**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 2022**

**INTRODUCCIÓN**

El presente documento tiene por objetivo, el educar y orientar en términos procedimentales, a todos quienes trabajamos con niños, niñas y adolescentes, frente a diversas situaciones, con la mirada puesta en que como Liceo somos garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990.

Por lo anterior, es que debemos saber detectar y proceder, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de problemática o situación que suscite con nuestros estudiantes y funcionarios/as, sobre todo en este periodo de Pandemia que atravesamos a causa del Covid-19.

Es frente a estas situaciones que tanto docentes como Asistentes de la Educación presentan una responsabilidad en términos legales, al ser garantes de derechos. Por lo que es de extrema relevancia, que todos quienes trabajen con niños, niñas y adolescentes, amplíen sus conocimientos y conozcan los procedimientos en caso de enfrentar un contexto o situación puntual como lo descrito con anterioridad.

**RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

1. Directora

2. Inspector General

3. Enc. de seguridad escolar

3. Orientadora

4. Enc. De Convivencia

5. UTP

6. Docentes

7. Asistentes de la Educación (Equipo Interdisciplinario SEP – Equipo PIE- Inspectores y Auxiliares)

**Conducto Regular del Establecimiento.**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

***Ámbito Inspectoría General:*** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, relacionadas con la aplicación del manual de convivencia las instancias a las que se debe acudir son:

1. Asistente de la Educación Paradocente.
2. Profesor/a de asignatura.
3. Profesor/a jefe/a.
4. Inspector/a General.
5. Dirección.
* ***En caso de suscitar un problema y/o conflicto entre funcionarios se procederá a aplicar protocolo n°17 instancias de resolución de conflictos, que estipula los pasos a seguir.***

***Ámbito Pedagógico****:* Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

1) Profesor/a de asignatura.

2) Profesor/a jefe/a.

3) Unidad Técnico Pedagógica

4) Dirección

**Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte el área socioemocional, familiar, salud, las instancias a las que se debe acudir son:

1) Profesor/a de asignatura.

2) Profesor/a Jefe/a.

3) Departamento de Orientación y Convivencia Escolar

4) Inspector/a General.

5) Dirección.

**PROTOCOLO N°1**

**CONDUCTO REGULAR DE DERIVACIÓN DE CASOS**

1.-Se entiende como **Conducto Regular** a las diferentes instancias de que disponen los estudiantes, Padres y Apoderados/as para buscar alternativas de solución a los problemas y/o dificultades Académicas, Disciplinarias y/o Socioemocionales que se les presenten durante el transcurso de sus procesos formativos en el **Establecimiento.**

2.-Todos los miembros de la comunidad educativa pueden presentar sus sugerencias y/o reclamos por cualquier situación que estimen pertinente.

3.-Las personas que manejen la información tendrán el deber de resguardar la integridad de los involucrados manteniendo la confidencialidad de los antecedentes, entregándola solo a quien corresponda, de acuerdo al siguiente conducto:

**FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO**

**PADRE, MADRE Y APODERADO/A**

**Presenta:**

**PROBLEMÁTICA DE TIPO**

**PSICO/SOCIAL, ECONÓMICO Y VOCACIONAL**

**Profesor jefe y/o asignatura**

**PEDAGÓGICO**

**CONDUCTUAL**

**Profesor/a de Asignatura**

**Encargada de Convivencia Escolar**

**Deriva**

**Profesor/a Jefe**

**Pro-**

**retención**

**Dupla**

**Psicosocial**

**INSPECTOR GENERAL**

**Orientadora**

**Jefa de U.T.P**

**Redes**

**Externas**

**Convivencia Escolar**

**Seguimiento**

**Del Caso**

**Coordinadora PIE**

**Evaluador/ Curriculista**

**Seguimiento**

**Del Caso**

**DIRECTORA**

* Una vez efectuada la derivación se hará seguimiento del caso del cual el profesional deberá entregar información referente al avance del proceso y ésta se dará a conocer a la persona que derivo el caso, al profesor/a jefe y a la dirección del establecimiento.

**PROTOCOLO N°2**

**MEDIDAS SANITARIAS A ADOPTAR POR FUNCIONARIOS/AS.**

Todos los funcionarios/as del establecimiento deberán seguir las siguientes normas preventivas de higiene y/o comportamiento al interior del recinto educativo en tiempos de pandemia por Covid -19:

**En lo referente al ingreso y salida:**

* Al ingresar al establecimiento deberá tomarse la temperatura y aplicarse alcohol gel.
* Al momento de registrar la asistencia tanto para la entrada como la salida deberá en todo momento respetar las normas establecidas para ese procedimiento (demarcaciones de espera y aplicación posterior de alcohol gel)
* En caso de requerir salir del establecimiento deberá contar con la autorización de quien se encuentre a cargo del establecimiento (Directora, Inspector General u otro según corresponda); al momento de volver a ingresar el funcionario/a al recinto deberá volver a pasar por el mismo proceso preventivo de higiene estipulado en nuestro plan y protocolos de funcionamiento.

**En lo referente a utilización de espacios abiertos o cerrados:**

* Deberán respetar los espacios y evitar aglomeraciones al interior de espacios internos de trabajo (biblioteca- sala de profesores- oficinas- laboratorio de ciencias- sala de educación física - salas de artes- sala de computación- salas individuales u otro).
* Deberán utilizar de manera permanente la mascarilla cuyo uso es de carácter obligatorio independiente del lugar del establecimiento en que se encuentre.
* Al momento de entablar conversación con otros funcionarios/as, participar de reuniones generales y/o reuniones de departamento, deberá respetar la distancia social permitida de un metro y evitar contacto físico.

