia Educativa deberán resguardar la privacidad de quién entregue antecedentes, evitando que tanto los afectados como los testigos no se sientan expuestos ante el o los agresores.
- f. Si el hecho es reciente, separar a las partes implicadas en la situación de Violencia Escolar, llevando a una parte a Inspectoría General y la otra a Convivencia Educativa. Inspector General y Encargado de Convivencia verificarán el estado de salud de cada uno de los involucrados y si la situación lo permite, se le tomará declaración inmediata de lo ocurrido. De presentar lesiones físicas evidentes o antecedentes que hagan sospechar de un daño significativo a algún estudiante involucrado, el funcionario correspondiente brindará los primeros auxilios necesarios al estudiante y de ser necesario lo acompañará al servicio de urgencia del Hospital Santo Tomás ubicado en calle Carelmapu S/N, Limache, con la finalidad de que sean evaluadas y atendidas sus lesiones.
- g. Si el hecho no es reciente, Inspector General y Encargado de Convivencia Educativa deberán tomar declaración a las personas involucradas, no pudiendo exceder esta gestión los cinco días hábiles desde el conocimiento del hecho.
- h. Si el hecho no es reciente, el Encargado de Convivencia Educativa y el Inspector General intercambiarán todos los antecedentes recabados, con la finalidad de evaluar y decidir las medidas disciplinarias, formativas, preventivas y/o reparatorias a aplicar, en función de lo estipulado en el presente reglamento. Dichas resoluciones deberán despacharse a quien(es) corresponda en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el conocimiento del hecho.
- i. Si los antecedentes ratifican los hechos denunciados, el Inspector General a cargo procederá a sancionar disciplinariamente según lo dispuesto en el presente manual y de acuerdo a los antecedentes del alumno, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde la finalización del proceso de recopilación de antecedentes. Se deberá respetar siempre el debido proceso.

*Medida de comunicación*

- j. Tanto el Inspector General como el Encargado de Convivencia Educativa, citarán inmediatamente y con carácter de urgente al apoderado del estudiante involucrado en la situación, vía telefónica. En dicha entrevista deberá informar lo sucedido al apoderado del estudiante y notificar la comisión de una falta gravísima.

### *Denuncia*

- k. Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Si la situación detectada permite presumir la existencia de una vulneración de derechos o se tiene conocimiento de aquello, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el “protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes” (punto 27 del presente Reglamento Interno).
- l. Si la situación detectada permite presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Educativa acompañará(n) al apoderado y al estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, a realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Paralelamente el Director informará a Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.

### *Seguimiento*

- m. El Equipo de Convivencia Educativa ejecutará acciones que entreguen apoyo, recomendaciones y contención emocional a los estudiantes que protagonizaron los hechos por el cual se aplica el presente protocolo. El mismo equipo se encargará de orientar acciones remediales a los estudiantes involucrados, las que pueden ser a nivel individual o grupal.

### *Cierre del protocolo*

- n. Una vez evaluadas e implementadas todas las acciones del presente protocolo, el Inspector General dará por finalizado el mismo, e informará a todos los intervenientes.

## **30.4. Proceder frente a maltrato escolar de un adulto hacia un estudiante**

### *Apertura del protocolo*

- a. De acuerdo a la Ley General de Educación (2009), revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

- b. Es necesario que, frente a hechos de este tipo, los miembros de la comunidad educativa actúen de inmediato, propendiendo a poner término al hecho de violencia, resguardando también su propia integridad física.
- c. Los testigos deberán identificar con claridad a los implicados, ya sea el agresor(es), la(s) víctima(s) y a otros testigos de la situación. Esto debe realizarse para evitar que las responsabilidades de los hechos se diluyan.
- d. Quienes sean testigos de la situación entregarán en menos de 24 horas hábiles los antecedentes de los hechos al Inspector General, para determinar con claridad las responsabilidades de quienes protagonizaron los hechos de violencia detectados. De contar con medios de prueba (audios, videos u otros) deberán también proporcionarlos en dicha instancia.
- e. El Inspector General, al recibir los antecedentes de maltrato escolar de un adulto hacia un estudiante, activará el presente protocolo y dejará registro de avance del mismo en un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). Dicho Inspector General es el responsable de la aplicación del presente protocolo. Paralelamente el Director informará a Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.

#### *Medidas de resguardo, indagatorias y resolutorias*

- f. Tanto el Inspector General como el Encargado de Convivencia Educativa deberán resguardar la privacidad de quién entregue antecedentes, evitando que tanto los afectados como los testigos no se sientan expuestos ante el o los agresores.
- g. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- h. No se realizarán pronunciamientos sobre acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre concluida y se tenga claridad respecto del o la responsable, considerando siempre la presunción de inocencia.
- i. Si el hecho es reciente, separar a las partes implicadas en la situación de Violencia Escolar, llevando a una parte a Inspectoría General y a la otra a Convivencia Educativa. Inspector General y Encargado de Convivencia verificarán el estado de salud de cada uno de los involucrados y si la situación lo permite, se le tomará declaración inmediata de lo ocurrido. De presentar lesiones físicas evidentes o antecedentes que hagan sospechar de un daño significativo en alguno de los involucrados, el funcionario correspondiente brindará los primeros auxilios necesarios al estudiante y de ser necesario lo acompañará al servicio de urgencia

del Hospital Santo Tomás ubicado en calle Carelmapu S/N, Limache, con la finalidad de que sean evaluadas y atendidas sus lesiones.

- j. Si el hecho no es reciente, Inspector General y Encargado de Convivencia Educativa deberán tomar declaración a las personas involucradas, no pudiendo exceder esta gestión los cinco días hábiles desde el conocimiento del hecho.
- k. El Encargado de Convivencia Educativa y el Inspector General intercambiarán todos los antecedentes recabados, con la finalidad de informar al Director del establecimiento. Dicho informe deberá ser despachado en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el conocimiento del hecho.

#### *Medida de comunicación*

- l. El Inspector General o el Encargado de Convivencia Educativa, citarán inmediatamente y con carácter de urgente al apoderado del estudiante involucrado, vía telefónica. En dicha entrevista se informará lo sucedido al apoderado del estudiante y sobre las medidas adoptadas o a adoptar.

#### *Denuncia*

- m. Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Si la situación detectada permite presumir la existencia de una vulneración de derechos o se tiene conocimiento de aquello, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el “protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes” (punto 27 del presente Reglamento Interno).
- n. Si la situación detectada permite presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Educativa acompañará(n) al apoderado y al estudiante, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, a realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.
- o. Si el adulto involucrado es funcionario del establecimiento, en paralelo, el Director del establecimiento deberá remitir los antecedentes al sostenedor, en menos de 24 horas. En el mismo plazo, el sostenedor del establecimiento deberá evaluar, conforme a los antecedentes entregados, disponer como medida administrativa la separación del eventual responsable de sus funciones y la reasignación de tareas en que no tenga contacto directo con estudiantes. El resultado de dicha evaluación se notificará al funcionario en menos de 1 día hábil, contadas desde el pronunciamiento del sostenedor.

### *Seguimiento*

- p. El Equipo de Convivencia Educativa ejecutará y/o sugerirá al Director (según su injerencia) acciones que entreguen apoyo, reparación y/o contención emocional a los involucrados en los hechos por el cual se aplica el presente protocolo. El mismo equipo se encargará de orientar acciones pertinentes a los estudiantes involucrados, las que pueden ser a nivel individual o grupal.

### *Cierre de protocolo*

- q. Una vez implementadas y evaluadas todas las acciones del presente protocolo, el Inspector General dará por finalizado el mismo, e informará a todos los intervenientes.

## **30.5. Proceder frente a maltrato escolar hacia un funcionario del establecimiento**

### *Apertura del protocolo*

- a. Es necesario que, frente a hechos de este tipo, los miembros de la comunidad educativa actúen de inmediato, propendiendo a poner término al hecho de violencia, resguardando también su propia integridad física.
- b. Los testigos deberán identificar con claridad y rapidez a los implicados, ya sea el agresor(es), la(s) víctima(s) y a otros testigos de la situación. Esto debe realizarse para evitar que las responsabilidades de los hechos se diluyan.
- c. Quienes sean testigos de la situación entregarán en menos de 24 horas hábiles los antecedentes de los hechos al Inspector General, para determinar con claridad las responsabilidades de quienes protagonizaron los hechos de violencia detectados. De contar con medios de prueba (audios, videos u otros) deberán también proporcionarlos en dicha instancia.
- d. El Inspector General, al recibir antecedentes de maltrato escolar hacia un funcionario del establecimiento, activará el presente protocolo y dejará registro de avance del mismo en un Acta de Aplicación de Protocolo (Anexo 3). Dicho Inspector General es el responsable de la aplicación del presente protocolo.