**PROTOCOLO N°3**

**VISITAS A DOMICILIO DEBIDO A LA CONTINGENCIA**

El presente protocolo da a conocer las directrices que el colegio llevará a cabo al momento de realizar una visita a domicilio a una o más estudiantes.

El objetivo de la visita domiciliaria es conocer la situación actual de la estudiante y su núcleo familiar frente a la situación actual del país, además de verificar en terreno las dificultades y/o necesidades que conllevan a una escasa participación en clases virtuales para determinar posteriores apoyos.

**¿Cuándo realizar una visita domiciliaria?**

La realización de visita a domicilio de una o más estudiantes se hará según las siguientes condiciones.

**Se deben tener en consideración lo siguiente. Antes de realizar una visita domiciliaria:**

1. Que las estudiantes y/o sus familias no hayan sido contactadas durante todo el período de pandemia o durante un plazo de 3 semanas.

2. Que los profesores jefes hayan agotado instancias de llamado telefónico, correos electrónicos o cualquier otra vía de comunicación, sin obtener respuesta.

3. Previa reunión del profesor jefe con el o los departamentos que compete: Conv. Escolar, UTP. Equipo Psicosocial, Orientadora o PIE; donde se explicite la necesidad, dando cuenta de las **acciones intentadas por el o la profesor(a) jefe.**

**¿Quién realiza la visita domiciliaria?**

Se programará visita a domicilio cuya tarea será asumida por la Dupla Psicosocial, y/o asistente social proretención y en compañía de otro funcionario del establecimiento; manteniendo al profesor/a jefe informado de esta gestión.

* **Las visitas domiciliarias sólo se podrán llevar a cabo si nuestra comuna no se encuentra en fase 1, nuestras autoridades pertinentes nos autoricen y se cuente con los implementos de protección necesarios.**

**Acciones a llevar a cabo durante la visita:**

1° Será informada y autorizada por la Dirección del Colegio.

2° Debe cumplir el objetivo de detectar la situación o problemática presentada por la persona derivante, alguna situación especial que el apoderado quiera comunicar. Además, se debe explicitar el interés del colegio de saber de los/as estudiantes y detectar las posibilidades de apoyo que el colegio pudiera brindar, estableciendo acuerdo de mantener contacto frecuente entre la familia y el liceo.

3° En caso que sea necesario, debe incluir textos, materiales o guías impresas para que el o la estudiante pueda retomar su proceso académico.

4° Debe acompañar una pauta de entrevista que puede ser completada al finalizar la visita sin necesidad de firma del entrevistado (para mantener la distancia social).

5° Los profesionales que realicen esta visita **deben tomar estrictas medidas de seguridad:**

**Uso de mascarilla, guantes.**

**Además de mantener la distancia social, realizando la visita sin ingreso al hogar, además de portar un documento que le identifique como profesional del Liceo JCMC.**

6° Se informará al/la Profesor(a) jefe, Equipo Directivo y a los estamentos que compete de la gestión a través de un correo formal u/o Informe

**PROTOCOLO N°4**

**ASISTENCIA SOCIAL A ESTUDIANTES EN TIEMPOS DE PANDEMIA COVID 19**

Como establecimiento educacional hemos querido fortalecer los valores de solidaridad, compañerismo, empatía e ir en ayuda y colaboración de nuestros integrantes de la unidad educativa cuando más lo necesiten.

El objetivo fundamental de Asistencia Social es contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a nuestros estudiantes afectados por la pandemia Covid 19 o carentes de recursos económicos o tecnológicos. Procurando entregar los recursos básicos necesarios que le permitan mejorar su calidad de vida.

Pasos a seguir:

* El /la Profesor/a jefe es el primer responsable de la evaluación social de los estudiantes de su curso y derivar al departamento de Convivencia escolar y orientación explicando la necesidad del estudiante o familia, que se está derivando.
* La Enc. De Conv. derivará el caso a la dupla Psicosocial o Asistente Social de Pro-Retención, activando los diferentes programas con que cuenta el establecimiento (JUNAEB; SEP, Pro-retención, PIE), u organismos internos (CEAL, CGPA, etc), o las redes de apoyo externas, que colaboran con el establecimiento. (Minera Guanaco, etc ), dependiendo de la carencia de cada caso.
* El establecimiento gestionará la ayuda, buscando el bien común para el estudiante, tratando que esta llegue lo más rápido posible.
* Si es necesario se realizará una visita al estudiante (tomando los resguardos pertinentes) y el seguimiento correspondiente del caso.

Si bien estas actividades mediante programas de ayuda o campañas serán coordinadas por el Equipo de Convivencia Escolar, en éstas se requerirá del apoyo directo del profesor jefe correspondiente, del encargado/a del centro de estudiantes y/o apoderados/as según corresponda.

Estas actividades de apoyo social y/o económico requerirán de la participación y colaboración voluntaria de nuestros/as miembros del establecimiento apelando a su buena disposición, colaboración, solidaridad y empatía.