### *Medidas de resguardo, indagatorias y resolutorias*

- e. Tanto el Inspector General como el Encargado de Convivencia Educativa deberán resguardar la privacidad de quien entregue antecedentes, evitando que tanto los afectados como los testigos no se sientan expuestos ante el o los agresores.

- f. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la identidad del agresor que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- g. No se realizarán pronunciamientos sobre acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre concluida y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- h. Si el hecho es reciente, separar a las partes implicadas en la situación de maltrato escolar, llevando a una parte a inspectoría General y a la otra a Convivencia Educativa. Inspector General y Encargado de Convivencia verificarán el estado de salud de cada uno de los involucrados y si la situación lo permite, se le tomará declaración inmediata de lo ocurrido. De presentar lesiones físicas evidentes o antecedentes que hagan sospechar de un daño significativo en alguno de los involucrados, el funcionario correspondiente brindará los primeros auxilios necesarios al funcionario afectado y de ser necesario lo acompañará al servicio de urgencia del Hospital Santo Tomás ubicado en calle Carelmapu S/N, Limache, con la finalidad de que sean evaluadas y atendidas sus lesiones.
- i. Si el hecho no es reciente, Inspector General y Encargado de Convivencia Educativa deberán tomar declaración a las personas involucradas, no pudiendo exceder esta gestión los cinco días hábiles desde el conocimiento del hecho.
- j. Posterior a la entrevista con el funcionario, el Inspector General informará a la Dirección del establecimiento sobre lo acontecido y se deberá disponer como medida de contención emocional la separación del funcionario agredido de sus actividades. Se designará también y para lo resto del proceso la compañía de un integrante del Equipo de Gestión.
- k. Si los antecedentes ratifican el maltrato de un estudiante de la Comunidad Educativa hacia un funcionario, el Inspector General a cargo procederá a sancionar disciplinariamente según lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y de acuerdo a los antecedentes del alumno, en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde el término del proceso de recopilación de antecedentes. Se deberá respetar siempre el debido proceso.
- l. Si los antecedentes ratifican el maltrato de un apoderado de la Comunidad Educativa hacia un funcionario, el Inspector General a cargo luego de finalizar el debido proceso solicitará el cambio de apoderado. De ser imposible la aplicación de la medida, se solicitará un proceso de mediación a la Superintendencia de Educación. Esta medida deberá ser notificada en un plazo máximo de 5 días hábiles, desde el término del proceso de recopilación de antecedentes.

- m. Si los antecedentes ratifican el maltrato de un funcionario a otro, la Dirección del establecimiento deberá remitir los antecedentes al sostenedor, en menos de 24 horas. En el mismo plazo, el sostenedor del establecimiento deberá evaluar, conforme a los antecedentes entregados, disponer como medida administrativa la separación del eventual responsable de sus funciones y la reasignación de tareas en que no tenga contacto directo con estudiantes u otros funcionarios. El resultado de dicha evaluación se notificará al funcionario en menos de 1 día hábil, contado desde el pronunciamiento del sostenedor.
- n. El Director del establecimiento informará inmediatamente al sostenedor para activar el protocolo mandatado en la Ley 21.643 (Ley Karin) y contemplado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Para ello se establecerán las coordinaciones que corresponda entre el Director y el Sostenedor para evitar una excesiva carga administrativa y revictimización de los involucrados. Se tomarán todas las providencias para que ambas investigaciones sean complementarias, evitando decisiones contradictorias.
- o. El Encargado de Convivencia Educativa y el Inspector General intercambiarán todos los antecedentes recabados, con la finalidad de informar al Director del establecimiento. Dicho informe deberá ser despachado en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el conocimiento de los hechos.

#### *Medida de comunicación*

- p. Si hubiese un estudiante involucrado en los hechos, el Inspector General o el Encargado de Convivencia Educativa citará inmediatamente y con carácter de urgente al apoderado de dicho alumno, vía telefónica. En la entrevista se informará lo sucedido al apoderado del estudiante involucrado en la situación y se notificará la comisión de una falta gravísima y la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

#### *Denuncia*

- q. Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Si la situación detectada permite presumir la existencia de una vulneración de derechos o se tiene conocimiento de aquello, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el “protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes” (punto 27 del presente Reglamento Interno).
- r. Si la situación detectada permite presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Educativa acompañará(n) al apoderado, al estudiante y/o

al funcionario dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, a realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

#### *Seguimiento*

- s. El Inspector General entregará en un plazo no superior a los 5 días los antecedentes al Encargado de Convivencia Educativa, quien gestionará una acción reparatoria del estudiante hacia el funcionario agredido, acciones formativas para el estudiante agresor y si fuese necesario, acciones formativas y preventivas a los estudiantes que se hubiesen visto involucrados.
- t. El Equipo de Convivencia Educativa ejecutará y/o sugerirá al Director (según su injerencia) acciones que entreguen apoyo, reparación y/o contención emocional a los involucrados en el hecho por el cual se aplica el presente protocolo. El mismo equipo se encargará de orientar acciones pertinentes a los integrantes de la comunidad educativa involucrados, las que pueden ser a nivel individual o grupal.

#### *Cierre de protocolo*

- u. Una vez evaluadas e implementadas todas las acciones del presente protocolo, el Inspector General dará por finalizado el mismo, e informará a todos los intervenientes.

### **30.6. Proceder frente a situaciones de acoso escolar o sospecha del mismo**

#### *Apertura de protocolo*

- a. Todos los docentes, directivos, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre acoso escolar entre estudiantes.
- b. La persona que haya observado el caso, sospeche o haya recibido la denuncia debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Educativa del establecimiento, quien deberá dejar constancia escrita del caso, y dará por iniciada la aplicación del presente protocolo.
- c. El Encargado de Convivencia Educativa, al recibir los antecedentes asociados a situaciones de acoso escolar o sospecha del mismo, dará por activado el presente protocolo y dejará registro de ello en un Acta de Aplicación de Protocolo (Anexo 3). El Encargado de Convivencia Educativa será el responsable de la aplicación del presente protocolo.

- d. El Encargado de Convivencia Educativa mantendrá informado al Director del establecimiento sobre el inicio y desarrollo del presente protocolo. Paralelamente el Director informará a Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.

*Medidas de resguardo, indagatorias y resolutorias*

- e. Encargado de Convivencia Educativa deberá resguardar la privacidad de quien entregue antecedentes, evitando que tanto los afectados como los testigos no se sientan expuestos ante el o los agresores.
- f. Todo funcionario que intervenga en la aplicación del presente protocolo tiene la obligación de resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o los responsables.
- g. No se realizarán pronunciamientos sobre acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre concluida y se tenga claridad respecto del o la responsable.
- h. El Encargado de Convivencia Educativa llevará adelante una investigación sobre la denuncia, que no podrá exceder los 15 días hábiles, considerando al menos los siguientes pasos:
- i. Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
  - ii. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados.
  - iii. Solicitar información a terceros (por ejemplo: Profesor Jefe, Orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etcétera).
  - iv. Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles el proceso investigativo.
- i. Al finalizar el proceso investigativo, el Encargado de Convivencia Educativa deberá presentar un informe a Dirección los resultados de este. Dicho informe deberá despacharse en menos de 2 días hábiles, desde la finalización del proceso de investigación.
- j. Si la investigación confirma la denuncia recibida, se procederá a:
- i. Informar a Inspectoría General para aplicar las sanciones que establece el presente Reglamento Interno para estos casos, en menos de dos días hábiles contados desde la finalización del proceso de investigación.
  - ii. El Equipo de Convivencia Educativa deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial para los estudiantes involucrados, considerando a las tres partes fundamentales en este tipo de casos: agresor(es), agredido(s), testigos. Para ello, el Encargado de

- Convivencia realizará las derivaciones correspondientes en menos de 2 días hábiles contados desde la finalización del proceso de investigación.
- iii. Si una o ambas partes involucradas, no está(n) de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante el Director del establecimiento, según se establece en el presente Reglamento Interno.
  - iv. Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
- k. Si en el proceso investigativo no se logra evidenciar acoso escolar, es decir, no existe evidencia o testimonio que permitan afirmar que la agresión u hostigamiento fue reiterativo, se informará a Inspectoría General para aplicar sanciones que establece el presente Reglamento Interno, y continuar con el debido proceso. Dicha información deberá entregarla el Encargado de Convivencia Educativa en menos de dos días hábiles contados desde la finalización del proceso de investigación.