* **No obstante, de lo anterior se deja en libertad al curso del o la estudiante afectado/a, que puedan organizar alguna ayuda organizándose a través de su directiva de apoderados/as y/o estudiantes.**

Profesor/a jefe

Deriva

Equipo de Convivencia Escolar

 coordina

DIRECTORA

Campaña

solidaria institucional voluntaria

Programas Proretención

 -SEP

Programas del municipio

Campaña

Interna de curso voluntaria

JUNAEB

Empresas

externas

 **PROTOCOLO Nº 5**

**ABUSO Y AGRESIÓN SEXUAL.**

 **Si el abusador/a es una persona externa del colegio:**

1. Todo trabajador del colegio tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a **la Dirección** del establecimiento en caso de enterarse de un caso de sospecha abuso o agresión sexual, sea que el delito hubiere sido cometido al interior de nuestro liceo o fuera de él. Esto incluye si el hecho hubiese ocurrido incluso entre menores de edad.
2. El funcionario (a) que recibe la información en primera instancia tiene la obligación de realizar denuncia sin sobrepasar las 24 horas de haber tomado conocimiento del suceso.(Ley 19.696 articulo 175 al 177 del Código Procesal Penal).
3. En caso de certeza de abuso o agresión sexual, las denuncias deben ser realizadas de forma inmediata al momento en que tome conocimiento del hecho.
4. Citar a los padres, apoderados o tutores, para comunicarle la situación de su hijo o hija, pupilo o pupila.
5. Cuando los involucrados sean **menores de 14 años**. Se deberá hacer **la denuncia** ante el **Tribunal de familia**. Cuando uno de los involucrados es **mayor de 14 años, la denuncia se realizará en Fiscalía.**

**Si el Abusador/a o Agresor es Funcionario/a del Colegio:**

1. Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso o Agresión Sexual que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la Directora o a la persona que este en ese momento a cargo del establecimiento, no más allá de 24 horas conocido el hecho. En caso de enterarse un fin de semana o festivo, el funcionario tiene la responsabilidad legal de efectuar inmediatamente la denuncia en Tribunal o Fiscalía según corresponda e informar vía telefónica a la dirección.
2. La Directora deberá adoptar la medida de denunciar formalmente el suceso ante fiscalía y/o tribunal de familia según corresponda, para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan. Paralelamente comunicar por escrito lo acontecido al DAEM.
3. La Directora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, hasta que concluya la investigación de fiscalía. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
4. El estudiante implicado en el conflicto será derivado oportunamente para ser atendido el psicólogo SEP de nuestro establecimiento.

**Si un Funcionario/a del Colegio presenta una relación inadecuada con un estudiante:**

1. Se entiende por **trato inadecuado** a estar en contacto por medios tecnológico, sin un fin pedagógico, administrativo u otro, como por ejemplo: entrevistarse con el estudiante a solas considerando que el docente no tenga clases, ni pertenezca a su jefatura, reunirse fuera del colegio en actividades no pedagógicas, etc. Es por ello, que todo tipo de atención de apoderado(a) y/o estudiante se debe efectuar en una oficina administrativa.
2. Inmediatamente conocida la denuncia por parte de la Dirección del colegio, se procederá a entrevistar al estudiante y testigos.
3. Una vez desarrollada la investigación, si esta manifiesta un trato inadecuado la Directora e Inspectora General procederá a amonestar por escrito al funcionario y se informará al tribunal.
4. La directora en conjunto con el Inspector General procederá a informar esta situación al apoderado manifestando la sanción y monitoreo constante del o la estudiante y funcionario/a.
5. En caso de recurrencia el/la funcionario/a será desvinculado/a del colegio.

**Si la agresión o abuso sexual se produce entre estudiantes:**

1. El o la estudiante que se sienta agredido o abusado sexualmente por otro estudiante al interior del establecimiento, deberá de informar al o la funcionaria/o o Directivos que esté más cerca o tenga mayor confianza.
2. El funcionario/a del Liceo que se entere de un caso de sospecha de abuso o agresión sexual, tiene la obligación jurídica y moral de dar aviso de inmediato a la Dirección o Inspector General del establecimiento.
3. Lo/os o La/as estudiante (s) involucrado (s), serán entrevistados por separado y simultáneamente con el fin de obtener el testimonio de los propios afectados.
4. El Inspector General citará a los padres, apoderados o tutores, para comunicar la situación de su hijo o hija, pupilo o pupila, y medidas adoptadas por el establecimiento.
5. El funcionario en conjunto con el equipo psicosocial del establecimiento, procederá a realizar la denuncia en Fiscalía dentro de las 24 Hrs. de recibir la denuncia y de forma paralela se solicitará recurso de protección en Tribunal de Familia para ambos estudiantes, con la finalidad de informar y gestionar medidas preventivas a la brevedad.
6. La encargada de Convivencia en conjunto con él o la profesor (a) Jefe, reforzaran los Protocolos relacionados con agresión o Abuso sexual, especialmente en los cursos de los estudiantes involucrados.
7. Se realizará acompañamiento y apoyo emocional a los/as estudiantes durante el proceso, hasta la posible derivación de los mismos a redes comunales externas por parte del Poder Judicial.

**Algunas consideraciones:**

1. Procure resguardar la privacidad. Si un (a) alumno/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontánea-mente en un lugar muy concurrido, invítelo a conversar en otro espacio.
2. Manténgase a la altura física del niño/a, por ejemplo, invítelo a tomar asiento para generar una sensación de empatía con el / la alumno/a.
3. Procure que el alumno/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. Mientras más confianza se le entregue al niño/a, más información podrá revelar.
4. No presione al alumno/a a hablar; espere que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntar detalles innecesarios.
5. Considere el estado emocional del alumno/a pues es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.
6. Tenga una actitud empática, tranquila, sin distanciarse excesivamente ni contagiarse emocionalmente.
7. No cuestione el relato del alumno/a ni lo enjuicie o culpe.
8. No trasmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos. Cada experiencia de abuso es única.
9. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
10. Registre en forma textual lo que el o la alumno/a señala y no intente indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas.