#### *Denuncia*

- I. Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante. Si la situación detectada permite presumir la existencia de una vulneración de derechos o se tiene conocimiento de aquello, se procederá de acuerdo a lo estipulado en el “protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes” (punto 27 del presente Reglamento Interno).
- m. Si la situación detectada permite presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el Encargado de Convivencia Educativa informará inmediatamente al Director del establecimiento y acompañará al apoderado, al estudiante y/o al funcionario dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho, a realizar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

#### *Seguimiento*

- n. El Equipo de Convivencia Educativa ejecutará y/o sugerirá al Director (según su injerencia) acciones que entreguen apoyo, reparación y/o contención emocional a los involucrados en el hecho por el cual se aplica el presente protocolo. El mismo equipo se encargará de orientar acciones pertinentes a los integrantes de la comunidad educativa involucrados, las que pueden ser a nivel individual o grupal.

*Cierre del protocolo*

- o. Concretados los pasos anteriores, el Encargado de Convivencia Educativa del establecimiento informará a cada interviniente en este protocolo sobre el cierre de este.

## **31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **31.1. Definición de droga**

Se entenderá para la aplicación del presente protocolo como droga cualquiera de las siguientes:

Psicofármacos:

Sustancias químicas que actúan sobre el sistema nervioso central y que se usan para el tratamiento de los trastornos de la salud mental.

Inhalables:

Sustancias líquidas o volátiles que desprenden vapores que son aspirados por la nariz o la boca. Se trata de elementos químicos, por lo tanto, de alta toxicidad. Las sustancias que más se usan como inhalables son la parafina, bencina, aerosoles, gas y pinturas, como así también disolventes y pegamentos.

Marihuana, cocaína, pasta base de cocaína, LSD, o similares:

También conocidas como drogas duras (según la Ley 20.000), son estupefacientes o sictotrópicos productores de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud.

Tabaco, cigarrillos y bebidas alcohólicas.

### **31.2. Tipos de consumo**

- a. Experimental o Exploratorio: Uso inicial y ocasional, motivado por curiosidad.
- b. Ocasional: Uso intermitente, por largos intervalos de tiempo, sin periodicidad.
- c. Habitual: Uso frecuente, en donde existen factores que motivan al consumo.
- d. Dependiente o de riesgo: Consumo recurrente que afecta el rendimiento escolar o social. Con dificultad en el control del consumo.

### **31.3. Estrategias de prevención de situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

- a. El Liceo de Limache informa a los apoderados sobre las situaciones descritas en el presente protocolo, en lo referido a sus medidas de prevención y abordaje en el establecimiento, al menos una vez al año en reuniones de apoderados.

- b. El Liceo de Limache capacita, al menos una vez al año, a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con foco en la revisión del protocolo de actuación frente relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento y sobre la evaluación de situaciones en que se requiere su aplicación.
- c. El Equipo de Convivencia Educativa genera instancias formativas para estudiantes, en materias asociadas a situaciones relacionadas a drogas y alcohol, con fomento en el autocuidado. También sobre procedimientos para solicitar apoyo en el establecimiento frente a este tipo de situaciones.

#### **31.4. Proceder frente a la detección o recepción de denuncia sobre consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas**

- a. El integrante de la Comunidad Educativa (funcionario, apoderado o estudiante) que haya observado el caso o percibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General, dejando constancia por escrito en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#).
- b. El Inspector General activará el presente protocolo, y dejará registro de ello en un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). Dicho Inspector General será el responsable de la aplicación del presente protocolo.
- c. El Inspector General citará con carácter de urgente al apoderado, con la finalidad de informar los hechos denunciados u observados. El apoderado deberá cooperar activa y respetuosamente en el proceso de investigación, solución u otros contemplados en el presente protocolo.
- d. En todo momento se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por su apoderado, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.
- e. En el caso de que el estudiante hubiese consumido drogas y/o alcohol, y se encuentre en evidente riesgo su integridad física, el Inspector General, quien lo subrogue o funcionarios que éste determine, procederán al traslado inmediato del estudiante al Hospital Santo Tomás de Limache, ubicado en calle Carelmapu S/N, Limache. El Inspector General informará inmediatamente al apoderado del estudiante sobre dicho traslado. Los funcionarios que acompañen al estudiante deberán permanecer con éste hasta la llegada de su apoderado. El alumno(a) nunca deberá quedar solo.
- f. Si el hecho denunciado hace presumir la existencia de un delito o se tiene conocimiento de hechos constitutivos de delito, el Inspector General o quien lo subrogue deberá realizar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que

toma conocimiento del hecho, la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

- g. De ser necesario, Inspectoría General llevará adelante una investigación sobre la denuncia o situación, considerando al menos los siguientes pasos en un plazo máximo de 10 días hábiles:
  - i. Entrevistar al estudiante involucrado.
  - ii. Revisar todos los antecedentes del estudiante involucrado.
  - iii. Citar a los apoderados para recabar más información e informarles del proceso investigativo.
  - iv. Solicitar información a terceros (Profesor Jefe, Orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etcétera).

Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección que indique los resultados de dicho proceso, y de término al mismo.

- h. Si la investigación desestima la denuncia o situación recibida, el Inspector General dará cierre al presente protocolo, informando de esto a todos sus intervinientes.
- i. Si la investigación confirma la denuncia o situación recibida, Inspectoría General deberá:
  - i. Aplicar las sanciones que establece el presente Reglamento Interno para estos casos.
  - ii. Realizar la denuncia correspondiente a los organismos policiales si en el proceso investigativo existieren antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho.
  - iii. Derivar el caso al Encargado de Convivencia Educativa, quien designará a un profesional del Equipo Psicosocial capacitado para realizar el tamizaje, intervención breve y/o referencia asistida según criterios del SENDA, en un plazo máximo de 20 días hábiles. Tanto la aceptación como la negación de la derivación a especialistas externos debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo.
- j. El Profesional del equipo psicosocial designado realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, recopilar información relevante a nivel familiar y social.

- k. Inspector General y el Equipo de Convivencia Educativa adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia en el sistema escolar del estudiante con problemas de consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas:
- i. Asegurar matrícula mientras se lleve a cabo el plan de intervención.
  - ii. Otorgar facilidades para asistencia al proceso terapéutico u otra acción de similares características de estar contemplada.
  - iii. Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- l. El consumo de drogas y/o bebidas alcohólicas será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso, taller de habilidades socioemocionales o asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Son responsables de esta acción Orientador y Profesor Jefe.
- m. Concretados los pasos anteriores, el Inspector General a cargo del protocolo informará a cada interviniente sobre el cierre de este.

## **32. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES**

- a. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de una situación de embarazo, maternidad o paternidad que involucre a estudiante(s) de nuestro establecimiento, deberá informar en menos de 72 horas una vez conocido el hecho al Trabajador Social del Equipo de Convivencia Educativa.
- b. El Trabajador Social del Equipo de Convivencia Educativa activará el presente protocolo y dará a conocer la situación al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, de Formación Técnico Profesional e Inspector General. Dicho Trabajador Social será la responsable de la aplicación del presente protocolo y adjuntará al expediente del estudiante un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#).
- c. El Trabajador Social generará instancias que permitan asegurar que el apoderado de el(la) estudiante esté en conocimiento de la situación, en un plazo máximo de una semana. En dicho proceso, se realizará junto al apoderado la revisión íntegra del presente protocolo y se entregará una copia impresa del mismo.
- d. El Trabajador Social gestionará una entrevista entre Profesor Jefe, Orientador, estudiante, su apoderado y el mismo, para informar con claridad lo referido a asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad, según corresponda. Estos profesionales deberán mantener a la Jefatura Técnica y a docentes informados sobre situaciones especiales que se presenten durante este proceso, para el mejor resolver respecto de su situación pedagógica. Esta entrevista se deberá realizar en un plazo máximo de una semana, después de haber materializado lo dispuesto en el punto anterior.
- e. Se informará al apoderado y al estudiante que existe una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyos al proceso que se enfrenta, como por ejemplo: Espacios Amigables en el Consultorio o CESFAM más cercano, donde podrá solicitar atención de una matrona, asistente social y/o psicólogo, que apoyarán y guiarán para que pueda resolver inquietudes y reciba atención de salud, o la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), la que a través de sus redes de jardines infantiles constituye un apoyo significativo para fomentar que nuestros estudiantes puedan completar sus estudios después del nacimiento de su hijo.
- f. Los estudiantes en situación de embarazo, paternidad o maternidad adolescente tienen los mismos derechos que los demás estudiantes del Liceo de Limache, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación arbitraria.
- g. Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo o paternidad del estudiante, a objeto de

resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El contravenir lo dispuesto en este punto constituye una falta a la buena convivencia educativa.