• Todo relato y/o entrevista debe registrarse por escrito, y cuando se trata de estudiantes con 14 años o más deberán firmar su relato.

• Los registros por escrito deberán incluir los nombres completos, la fecha y la hora de la entrevista.

• Se resguardará el derecho a la intimidad, manejando estos protocolos de manera cuidadosa de la dignidad de los participantes.

**No es el colegio el llamado a señalar si hubo o no delito, sino la autoridad competente en estas materias. Una vez que el caso esté ante los tribunales, serán los profesionales quienes se encargarán de indagar.**

**ESQUEMA DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

**Detección o Sospecha de una situación de Abuso Sexual**

El inspector General reúne antecedentes generales que permiten contextualizar la situación.

Consigna la información en un informe y actúa con reserva, protegiendo la privacidad de los involucrados.

**Se informa al encargado designado para abordar estas situaciones.**

**El o la encargado (a), le informa a la Directora del Liceo**

Si existen lesiones, se debe informar a la familia y trasladar al Centro de Salud.

**Si se trata de una Certeza**

**Si se trata de una sospecha**

**Poner los Antecedentes a disposición de la JUSTICIA**

**Vinculación con Redes de Apoyo**

**DISPONER MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

**SEGUIMIENTO**

**PROTOCOLO Nº 6**

**ACCIDENTES ESCOLARES.**

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 y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

Se exceptúan los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional. **(D.S n°313 del 12/05 de 1972)**

**Accidente del estudiante al interior del establecimiento**

1. Al sufrir un accidente un alumno (a), cualquiera sea su gravedad, el o la profesor (a), Inspector (a), auxiliar u otro funcionario, que este cerca o en presencia del hecho comunicará de inmediato a la **Inspectora General**. La Secretaria y/o la Inspectora General, serán quienes elaborarán el **Reporte de Accidente Escolar.**
2. Dependiendo de la gravedad del accidente se procederá a ser atendido de manera inmediata el alumno(a) será trasladado a la SALA DE PRIMEROS AUXILIOS y será atendido (a) por la Inspectora a cargo de la sala.
3. **La Inspectora General o un Asistente de la Educación**, se comunicará con el apoderado titular o suplente del alumno (a), para que concurra al establecimiento, para que retire a su pupilo (a) y lo lleve al hospital para su evaluación, junto con el **Reporte de Accidente Escolar.**
4. En ausencia de la Inspectora General, se le informará del accidente a la Directora o algún Docente Directivo.
5. En caso de necesidad de que concurran los paramédicos, la secretaria será la encargada de llamar la ambulancia al 131.
6. En **un accidente de carácter grave** que amerite el traslado inmediato del estudiante, para su atención médica, concurrirá al hospital **acompañado (a) de un funcionario (a) del Liceo**, comunicándonos posteriormente en forma telefónica con el apoderado (a) para informarle de la situación y para que se constituya en el hospital; retornando el funcionario (a) al establecimiento.
7. En caso de accidente en una salida a terreno de los alumnos, el profesor o profesora u otro funcionario que acompañe a los (las) alumnos (as), se comunicará inmediatamente al liceo, para informar la situación, para que acuda otro funcionario hacerse cargo, para no dejar solos al resto de los alumnos.

En caso de que la situación sea de gravedad y fuera del establecimiento, el funcionario que acompaña a los alumnos (as), tomará la decisión más acertada, comunicando inmediatamente al establecimiento.

El seguro escolar cubre al alumno(a) regular en caso de tener un accidente en su trayecto (establecimiento - hogar y viceversa). Éste seguro escolar se activará sólo en caso de ser atendido en servicio público y /o haber sido derivado por parte del sector público al sector privado.

**ESQUEMA DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

**Guardar la calma**

**Accidente o Lesión**

**Se da aviso a la Inspectora Gral**

**Evaluación y Toma de Decisión**

**LESIÓN GRAVE**

**MÉNOS GRAVE**

**LESIÓN LEVE**

 **Sala de PRIMEROS AUXILIOS**

 **Aviso al sistema de emergencia**

**A-B-C**

 **Sala de PRIMEROS AUXILIOS**

**Aviso a los padres o Apoderado**

**Regreso a clases**

**Traslado a Centro de Salud**

**Tratamiento**

**Traslado al Domicilio**

**SEGUIMIENTO**

**PROTOCOLO Nº 7**

 **AUSENTISMO ESCOLAR REITERADO**

Se entiende como **ausentismo escolar reiterado**; a las inasistencias a clases por parte del o la

alumno (a), las cuales **sobrepasano son iguales a 3 días continuos**. Las que son igual o superior a tres días continuos, sin que el apoderado(a) comunique la situación ya sea al profesor (a) jefe y /o Inspectora General.

\*Tener presente que la Inspectoría General entrega mensualmente un resumen de asistencia de los estudiantes por cada curso en el que se logra identificar los problemas más graves de ausentismo, logrando de esta manera los profesores jefes tener un control más efectivo sobre la asistencia.

**Procedimiento:**

1. El profesor jefe debe revisar la asistencia general de su curso semanalmente con el propósito de comunicarse con los apoderados en caso de haber baja asistencia.
2. Profesor (a) jefe o de curso realiza contacto telefónico con apoderado de alumno(a), y citación del apoderado(a) al establecimiento, en caso de ser necesario en su horario de atención de apoderados, dejando constancia y firma de esta situación.
3. En caso que el profesor(a) jefe reciba algún antecedente de parte de un apoderado del alumno, familiar o alguien del establecimiento, informando el motivo de la inasistencia. El profesor(a) jefe debe informar a la Inspectora General. **Cesa el proceso**
4. En caso que el alumno presente certificado médico, este deberá ser entregado en

Inspectoría donde quedará registrado en el Cuaderno de Inasistencia y luego a la Inspectora General quién será la encargada de informar y entregar una copia del certificado a los estamentos que correspondan.

1. Solo los certificados médicos firmados por un (a) Doctor(a) u otro profesional calificado pueden ser utilizados para eventos estadísticos del SIGE. (promoción y repitencia)
2. El reintegro a clases se realiza presentando un pase, al profesor que lo reciba en el primer

bloque de la mañana, el cual será entregado por inspectoría.

**En caso que no se logre el contacto telefónico o citación escrita de apoderado(a)**

1. EL o la Profesor (a) informará a la Inspectora General y dupla psicosocial sobre la inasistencia del (la) alumno (a) **sin justificativo.**
2. La Asistente Social de la dupla SEP o dupla proretención del Liceo realizará **Visita Domiciliaria**.
3. La **Asistente Social** Retroalimentará al Profesor (a) de Resultados de la Visita informando también al Inspector general.
4. En caso que el alumno no se reincorpore a clases se entregará el informe de intervención

a Equipo Directivo y profesor (a) jefe

1. Como última instancia el Liceo, solicitará una **“Medida De Protección A Tribunales”** y “se informa al DAEM.

**PROTOCOLO Nº 8**

**CONSUMO y TRÁFICO DE DROGAS, ALCOHOL y TABACO.**

(Normas referidas a la Ley de Consumo de Drogas, Alcohol y Tabaco)

De acuerdo al marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y adolescentes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres de educar a sus hijos, y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la Comunidad Educativa y principalmente sus Directivos, Equipo de Gestión y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente protocolo de actuación para abordar **casos de consumo de drogas, alcohol y tabaco y situaciones de posible tráfico de drogas.**

**1.- De lo permitido y no permitido**

1. **Sobre las drogas ilegales**

**No está permitido** el **consumo, venta, ni posesión** de cualquier tipo de sustancias consideradas como droga en la Ley 20.000, dentro del colegio y en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste. El no cumplimiento de esto conllevará lo estipulado en el **Manual de Convivencia Escolar del Liceo**.Falta muy grave N°1

**b) Sobre los psicofármacos**

No está permitido el consumo, venta ni posesión de psicofármacos dentro del colegio y en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que, por tratamiento médico controlado (con receta) tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo para su salud.

El apoderado(a) tendrá la obligación de informar esta situación a Dirección y profesor(a) jefe, quienes comunicaran a los respectivos docentes de asignaturas.

En caso de incumplimiento de esta norma se aplicarán las mismas medidas del punto precedente.

 **c) Sobre el alcohol**

En conformidad con **la Ley Nº 259** no está permitido el consumo, venta, ni posesión de alcohol dentro del colegio, así como el ingreso de ninguna **persona bajo la influencia** del **alcoho**l, lo que será decidido por la Inspectora General dejando el debido registro de ello.

**d) Sobre el tabaco**

**No está permitido** el consumo, venta, ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por **la Ley Nº 20.660 del 31/01/2013**., el hecho del detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco, dentro de Liceo. Conforme al **Art 10 de la Ley N° 19.419**; este Protocolo de Convivencia establece como falta de carácter **Muy Grave,** segúnel **Manual de Convivencia.** Todo este procedimiento será informado por la Inspectora General al apoderado, en entrevista personal.

Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

**2.- De las medidas:**

**2.1.- De las acciones a seguir frente a las situaciones de infracción a lo señalado:**

1. Es deber de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que detecte o sea informado de una situación de posible venta o consumo de drogas y/o alcohol, en el que estén involucrados/as estudiantes, **poner los antecedentes en conocimiento de la Dirección e Inspectoría General**, de manera **reservada y oportuna,** resguardando el principio de la inocencia.
2. En el caso que sea **consumo y/o porte de drogas ilícitas**, de acuerdo al **Artículo Nº 50 de la Ley 20.000**, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Carabineros o Policía de Investigaciones, Fiscalía y/o Tribunal de Familia. (**El Artículo Nº 50 hace referencia a que comete falta toda persona que consuma algún tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en lugares públicos o establecimientos educacionales**). Esta situación será comunicada al adulto responsable del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio ha realizado. Además, se le debe aplicar las **sanciones señaladas en el Reglamento de Convivencia escolar. Falta muy grave N°1**

**2.1.1-Se pueden generar tres situaciones:**

**Sospecha de tráfico sin evidencia:**

**Inspectoría General** recabará información de manera prudente, la que posteriormente será analizada y comunicada a la directora. Si existiese presunción de tráfico, **Inspectoría General cita al apoderado a una reunión,** dejando registro de ello en la Hoja de Observaciones del/a alumno/a.