- h. El apoderado de la estudiante embarazada deberá entregar al establecimiento una copia de carnet de control de manera que el establecimiento pueda tener información del lugar de atención para enfrentar de manera más efectiva cualquier emergencia o situación asociada al periodo de gestación de la estudiante.
- i. El apoderado del estudiante progenitor deberá entregar al establecimiento una copia de carnet de control, para gestionar permisos que le permitan asegurar una paternidad responsable.
- j. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme del establecimiento en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.
- k. Las estudiantes embarazadas tienen derecho a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente o asistente de la educación.
- l. La estudiante embarazada puede contar con contención emocional cuando estime conveniente, de parte del Psicólogo del Equipo de Convivencia Educativa del establecimiento.
- m. En el caso de que la alumna embarazada presente problemas de salud, podrá solicitar flexibilidad horaria y facilidades para el cumplimiento de sus procesos evaluativos ante la Jefatura de la Unidad Técnico-Pedagógica. Lo anterior, para garantizar su continuidad de estudios y su permanencia en el establecimiento.
- n. Durante el embarazo, la estudiante madre y/o el progenitor adolescente, contarán con permiso para concurrir a las actividades que demandan los controles prenatales, de postparto y los que requiera el lactante. Todo lo anterior debe ser acreditado con el carnet de salud o certificados emitidos por el médico tratante, o comunicadas al establecimiento por los apoderados correspondientes. Dichos permisos y horarios de ingreso y salida deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante.
- o. Las estudiantes embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante. Podrá ser evaluada de manera diferenciada por razones de salud que así lo justifiquen, según el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del establecimiento.

- p. Las estudiantes que hayan sido madres no realizarán actividad física hasta el término del puerperio en la asignatura de Educación Física u otra a fin (seis semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán continuar sin realizar actividad física por un periodo superior.
- q. El Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica, de Formación Técnico Profesional y los Coordinadores de Especialidad deberán cautelar que las estudiantes embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgarle las facilidades académicas pertinentes para dar cumplimiento a lo establecido en el currículum. Así mismo, se instruye a las estudiantes madres y embarazadas no estar en contacto con materiales nocivos.
- r. Las estudiantes madres en periodo de lactancia podrán acceder a un horario de alimentación de su hijo, que deberá ser de máximo una hora diaria, sin considerar los tiempos de traslado, y evitando afectar en demasía su proceso académico. Este ajuste horario debe ser informado formalmente a Inspectoría General del establecimiento durante la primera semana de reingreso de la estudiante.
- s. Si el hijo de la estudiante, menor de dos años, presentare alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en certificado emitido por médico correspondiente, el establecimiento dará tanto a la madre como al padre adolescente las facilidades pertinentes para el cuidado del lactante.
- t. Los alumnos en estado de embarazo, paternidad o maternidad estarán eximidos del requerimiento de 85% de asistencia a clases durante el año académico, cuando las inasistencias tengan como causal directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el periodo postparto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, controles niño sano, pediátricos u otras similares que determine el médico tratante, y estén oportunamente acreditadas en el establecimiento.
- u. En el caso de que el estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en el Decreto N° 67 de 2018.
- v. La Jefatura Técnica (HC o TP, según corresponda) se encargará de elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes, y un plan de adecuación curricular que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías, de ser necesario. El profesor jefe será responsable de supervisar su ejecución. Este plan de adecuación curricular será

entregado a la familia, a fin de que ésta también pueda involucrarse y apoyar el proceso académico del estudiante.

- w. Una vez completados los pasos de carácter informativos y de interacción contemplados en el presente protocolo, el Trabajador Social a cargo de este lo dará por cerrado, informando a cada uno de sus intervenientes. Sin embargo, se deberá resguardar en todo momento los derechos de los estudiantes involucrados y mantener el apoyo psicosocial mientras los estudiantes lo requieran.

## 33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTA SUICIDA<sup>9</sup>

### 33.1. Definición de conducta suicida

Estas conductas van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: *un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución*.

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

Cada una de estas conductas tiene un abordaje distinto, cada uno de ellos especificados en el presente protocolo.

### 33.2. Señales de alerta de riesgo suicida

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

---

<sup>9</sup> Basado en “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”, documento elaborado por el Ministerio de Salud con la colaboración del Ministerio de Educación como aporte al Programa Nacional de Prevención del Suicidio en Chile (2019).

### Señales de alerta directa

#### Busca modos para terminar con su vida:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

#### Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

#### Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

#### Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

### Señales de alerta indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, abandono o descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

### **33.3. Medidas de prevención**

Se capacita al personal del establecimiento, docentes y asistentes de la educación, acerca de las formas de actuar frente a la posibilidad de una conducta suicida.

### 33.4. Proceder frente a la presencia de ideación suicida

- a. Todos los docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderados estarán atentos para detectar o recibir información sobre señales de alerta de riesgo suicida en estudiantes.
- b. La persona que haya observado alguna señal de alerta o haya recibido información sobre la misma, informará inmediatamente al psicólogo de la dupla psicosocial del establecimiento, quien deberá dejar constancia escrita de los antecedentes que se le proporcionen. Estos antecedentes serán proporcionados también al Encargado de Convivencia Educativa, quien evaluará e indicará la activación del presente protocolo y deberá estar al tanto de la evolución de este.
- c. El psicólogo de la dupla psicosocial dará por activado el presente protocolo, y dejará registro de ello en un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). El Psicólogo de la Dupla Psicosocial será responsable de la aplicación del presente protocolo. Además, antes de iniciar el abordaje del estudiante, deberá contar con los datos de contacto de la red de salud más cercana.
- d. El psicólogo de la dupla psicosocial realizará inmediatamente una entrevista al estudiante que manifieste las señales de alerta de riesgo suicida para contenerle emocionalmente e indagar, en un espacio que garantice privacidad y confidencialidad.
- e. Si en el proceso de entrevista al estudiante se devela vulneración de derechos, el psicólogo de la dupla psicosocial deberá realizar, en menos de 24 horas, informe a Juzgado de Familia visado por el Director del establecimiento. Paralelamente el Director informará a Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- f. El psicólogo de la dupla psicosocial evaluará el nivel de riesgo de la conducta suicida del estudiante, utilizando la *pauta para evaluación y manejo de riesgo suicida*<sup>10</sup>. Los resultados posibles de esta pauta pueden ser: riesgo, riesgo medio o riesgo alto.
- g. El psicólogo de la dupla psicosocial deberá, en el desarrollo de la entrevista, considerar lo siguiente:
  - i. Comunicar al estudiante la importancia de que la situación que se aborda sea conocida por su apoderado.
  - ii. Tomar contacto inmediatamente con el apoderado y citar al establecimiento con carácter de urgente.

---

<sup>10</sup> Página 36, en “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales” del Ministerio de Salud (2019).

- iii. Si el resultado de la *pauta para evaluación y manejo de riesgo suicida* es “riesgo”, se da al apoderado la posibilidad de solicitar hora a especialistas (médico general / psicólogo). De no ser viable lo anterior, el psicólogo realizará dicha derivación al centro de salud perteneciente a la red de apoyo del establecimiento.
  - iv. Si el resultado de la *pauta para evaluación y manejo de riesgo suicida* es “riesgo medio” o “riesgo alto”, el psicólogo de la dupla psicosocial deberá derivar inmediatamente al estudiante a salud mental del centro de salud perteneciente a la red de apoyo del establecimiento (a través de correo electrónico con formatos del mismo centro) o a través de Juzgado de Familia.
  - v. Entregar directrices a apoderado para enfrentar correcta y oportunamente la situación, tales como, poner énfasis factores protectores, estar atento a señales de riesgo que pudiesen surgir, limitar acceso a medios letales, entre otros.
- h. El apoderado deberá realizar retiro inmediato del estudiante de su jornada escolar, para continuar con proceso de contención y evitar su exposición.
  - i. El psicólogo de la dupla psicosocial informará de la aplicación del presente protocolo al Director del establecimiento y profesor jefe del estudiante.
  - j. El Encargado de Convivencia Educativa convocará a una reunión extraordinaria a los funcionarios que se relacionan con el estudiante, para informar sobre las acciones realizadas en la aplicación del presente protocolo. La información expuesta en dicho consejo será de carácter reservado.
  - k. El psicólogo de la dupla psicosocial deberá realizar un proceso de seguimiento al estudiante para asegurar que haya recibido la atención requerida.
  - l. Dado cumplimiento a todos los puntos anteriores, el psicólogo de la dupla psicosocial dará por cerrado el presente protocolo e informará a cada uno de los intervenientes de este.

### **33.5. Proceder frente a intento de suicidio de un estudiante en el establecimiento<sup>11</sup>**

- a. Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir información sobre intento de suicidio de nuestros estudiantes en el establecimiento.