**Presunción fundada y/o evidencia de consumo**:

Si **al ingresar o estar** al interior del establecimiento un/a **estudiante es sorprendido/a** con conductas, actitudes o señales de **haber consumido alguna sustancia ilícita**, tales como olor, pupilas dilatadas esto debe ser **informado** de inmediato a **Inspectoría General**.

Un adulto conducirá al/os estudiante/s a Inspectoría General para resguardar su salud, al tiempo que se cita al o los apoderados (as) para que realicen el retiro del/os alumno/s dejando **registro de ello en la Hoja de Observaciones** del/os alumno/s e informando a su profesor/a jefe lo sucedido.

**Evidencia de tráfico:**

Si cualquier miembro de la comunidad educativa es sorprendido **realizando tráfico o microtráfico** de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento, es obligación del testigo, cualquiera sea su función en el colegio, **dar a conocer** esta situación **a la directoradel Liceo y/o Inspectora General**, quienes analizarán la situación para tomar las medidas correspondientes.

En este caso, quien haya recibido la información, debe concurrir a la unidad Policial más cercana para realizar la denuncia correspondiente. La investigación será realizada por los organismos pertinentes (Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros) con el resguardo de la identidad del o los denunciantes.

Paralelamente se citará al apoderado a la Dirección y con el profesional que haya tomado el caso (Psicólogo, Encargada de convivencia, Orientadora, Asistente Social, Profesor jefe), en un trabajo en conjunto con la familia, en donde se analizarán las causas y motivaciones del consumo y se hará un trabajo Psicoeducativo a la familia y al estudiante mientras es derivado al dispositivo especializado. **Cabe señalar que la evidencia del producto, no debe ser manipulada por ninguna de las personas involucradas en el proceso.**

Siempre se cautelará en cualquier investigación la identidad de los participantes, para evitar juicios apresurados del resto de la comunidad educativa.

 **OBLIGACIONES QUE TIENE LA DIRECTORA EN CASO DE DETECTAR LA EXISTENCIA DE MICRO TRÁFICO AL INTERIOR DE SU ESTABLECIMIENTO.**

Una vez tomado conocimiento, la Directora del caso **tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al juez**.

Cuando se presenta una situación de estas características, es necesario que las autoridades que conozcan los hechos de tal gravedad, cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios de más de una persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas o allanamientos, etc.

Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados.

**PROTOCOLO Nº 9**

**SOBRE USO DEL CELULAR**

Con el objetivo de favorecer el desarrollo integral de nuestros estudiantes, y en búsqueda de evitar elementos que generen distracción innecesaria para el buen desarrollo de sus potencialidades académicas; y según lo que estipula nuestro **Manual de Convivencia: Tit. 3 de los deberes, Art.6, Nº11; Tit. 7 de las faltas, Art. 14, Nº2, texto Nº 7**. Las presentes indicaciones tratan sobre el uso de los teléfonos celulares.

1. **Sobre el uso de celulares en el Liceo u otra actividad relacionada con el establecimiento:**
2. Los teléfonos celulares deben de permanecer en silencio o apagados y guardados en la mochila, durante la jornada de clases.
3. En casos de alguna emergencia familiar, por parte del alumno(a), deberán utilizar las líneas telefónicas de la institución, o en su defecto utilizar su celular personal previa autorización del Profesor (a) o Inspector (a), demostrando la emergencia.
4. Los (as) alumnos (as) que se encuentren **usando el teléfono celula**r u otro aparato electrónico **en clases y sin autorización**, este será retirado por el o la profesor (a) y será registrada la observación en su hoja de vida del libro de clases, y se le devolverá al finalizar la clase o jornada escolar, según decisión del o la docente.
5. **Si el /la estudiante reincide en la falta,** se colocará una observación en la hoja de vida y el celular u otro aparato electrónico, será retirado por el /la profesor(a), el cual **deberá ser entregado a su apoderado (a**), **en el transcurso del día**.

\*El aparato no puede estar en manos del o la docente por más de 24 horas, si el apoderado(a) no logra concurrir al retiro de este durante el día, el o la docente deberá entregar el aparato en dirección donde será guardado bajo llave y entregado oportunamente al apoderado(a).

1. Si él o la estudiante se negara a entregar el artefacto electrónico, el o la profesor (a) informará de manera inmediata a Inspectoría general, quien tomará las medidas correspondientes de acuerdo a nuestro Manual de Convivencia.
2. **Sobre la privacidad de la información y resguardo de los equipos.**
3. El o la Docente y/o Inspector (a) deberá pedir al estudiante que apague el teléfono u otro artefacto electrónico antes de ser entregado a la autoridad.

**No obstante, aquel apoderado (a) que permita que su hijo (a), pupilo (a), traiga su celular al establecimiento u otra actividad relacionada con el Liceo, será de su exclusiva responsabilidad la pérdida, hurto o cualquier daño que pueda recibir el celular.**

**PROTOCOLO Nº 10**

**EN CASO DE HURTO O ROBO.**

Según nuestro Manual de Convivencia en su **Tit.3 de los Deberes de los alumnos en su Art.6, Nº 11: “…ya que su pérdida no será responsabilidad del Liceo”.** Nosotros como institución educativa, no debemos permitir este tipo de conducta.