---

<sup>11</sup> Sugerencias en Página 42, en “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales” (2019)

- b. La persona que haya observado un intento de suicidio o haya recibido información sobre este, informará al Encargado de Convivencia Educativa, quien citará inmediatamente y con carácter de urgente al apoderado del estudiante involucrado. Es el encargado de Convivencia Educativa quien dará por activado el presente protocolo, y dejará registro de ello en un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). El Encargado de Convivencia Educativa informará de lo sucedido al Inspector General. El Encargado de Convivencia Educativa será responsable de la aplicación del presente protocolo.
- c. El Encargado de Convivencia Educativa informará inmediatamente también al psicólogo de la dupla psicosocial sobre lo acontecido, quien deberá iniciar inmediatamente el acompañamiento y cuidado del estudiante hasta la llegada del apoderado del alumno afectado, asegurando en la medida de sus posibilidades la integridad física del alumno.
- d. El psicólogo con apoyo de Inspectoría General gestionará acciones para evitar la exposición del estudiante afectado y la afectación de terceros, pudiendo entre ellas considerar la evacuación de los estudiantes de sala(s) de clases, de sectores del establecimiento o del establecimiento en su totalidad, dependiendo del nivel de exposición y las características de las eventuales acciones y lesiones del estudiante afectado.
- e. El Inspector General llamará inmediatamente al servicio de urgencias del Hospital de Limache para atender al estudiante afectado. De no ser posible su concurrencia, el Inspector General, tomará la decisión de traslado en vehículo particular. La aplicación de este punto no podrá exceder los 15 minutos.
- f. El psicólogo de la dupla psicosocial acompañará al estudiante con especial atención en los antecedentes que éste le proporcione, para posteriormente dejar constancia de ellos e informar a los especialistas que en el futuro puedan tratar clínicamente al afectado.
- g. El psicólogo de la dupla psicosocial deberá entregar directrices a apoderado para enfrentar correcta y oportunamente la situación, tales como, dar énfasis en factores protectores, estar atento a señales de riesgo que pudiesen surgir, limitar acceso a medios letales, entre otros.
- h. Si en el proceso de acompañamiento al estudiante se devela vulneración de derechos, el psicólogo de la dupla psicosocial deberá realizar, en menos de 24 horas, informe a Juzgado de Familia visado por el Director del establecimiento. Paralelamente el Director informará a Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.

- i. El Encargado de Convivencia Educativa recopilará los antecedentes de la situación e informará de la aplicación del presente protocolo al Director del establecimiento y profesor jefe del estudiante.
- j. El Encargado de Convivencia Educativa una vez cuente con los antecedentes recabados por los intervinientes en el presente protocolo, entregará dicha información al Ministerio Público, en menos de 24 horas.
- k. El Encargado de Convivencia Educativa convocará a una reunión extraordinaria a los funcionarios que se relacionan con el estudiante y que se han visto involucrados en la aplicación del presente protocolo, para informar sobre las acciones realizadas en la aplicación de este. La información expuesta en dicho consejo será de carácter reservado. Así mismo, se propondrán en dicha instancia propuestas de acciones o actividades para implementar con los estudiantes que igual hubiesen presenciado el intento de suicidio o su abordaje.
- l. El psicólogo de la dupla psicosocial deberá remitir en menos de 24 horas los antecedentes al enlace de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en conformidad a lo estipulado en el “Protocolo 24 horas” del Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación, previo consentimiento del apoderado del alumno.
- m. El psicólogo de la dupla psicosocial deberá realizar un proceso de seguimiento al estudiante para asegurar que haya recibido la atención requerida en las redes externas correspondientes.
- n. Dado cumplimiento a todos los puntos anteriores, el Encargado de Convivencia Educativa dará por cerrado el presente protocolo e informará a cada uno de los intervinientes de este.

### **33.6. Proceder frente a suicidio de un estudiante en el establecimiento**

- a. La persona que haya observado un suicidio o haya recibido información sobre este, informará inmediatamente al Director del establecimiento, quien deberá contactar inmediatamente a urgencias del Hospital de Limache para verificar el deceso del estudiante afectado e informar al Director del DAEM. También deberá Informar a Inspectoría General y al Encargado de Convivencia Educativa lo sucedido.
- b. El Inspector General gestionará acciones para evitar la exposición del estudiante afectado y la afectación de terceros, pudiendo entre ellas considerar la evacuación de los estudiantes de sala(s) de clases, de sectores del establecimiento o del establecimiento en su totalidad. Deberá impedir la visibilidad hacia el sitio del suceso lo antes posible, procurando que éste no sea alterado.

- c. El Encargado de Convivencia Educativa tomará contacto inmediatamente con el apoderado del estudiante afectado, para informar lo ocurrido. Citará inmediatamente y con carácter de urgente al apoderado del estudiante involucrado y dará por activado el presente protocolo, dejando registro de ello en un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). El Encargado de Convivencia Educativa será el responsable de la aplicación del presente protocolo.
- d. El psicólogo de la dupla psicosocial acompañará y brindará contención emocional al apoderado del estudiante afectado desde el momento en que ingresa al establecimiento y toma conocimiento de la situación, hasta que pueda contar con la compañía de una persona cercana que siga brindando dicho acompañamiento.
- e. El psicólogo de la dupla psicosocial deberá remitir en menos de 24 horas los antecedentes al enlace de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en conformidad a lo estipulado en el “Protocolo 24 horas” del Ministerio de Salud y el Ministerio de Educación, previo consentimiento del apoderado del alumno.
- f. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- g. El establecimiento educacional dispondrá de miembros de la comunidad educativa para que traten el asunto con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Esto es necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia del estudiante afectado ayuda de parte de nuestros profesionales y las redes cooperadoras externas.
- h. Inspectoría General debe resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la actualización de la lista de asistencia de curso, lista de correo electrónico, inclusión en grupos de mensajería, etc.
- i. Tan pronto como sea posible, el Encargado de Convivencia Educativa organizará una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- j. El Equipo de Convivencia Educativa gestionará actividades con foco en el cuidado de los estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso

de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas. Se deberá ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y para la entrega de información sobre estrategias saludables para manejarlas. Se informará a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. Especialmente se deberá tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

- k. Inspectoría General enviará una nota informativa a los apoderados del establecimiento que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
- l. Sólo en caso de que los medios de prensa tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, el Director deberá preparar un comunicado dirigido a los medios. El Director del establecimiento es el único autorizado a hablar con los medios de comunicación. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- m. El Encargado de Convivencia Educativa debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones contempladas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos, con colaboración de los demás intervenientes. Dado cumplimiento a todos los puntos anteriores, el Encargado de Convivencia Educativa dará por cerrado el presente protocolo e informará a cada uno de los intervenientes de este.

## **34. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A NECESIDAD DE CONTENCIÓN EMOCIONAL**

### **34.1. Glosario**

#### **a. Crisis emocional<sup>12</sup>**

Corresponde a un estado temporal de trastorno y desorganización, caracterizado principalmente por la incapacidad del individuo para abordar situaciones particulares utilizando métodos acostumbrados para la solución de problemas, y por el potencial para obtener un resultado radicalmente positivo o negativo. Personas que, en circunstancias normales o cotidianas se comportan de manera eficaz, al momento de afrontar una crisis emocional puede presentar dificultades en el manejo del episodio. Lo anterior, hace referencia a la interrupción del procedimiento cognitivo debido al impacto que produce la crisis en el organismo.

#### **b. Crisis circunstancial**

Corresponden a aquellas que son inesperadas, accidentales y dependen sobre todo de factores ambientales. Abarca alteraciones emocionales y de la conducta ante la pérdida o amenaza de pérdida de los aportes básicos (físicos, psicosociales y socioculturales que están interrelacionados). Estos pueden ser por separación de los padres, duelo, desempleo de los padres, delitos sexuales (abusos y/o violaciones), violencia intrafamiliar, acoso escolar, desastres naturales u otros eventos traumáticos que hayan dejado huella en la persona.

#### **c. Señales de alerta**

Un proceso de crisis emocional puede estar presente en un estudiante cuando manifieste alguno(s) de los siguientes signos:

- Llanto.
- Cambio en su higiene personal habitual.
- Cambio de su conducta habitual.

#### **d. Contención Emocional**

Se entenderá por contención emocional toda acción de contener o moderar tanto los propios impulsos como los de otro. A su vez, es un procedimiento terapéutico, cuyo objetivo es tranquilizar y estimular la confianza de una persona que se encuentra afectada por una crisis emocional. En la práctica estaría relacionada a dos mecanismos: la actitud empática y la escucha activa.

---

<sup>12</sup> Fernandez, L. (2010). *Modelo de intervención en crisis. En busca de la resiliencia*, Madrid: España.

Pasos que seguir en la contención emocional<sup>13</sup>:

- **Protección:**  
Brindar un espacio donde la persona se pueda sentir resguardada o segura.
- **Contacto:**  
Se debe dar inicio al contacto emocional y/o físico con la persona dependiendo de la necesidad y espontaneidad del gesto. Se hace necesario donde la persona presenta un desborde emocional mayor o bien, como una muestra de empatía que beneficia el trabajo de contener.
- **Aceptar sin juzgar los sentimientos:**  
Poner la atención en la persona intentando tranquilizarla, sin emitir opinión de culpas o juzgamientos, dándole importancia por lo que siente sin intentar dirigir sus emociones.
- **Aceptar nuestras limitaciones y la imposibilidad de resolver todo en el momento:**  
Se debe considerar un trabajo consciente y eficaz al momento de pretender contener a otro, por ende, se debe ser preciso en distinguir las limitantes al momento de trabajar en la contención emocional de otra persona.
- **Evaluar capacidades de la persona o grupo:**  
Una vez que se establece el contacto, hay que evaluar si existen limitaciones en la persona. Esto consiste en averiguar su estado de orientación espaciotemporal (preguntándole cómo se llama, en qué lugar vive, qué día es hoy, qué año es, etc.) y de esta manera uno ya sabrá cuáles son los recursos que esta persona puede utilizar.
- **Brindar opciones:**  
La persona ante la situación de crisis generalmente no es capaz de poder ver ni elegir alternativas. Quien contenga puede brindarle la posibilidad de confeccionar una lista de opciones.
- **Acciones concretas y estimulantes:**  
Una vez que la persona pueda afrontar activamente el momento que vive, es importante desde los recursos que posea en el presente, estimularla, para que realice posibles acciones, o hable sobre objetivos a lograr y pueda cumplirlos poco a poco.
- **Ofrecer información:**  
Se puede facilitar información a la persona que vivencia crisis, acerca de la disponibilidad de recursos que pudiera necesitar, ya que el momento de la intervención pasará, pero la crisis en la persona puede perdurar aún un tiempo.

---

<sup>13</sup> Núñez, D. (2004). Primeros Auxilios Psicológicos y Emocionales. Bomberos la florida, Buenos Aires: Argentina.

- Seguimiento:  
Posterior a la ocurrencia de la crisis se debe considerar un periodo de supervisión, con el objetivo de indagar sobre las posibles causas y así actuar de forma preventiva ante la aparición de una nueva crisis.
- e. Rapport<sup>14</sup>

Este concepto hace alusión al tipo de relación que se establece entre dos personas que buscan comunicarse entre sí. Específicamente este tipo de relación se caracteriza por elementos fundamentales como la empatía y la aceptación positiva incondicional. En el trabajo psicoterapéutico, el *rapport* caracteriza un vínculo psicólogo-usuario que propicia un ambiente de confianza y cooperación, que facilitará el proceso de entrevista e intervención. De esta manera, se espera que a través del establecimiento de un adecuado *rapport* con los estudiantes se pueda acceder a todas aquellas experiencias que puedan estar causando malestar, ya sea a nivel cognitivo, emocional y/o social.

### **34.2. Proceder frente a necesidad de contención emocional en el aula**

- a. Cuando un docente vea en aula la necesidad de contención emocional en uno de sus estudiantes, éste solicitará al paradocente correspondiente el traslado del alumno a la oficina del psicólogo que se encuentre disponible en ese momento. Si el estudiante no quiere salir, el paradocente deberá avisar a dicho psicólogo.
- b. El docente que realice la derivación deberá dejar registro en libro de clases, en la zona de observaciones de asistencia registrando el número de la lista correspondiente al estudiante y la abreviación “ps”.
- c. El psicólogo a cargo del proceso de contención emocional dejará registro de dicho proceso en [Ficha de Entrevista \(Anexo 1\)](#). Dicho registro deberá ser parte del expediente del estudiante, según lo detallado en el [punto N° 10](#) del presente reglamento.
- d. Una vez finalizado el proceso de contención emocional, el profesional que haya realizado el procedimiento acompañará al estudiante a su correspondiente clase.
- e. El docente que reciba al estudiante posterior al proceso de contención emocional deberá registrar “ingresa”, el número de la lista correspondiente al estudiante y la abreviación “ps”. Dando cumplimiento a este punto, se entenderá por cerrado el presente protocolo.

---

<sup>14</sup> Valderrama, A. (2014). En qué consiste el rapport. Utel ediciones: D.F. México.

### **34.3. Proceder frente a necesidad de contención emocional emanada desde el propio estudiante**

Cuando un estudiante se acerque de manera espontánea a hablar con algún psicólogo se procederá de la siguiente forma:

- a. El psicólogo que reciba al estudiante, antes de comenzar con el proceso de contención emocional, solicitará a un integrante del Equipo de Convivencia Educativa que informe presencialmente al docente a cargo del curso del estudiante sobre la aplicación del presente protocolo.
- b. El docente que es notificado deberá dejar registro en libro de clases, en la zona de observaciones de asistencia registrando el número de la lista correspondiente al estudiante y la abreviación “ps”.
- c. El psicólogo a cargo del proceso de contención emocional dejará registro de dicho proceso en Ficha de Entrevista (Anexo 1). Dicho registro deberá ser parte del expediente del estudiante, según lo detallado en el punto N° 10 del presente reglamento.
- d. Una vez finalizado el proceso de contención emocional, el profesional que haya realizado el procedimiento acompañará al estudiante a su correspondiente clase.
- e. Si no se lograra regular emocionalmente al estudiante, el psicólogo a cargo del proceso solicitará a Inspectoría General citar con carácter de urgente al apoderado para el retiro autorizado preventivo del alumno.
- f. Si el estudiante se ausentó a evaluación debido al proceso de contención emocional, el psicólogo a cargo del proceso, el docente y el estudiante recalendarizarán dicha evaluación en el momento según Reglamento Interno de Evaluación. Dicho acuerdo quedará registrado en la Ficha de Entrevista usada en el proceso de contención y en la hoja de vida del estudiante.
- g. El docente que reciba al estudiante posterior al proceso de contención emocional deberá registrar “ingresa”, el número de la lista correspondiente al estudiante y la abreviación “ps”. Dando cumplimiento a este punto, se entenderá por cerrado el presente protocolo.

## **35. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL CON ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA**

### **35.1. Preliminares**

#### **a. Persona con trastorno del espectro autista.**

Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren, para ser atendidas, de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los estudiantes.

El presente reglamento utilizará indistintamente los términos “con trastorno del espectro autista” y “autista”.

#### **b. Diagnóstico para efectos educativos.**

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- i. Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422.
- ii. Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- iii. Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

c. Posibles señales de desregulación emocional y conductual en estudiantes autistas.

A continuación, se describen algunas señales que se presentan con frecuencia en estudiantes autistas que podrían significar estar en presencia de un proceso de desregulación emocional y conductual en curso, sin embargo, cada estudiante puede presentar señales específicas, distintas de las que a continuación se describen a modo de referencia. Las señales de desregulación específicas de cada estudiante estarán descritas en su correspondiente Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual Individual, que deberá estar a disposición en el Programa de Integración Escolar (PIE).

- i. Movimientos repetitivos (estereotipas), por ejemplo: balanceo del cuerpo, jugar con las manos, movimiento repetitivo de alguna pierna, susurrar, entre otros.
- ii. Cambios relevantes en su respiración, por ejemplo: respirar muy fuerte o agitado.
- iii. Aumento significativo del habla, por ejemplo: repetir palabras o frases, hablar incoherencias, hablar consigo mismo, cantar o tararear.
- iv. Reducción significativa del habla, por ejemplo: mantenerse en silencio, responder solo con monosílabos, no responder cuando le hablan.
- v. Uso de frases negativas más persistente de lo habitual, por ejemplo: no sé, no puedo, me quiero ir, no quiero.
- vi. Cambios relevantes en el tono de voz, por ejemplo: subir el volumen, hablar más rápido y arrastrar palabras.
- vii. Hipersensibilidad sensorial, por ejemplo: taparse los oídos, entrecerrar ojos, quejarse de estímulos externos.
- viii. Manipulación excesiva de objetos, por ejemplo: girar lápices, jugar insistenteamente con materiales concretos, lanzar cosas.
- ix. Uso de palabras groseras, siendo poco habitual en el estudiante, por ejemplo: palabras ofensivas, garabatos, vulgaridades, expresiones violentas o agresivas, términos denigrantes o insultos.

**35.2. Proceder frente a situaciones de desregulación emocional en estudiantes en el espectro autista.**

- a. Cada vez que un estudiante autista requiera de contención emocional, se procederá de acuerdo a lo contemplado en el protocolo de actuación frente a necesidad de contención emocional del punto 34 del presente reglamento.
- b. El psicólogo a cargo del proceso de contención emocional deberá completar adicionalmente la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (Anexo 6) y poner los antecedentes y dicha bitácora a disposición del Coordinador del Programa de Integración Educacional una vez terminado el proceso de contención.