**I.- HURTO O ROBO:** Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un(a) alumno(a) en:

a) **SALA DE CLASES, EL RECREO, CLASES DE EDUC. FÍSICA U OTRA ACTIVIDAD.**

**El Docente o Para-docente quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.**

1. Si la especie no apareciere, enviar al alumno(a) afectado(a) a Inspectoría General o al encargado del Establecimiento en ese momento, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.
2. Se llamará e informará al apoderado (a) del afectado (a). Igual se hará si se identifica al responsable.
3. El responsable será sancionado con suspensión u otra medida disciplinaria contemplada en el Manual de Convivencia Escolar.

 4: Si no hay resultados positivos, se podrá solicitar la presencia de Carabineros, ya que, ningún funcionario del establecimiento puede revisar a los estudiantes.

1. Adoptar medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación que tiene que ver con la **“Honradez” y el Respeto** a los bienes ajenos.

• Todo relato y/o entrevista debe registrarse por escrito, y cuando se trata de estudiantes con 14 años o más deberán firmar su relato.

• Los registros por escrito deberán incluir los nombres completos, la fecha y la hora de la entrevista.

• Se resguardará el derecho a la intimidad, manejando estos protocolos de manera cuidadosa de la dignidad de los participantes.

**PROTOCOLO Nº 11**

**EN CASO DE ACOSO ESCOLAR/ BULLYING.**

La palabra “**Bullying”** es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Entre sus características principales, que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

* **Se produce entre pares.**
* **Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.**
* **Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.**
* **Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación, porque temen**

**represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.**

**Es obligación de todos los miembros de la comunidad educativa, entiéndase alumnos, profesores, personal administrativo, auxiliares, padres y apoderados, informar, denunciar y seguir el siguiente protocolo, ante la sospecha o existencia de bullying en nuestro liceo**.

1. Serán atendidas todas las denuncias realizadas, sin importar el rol, edad, sexo u otra distinción más que ser parte de la comunidad educativa del liceo. Por tanto es tan válida la denuncia de un alumno, como de un docente, asistente de la educación o apoderado del establecimiento.
2. Será responsabilidad de quien recibe la denuncia, hacerla llegar a la encargada de **Convivencia Escolar**.
3. Una vez recibida la denuncia, la encargada de **Convivencia Escolar**, convocará a una entrevista al o la profesor (a) jefe del alumno (a) en cuestión, para recabar información de interés sobre la situación.
4. Posteriormente se tendrá entrevista con el alumno (a) afectado (a) para conocer la versión de primera mano, y ver si la situación cumple con las características que definen el **Bullying.**
5. En cada una de las conversaciones que se mantengan durante el proceso, se dejará registro por escrito
6. De **no cumplir la denuncia**, con las características para ser entendida como **Bullying**, la encargada de **Convivencia Escolar** tendrá entrevista con el o la alumno (a) y le prestará su colaboración, para la resolución del problema por el que se siente afectado (a). Si es necesario realizará la derivación con el profesional que corresponda.
7. **De constatarse** el **Bullying,** el encargado **de convivencia más el Inspector General**, mantendrá una conversación con los posibles agresores y buscará finiquitar el tema utilizando la mediación entre las partes.
8. Se cita a los padres y/ o apoderados por separados para comunicar la situación ocurrida, tanto a los padres y/o apoderados de la víctima como de los agresores, dejar claro con los padres y/o apoderados que el liceo **NO** acepta ni ampara situaciones de agresores por muy menores que éstas se estimen.
9. No obstante, lo indicado en el punto 18, el Inspector General y el encargado de convivencia, tendrán la posibilidad de considerar según Reglamento de Convivencia y previa consulta a la Dirección del Colegio, las sanciones respectivas que ameriten ser aplicadas. Faltas muy graves.
10. **Comprobada la existencia** del **Bullying,** los alumnos identificados como agresores, deberán firmar un compromiso, que estipule su voluntad de no realizar nuevamente un acto de estas características. Además, deberán realizar las acciones que se estimen pertinentes, para resarcir el daño causado al compañero-víctima.
11. El liceo se reserva el derecho y obligación de realizar las denuncias que estime convenientes, con las instituciones competentes en este tipo de hechos.
12. En todas las circunstancias antes descritas, se mantendrá el máximo respeto y privacidad de los hechos sucedidos.

**Medidas a adoptar en caso de existir Bullying.**

**Medidas formativas o remediales pedagógicas para la víctima:**

- Derivación al Psicólogo PIE o SEP para realizar un trabajo de apoyo y orientación

- Trabajo de orientación con el Profesor jefe, Orientadora y/o Encargada de convivencia.

- Intervención directa en el curso (taller o actividad de reflexión con los estudiantes; padres y apoderados(as).

- De ser necesario se derivará al estudiante a un profesional de la salud.

**Medidas formativas o remediales pedagógicas para el o los victimarios:**

- Derivación al Psicólogo PIE o SEP para realizar un trabajo de apoyo y orientación

- Trabajo de orientación con el profesor jefe, Orientadora y/o Encargada de convivencia.

- Aplicación de sanción, según Manual de Convivencia en Falta grave.

- Realizar un trabajo reparatorio voluntario, con el consentimiento de su apoderado, para remediar falta.

• Todo relato y/o entrevista debe registrarse por escrito, y cuando se trata de estudiantes con 14 años o más deberán firmar su relato.

• Los registros por escrito deberán incluir los nombres completos, la fecha y la hora de la entrevista.

• Se resguardará el derecho a la intimidad, manejando estos protocolos de manera cuidadosa de la dignidad de los participantes.

**PROTOCOLO N°12 FRENTE A CIBERBULLYING**

**DEFINICIÓN DE CYBERBULLING**

El ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos, puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal entre otras cosas.