- c. Siempre se deberá asegurar que el adulto responsable del estudiante desregulado se encuentre debidamente enterado de la situación que motiva la activación del presente protocolo, utilizando la forma de comunicación más expedita posible.
- d. Una vez desarrollados los pasos precedentes, el psicólogo a cargo del protocolo informará del cierre del mismo a los intervenientes.

**35.3. Proceder frente a situaciones de desregulación conductual y emocional en estudiantes en el espectro autista.**

- a. Cada vez que un funcionario esté frente a un estudiante autista desregulado conductual y emocionalmente, o sospeche de estar frente a una situación como esta, informará inmediatamente a través de un parodocente u otro integrante de la comunidad educativa al Coordinador del Programa de Integración Escolar (PIE), quien activará el presente protocolo, dejando registro de ello en un [Acta de Aplicación de Protocolo \(Anexo 3\)](#). El Encargado de Convivencia Educativa será el responsable de la aplicación del presente protocolo.
- b. El Coordinador del PIE se asegurará de implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual Individual del estudiante autista desregulado, pudiendo solicitar la presencia de las figuras de apego más significativas y/o pertinentes para el estudiante en la aplicación de dicho plan (educador más cercano o significativo para el estudiante, psicólogo del PIE u otro integrante de la comunidad educativa que no sea estudiante).
- c. Mientras el funcionario que detectó la desregulación espera la llegada del(los) profesional(es) que considera el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual individual del estudiante autista desregulado, deberá evaluar si es necesario hacer salir al estudiante de la sala de clases o, por el contrario, solicitar a sus compañeros trasladarse hacia otro espacio y proceder en conformidad a lo que resuelva en dicha evaluación. Esta decisión deberá ser proporcional a la intensidad del episodio de desregulación.
- d. El estudiante desregulado siempre deberá estar acompañado al menos por un funcionario del establecimiento, quien asegurará en la medida de sus posibilidades el resguardo de la integridad física del alumno.
- e. El Coordinador del PIE tomará la decisión de solicitar la presencia del padre, madre, apoderado o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del estudiante autista desregulado. Lo anterior, tiene por objeto prevenir o mitigar un riesgo significativo de afectación a su bienestar físico, emocional o social, que pudiere ser agravado por la ocurrencia de conductas autolesivas y/o heterolessivas vinculadas a la imposibilidad de regular sus impulsos de manera autónoma ni con el apoyo del

equipo designado para este fin. También deberá solicitar la activación del protocolo de actuación frente a accidentes escolares, cuando corresponda.

- f. En caso de que el padre, madre, apoderado o tutor legal asista al establecimiento y sea trabajador dependiente, el Coordinador del PIE gestionará un certificado que de cuenta de la asistencia del adulto responsable del estudiante autista al Liceo de Limache, para que sea presentado a su empleador, el que deberá ser firmado por un integrante del Equipo Directivo del Liceo de Limache.
- g. Siempre se deberá asegurar que el adulto responsable del estudiante desregulado se encuentre debidamente enterado de la situación que motiva la activación del presente protocolo, utilizando la forma de comunicación más expedita posible.
- h. El Coordinador del PIE deberá asegurar que se complete la Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (Anexo 6).
- i. Una vez desarrollados los pasos precedentes, el Coordinador a cargo del protocolo informará del cierre del mismo a los intervenientes.

## 1. ANEXOS

### Anexo 1: Ficha de Entrevista

<b>FICHA DE ENTREVISTA A ESTUDIANTE Y/O APODERADO(A)</b> Liceo de Limache – Año Académico 2026		
		
NOMBRE COMPLETO ESTUDIANTE:		
CURSO:	FECHA:	HORA:
ENTREVISTA REALIZADA POR:		
SE ENTREVISTÓ A:		
TELÉFONO APODERADO(A):		
<b>TEMAS A TRATAR</b>		
<b>DETALLE DE LA ENTREVISTA</b>		
<b>ACUERDOS</b>		
<hr/> Firma Entrevistado(a)		<hr/> Firma Entrevistador(a)

## Anexo 2: Ficha de derivación

### FICHA DE DERIVACIÓN A CONVIVENCIA EDUCATIVA

Liceo de Limache – Año Académico 2026



NOMBRE COMPLETO ESTUDIANTE:

CURSO:

FECHA:

TELÉFONO APODERADO(A):

NOMBRE Y CARGO DE PROFESIONAL QUE DERIVA:

#### MOTIVO DE LA DERIVACIÓN

#### ACCIÓN(ES) DESARROLLADA(S) POR QUIEN DERIVA (Inspectoría General indicar medida disciplinaria)

Fecha y hora de recepción  
Convivencia Escolar

Nombre, firma y timbre  
Receptor Equipo de Convivencia Escolar

### **Anexo 3: Acta de aplicación de protocolo**

Equipo de Convivencia Educativa  
Liceo de Limache  
Año Académico 2026



## ACTA DE APLICACIÓN DE PROTOCOLO

NOMBRE COMPLETO:

**CURSO/FUNCIÓN:**

FECHA DE INICIO:

**ENCARGADO DE APERTURA DEL PROTOCOLO:**

### PROTOCOLO ACTIVADO:

## BITÁCORA DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

#### **Anexo 4: Contactos redes de apoyo y/o derivación**

Las redes de apoyo y/o derivación del Liceo de Limache son las siguientes:

- a. Oficina Local de la Niñez – Limache (OLN Limache)  
Dirección: Cardenal Caro 853, Limache  
Teléfono/WhatsApp: 9 7707 3285
- b. Tribunal de Familia – Limache  
Dirección: Echaurren N° 560, Limache  
Teléfono: 33 241 69 67
- c. Policía de Investigaciones de Chile (Brigada de Investigación Criminal)  
Dirección: República N° 430, Limache  
Teléfono: 33 234 44 00 / 134
- d. Carabineros de Chile  
Dirección: Prat N° 340, Limache  
Teléfono: 33 243 31 70 / 133  
Cuadrante N° 1 (San Francisco Limache): 9 7397 6531
- e. Seguridad Ciudadana Limache  
Teléfono: 1459
- f. Segunda Compañía de Bomberos – Limache  
Dirección: Prat esquina Caupolicán, Limache  
Teléfono: 132
- g. Cruz Roja Chilena – Filial Limache  
Dirección: Serrano 341, Limache  
Teléfono: 33 241 32 82
- h. CESFAM de Limache  
Dirección: Andrés Bello N° 511  
Teléfono Oficina de Informaciones: 33 229 49 00  
Teléfono SOME General: 9 9673 5893
- i. Hospital Santo Tomás  
Dirección: Carelmapu N° 57, Limache  
Teléfono: 33 229 37 60 / 131
- j. Hospital de Quilpué  
Dirección: San Martín 1270, Quilpué  
Teléfono: 322 759 010

- k. Hospital Biprovincial Quillota – Petorca  
Dirección: Calle O'Higgins 2200, Quillota.  
Teléfono: 332 298 000 – 332 298 001
- l. CESFAM Cardenal Raúl Silva Henríquez  
Dirección: Av. La Industria S/N esquina Av. Valparaíso  
Teléfono: 332 319 757 - 332 319 788
- m. CESFAM La Palma de Quillota (Salud Mental)  
Dirección: San Francisco S/N La Palma  
Teléfono: 332 312 210 – 332 294 774 – 332 294 765  
Correo electrónico: oscar.alvarado@saludquillota.cl
- n. Programa de Prevención Focalizado Sayani  
Dirección: Avenida Urmeneta N° 1020, Limache  
Teléfono: 33 225 15 64  
Correo electrónico: ppfsayani@gmail.com
- o. Programa de Prevención Focalizado Acogida  
Dirección: Diego Portales N° 10, Limache  
Teléfono: 9 4406 3297  
Correo electrónico: ppf.limache@corporacionacogida.cl
- p. Programa de Prevención Focalizado Tarinakuy  
Dirección: Avenida Lo Narváez N° 6240, Olmué  
Teléfono: 33 244 15 40
- q. Proyecto de protección especializada en maltrato y abuso sexual infantil  
Centro Rehue  
Dirección: Caupolicán N° 703, Limache.  
Teléfono: 232 707 411 / 9 6843 4353 / 9 4884 9247  
Correos electrónicos: centrorehue@paicabi.cl  
direccion.centrorehue@paicabi.cl
- r. Proyecto de protección especializada en maltrato y abuso sexual infantil  
Centro Limay  
Dirección: Condell N° 539, Limache.  
Teléfono: 332 415 515 / 9 5803 3179  
Correos electrónicos: centrolimay@paicabi.cl  
direccion.centrolimay@paicabi.cl

- s. Programa de Acompañamiento a la Identidad de Género del Hospital Provincial de Quillota.  
Dirección: Calle O'Higgins 2200, Quillota.  
Teléfono Red MINSAL: 332 345514  
Correo electrónico: paig.hbqp@gmail.com
- t. Centro Emerger, Programa Montún  
Dirección: Freire 1211, Quillota  
Teléfono: 332 257 577 / 9 9183 2869  
Correo electrónico: montun@saludquillota.cl
- u. Centro Emerger, Programa Emerger.  
Dirección: Freire 1211, Quillota.  
Teléfono: 332 257 577 / 9 9754 3650  
Correo electrónico: programaelmolino@saludquillota.cl
- v. Familia de Acogida Especializada (FAE) Adra Marga-Marga  
Dirección: Calle Progreso N° 80, Villa Alemana  
Teléfono: 264 693 294  
Correo electrónico: fae.margamarga@adra.cl
- w. Programa de Intervención Especializada PIE Muñaltún  
Dirección: Palmira Romano Oriente 272, Limache.  
Teléfono: 9 7141 6560  
Correo electrónico: pielimache.cercap@gmail.com
- x. Programa Diagnóstico Clínico Especializado DCE Boldo, Quillota  
Teléfono: 452 480 462  
Correo electrónico: boldo@creapsi.cl
- y. Programa de Intervención Especializada Oscar Romero, Quillota  
Dirección: Maipú N° 853, Quillota  
Teléfono: 332 260 985  
Correo electrónico: direccion.pieoscarromero@serpajchile.cl
- z. Enlace Salud mental del Hospital Santo Tomás de Limache  
Correo electrónico: enlacesm.hstl@gmail.com
- aa. Residencia Familiar Administraciones Directas - Villa Alemana  
Correo electrónico: evergara@servicioproteccion.gob.cl
- bb. Servicio Odontológico del Hospital de Limache  
Correo electrónico: j.dental.hstl@gmail.com

cc. Área social Hospital de Limache  
Correo electrónico: [trabajosocial.hlim@gmail.com](mailto:trabajosocial.hlim@gmail.com)

dd. Enlace SEREMI Educación Valparaíso (Protocolo 24 horas)  
Mónica Pilar Martínez Guerrero ([monica.martinez@mineduc.cl](mailto:monica.martinez@mineduc.cl))

## Anexo 5: Formatos para gestión de salida pedagógica o gira de estudio



LICEO DE LIMACHE  
RBD – N° 1464-8

### AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGOGICA

Yo, \_\_\_\_\_ apoderado(a) del alumno(a) \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ Autorizo a mi pupilo(a) para participar en “\_\_\_\_\_”, el que se realiza en “\_\_\_\_\_. La actividad se realizará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

La visita será acompañada por \_\_\_\_\_ funcionario(s) del Liceo de Limache.

\_\_\_\_\_ FIRMA APODERADO(A)

Limache, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



LICEO DE LIMACHE  
RBD – N° 1464-8

### AUTORIZACIÓN GIRA DE ESTUDIO

Yo, \_\_\_\_\_ apoderado(a) del alumno(a) \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ Autorizo a mi pupilo(a) para participar en “\_\_\_\_\_”, el que se realiza en “\_\_\_\_\_. La actividad se realizará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

La visita será acompañada por \_\_\_\_\_ funcionario(s) del Liceo de Limache.

\_\_\_\_\_ FIRMA APODERADO(A)

Limache, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## DECLARACION JURADA

(NO REQUIERE AUTORIZACION NOTARIAL)

FECHA EMISION \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_

RBD \_\_\_\_\_

COMUNA \_\_\_\_\_

Nº TELEFONO ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

Mediante la presente declaración, la dirección del Establecimiento y su sostenedor, declaran contar con la documentación en original exigida para las salidas pedagógicas, según circular Nº 1 del 21.02.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar, expediente que se encuentra a disposición de los Fiscalizadores y Autoridades Educacionales que lo requieran con los siguientes documentos:

- Autorización en original de los padres y/o apoderados ( se aceptará nómina)
- Autorización del Centro General de Padres y Apoderados
- Documentos del bus de traslado y de los choferes con su documentación vigente a la fecha de la actividad
- Nómina de los alumnos/as con RUT, domicilio y teléfono de contacto.
- Nombres del o los profesores que irán a cargo de los alumnos.

<b>CURSO(S)</b>			
<b>COMUNA O PAÍS A VISITAR</b>			
<b>Lugar (es) de visita</b>			
<b>Fecha (s) : dia salida y regreso</b>			
<b>Delegación que viaja</b>	Nº Alumnos total		
	Nº Docentes		
	Nº Asistentes y otros acompañantes		
	Nº Apoderados		
<b>Movilización (indicar si es bus contratado, sistema público u otro tipo de transporte)</b>			

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Rut y Firma Director**

\_\_\_\_\_  
**Nombre, Rut y Firma Sustenedor**

## SALIDAS PEDAGÓGICAS 2022

### OBJETIVO PEDAGOGICO

### PROGRAMA DE TRABAJO QUE SE DESARROLLARA CON LOS ALUMNOS/AS.

---

Nombre, Rut y Firma Director

---

Nombre, Rut y Firma Sostenedor



## PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

Liceo de Limache

Profesor:			
ASIGNATURA /MÓDULO			
CURSO			
FECHA			
Objetivo /Contenidos	Actividad	OBSERVACIONES	Dificultades observadas (SI PROCEDE)
Objetivo Transversal de la actividad	Diseño de enseñanza de la actividad	Temas transversales que se fortalecen con la actividad	Dificultades observadas (SI PROCEDE)

**NÓMINA ESTUDIANTES SALIDA PEDAGÓGICA**



“-----”

Nº	Estudiante	Curso	C.I.	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
37				
38				
39				
40				
41				
42				



## LISTA DE COTEJO: SALIDAS PEDAGÓGICAS

### 1. Datos generales de la salida

- a. Fecha de salida: \_\_\_\_\_
- b. Profesor(a) a cargo de actividad: \_\_\_\_\_
- c. Hora de salida del establecimiento: \_\_\_\_\_
- d. Hora de llegada al establecimiento: \_\_\_\_\_

### 2. Cotejo

Acción	si	no	Observaciones
a. Preparación de la actividad			
1. ¿Se envió oficio a DEPROV?			
2. ¿Se recibieron todas las autorizaciones de apoderados?			
3. Documentación de chofer al día			
4. Documentación del vehículo al día			
5. ¿Se solicitaron colaciones?			
6. ¿Se hizo charla informativa respecto del comportamiento?			
7. Un día antes, ¿llegó el decreto de autorización DEPROV?			
b. Revisión el día de la actividad			
8. Inspección ocular de vehículo			
9. Guía de trabajo para la actividad			
10. Revisión de documentación al día de chofer			
11. Revisión de documentación al día de vehículo			
12. ¿Llegó el decreto desde DEPROV autorizando la salida?			
13. La lista de autorizados coincide con los presentes en actividad			
14. ¿Se le entregaron indicaciones verbales de comportamiento al inicio de actividad?			
15. Encargado de actividad recibe carpeta con: - Formularios accidente escolar - Lista de asistentes autorizados - Copia de Ordinario de autorización			

---

Firma Inspector(a) General

---

Firma Docente a cargo

## Anexo 6: Bitácora desregulación emocional y conductual



### BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Liceo de Limache



#### 1. Contexto Inmediato

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Duración: Hora de inicio...../Hora de término.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:.....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida  Desconocida  Programada  Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo  Ruidoso

#### 2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

#### 3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

#### 4.- Forma por la cual se le informa a apoderado:

mensajería instantánea  llamada celular  correo electrónico  presencial

#### En caso de que fue necesaria la presencia de apoderado en la escuela, indique:

Hora de la llamada:	
Hora de llegada de apoderado:	Hora de retiro de apoderado:
<input type="checkbox"/> Estudiante se retira con apoderado	
<input type="checkbox"/> Estudiante se mantiene en el establecimiento	

#### 5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):

Autoagresión  Agresión a otros/as estudiantes  Agresión hacia docentes  
 Agresión hacia asistentes de la educación  Destrucción de objetos/ropa  
 Gritos/agresión verbal  Fuga  Otro.....

#### 6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- Etapa 3 Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.



#### 7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de la DEC:

---

---

---

b) Identificación gatillantes en el establecimiento (si existen)

---

---

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad ¿Cuál?.....

Dolor ¿Dónde?.....

Insomnio     Hambre     Otros.....

#### 8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención     Como sistema de comunicar malestar o deseo

Demanda de objetos     Frustración     Rechazo al cambio     Intolerancia a la espera

Incomprensión de la situación     Otra:.....

#### 9.- Contacto profesionales externos:

Se debió contactar a profesionales externos. ¿Quién? .....

Sin necesidad de contactar profesionales externo.

\*Considerar que datos de equipo externo, se encuentran en Plan de Acompañamiento Individual.

#### 10.- Acciones de intervención desplegadas

---

---

---

#### 11.- Estrategia de reparación desarrollada

---

---

---