**El ciberbullying se caracteriza por:**

-Ser situaciones sostenidas en el tiempo, excluyendo situaciones puntuales.

-Constituyen situaciones de hostigamiento psicológico, no necesariamente con contenido sexual, aunque puede existir en algunas situaciones.

-Se desarrolla a través de medios digitales (redes sociales).

-El acosador se ampara bajo el anonimato.

-Normalmente existen testigos que tienden a estar al tanto de la situación, pero no siempre actúan para denunciar o ayudar a la víctima a solucionar el problema.

**El ciberbullying puede producirse de distintas formas:**

a) **Acosos:** envío constante y repetido de mensajes crueles o amenazas.

b) **Denigración:** crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales con el objetivo deliberado de insultar o denostar a otras personas.

c) **Injurias o calumnias:** injurias es toda expresión articulada o ejecutada en deshonra, descredito o menosprecio de otra persona. La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso, el propósito de estas acciones es denigrar, dañar la reputación de la otra persona, como también su honra.

d) **Suplantación:** Reemplaza la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios web.

e) **Usurpación de identidad:** quitar la clave de internet de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material poco adecuado, embarazoso para otros y para la víctima.

f) **Exclusión:** intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

g) **Peleas en línea:** generar peleas a través de mensajes electrónicos con lenguaje vulgar, grosero y denigrante.

h) **Amenazas:** acto de provocar temor al otro expresándole una intención de daño a otro o a su familia, puede ser su honra, personal o propiedad.

i) **Happy-slapping:** acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, a través de celulares, cámaras u otros medios tecnológicos difundiendo las agresiones.

 j) **Grooming:** acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores.

**En caso de denuncia de Ciberbullying el colegio activara el siguiente Protocolo de Actuación.**

1. La Encargada de Convivencia recogerá las evidencias por escrito de la denuncia tales como, pantallazos almacenados y/o impresos y realizará una indagación para determinar la veracidad de la denuncia.
2. Se efectuarán entrevistas a todas las personas involucradas, tales como: los estudiantes afectados, los apoderados de los estudiantes afectados, el o los apoderados de los estudiantes acusados de acoso, el o los estudiantes acusados de acoso.
3. Encargada de Convivencia informará de la situación a la Directora del establecimiento.
4. Se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles los resultados de la indagación y las medidas pedagógicas, formativas y/o sanciones que recibirán sus pupilos.
5. Medidas formativas/ remediales pedagógicas: Si la indagación demuestra que era verídica la denuncia, se efectuara un plan de intervención: realiza registro psicosocial y deriva a red de apoyo al o los implicados, acogiendo a la posible víctima, así como sancionando y educando al posible agresor. Se realizará intervención en clases de orientación a cargo del Profesor Jefe en acompañamiento del Equipo de Convivencia, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales en general, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios.
6. No obstante, lo indicado en el punto 18, el Inspector General y el encargado de convivencia, tendrán la posibilidad de considerar según Reglamento de Convivencia y previa consulta a la Dirección del Colegio, las sanciones respectivas que ameriten ser aplicadas. Faltas muy graves
7. El apoderado/a podrá hacer denuncia correspondiente en Tribunal, PDI o Fiscalía según corresponda a la gravedad de los hechos (amenazas, insultos o denunciar página).
8. En todas las circunstancias antes descritas, se mantendrá el máximo respeto y privacidad de los hechos sucedidos.

**PROTOCOLO Nº 13**

 **ALUMNO NUEVO MATRÍCULADO AL INICIO O DURANTE EL AÑO ESCOLAR.**

1. Los alumnos (as) de Séptimos años, serán entrevistados en conjunto con su padre, madre o apoderado, por su profesor (a) jefe, como medida **PREVENTIVA**, para recopilar antecedentes del alumno (a) de posibles enfermedades, problemas cognitivos, psicológicos u otros que puedan afectar su desempeño académico, y nosotros como unidad educativa tomar las medidas adecuadas o las derivaciones a los profesionales que corresponda.
2. Todo alumno nuevo de Octavo a Cuarto medio que se matricule en nuestro establecimiento será entrevistado por la directora e inspectora general, y como medida preventiva, será **derivado por la Inspectora General** a:

**1.-Entrevista con él o la jefe (a) de UTP.**

Quién verá el rendimiento académico, que trae el o la alumno (a), calendario de evaluaciones (si es, el caso) y lo orientará en relación a metodologías de trabajo de las diferentes asignaturas, los tipos de evaluación que se aplican en nuestro establecimiento y la derivación al PIE (si lo necesita), entre otras cosas.

**2.-Entrevista con la Orientadora:**

La Orientadora del Liceo conversará con el / la apoderado (a) , para recopilar información en relación a su grupo familiar y socioeconómico , si tiene algún beneficio que entrega el estado, etc.; y de acuerdo a la información recabada derivarlo (a), si es necesario a la dupla psicosocial o entregarles las orientaciones necesarias en beneficio del buen desarrollo e integración de su pupilo (a), en nuestro establecimiento..

**a.- Entrevista con la Asistente Social:**

Mediante la conversación con el / la apoderado (a), la profesional podrá informarse de la situación familiar del o la alumno, situación económica, si cuenta con beneficios del estado o si requiere ayuda social de parte del Liceo.

**b.- Entrevista con la Psicóloga del establecimiento:**

 A través de una entrevista con el o la apoderado (a) y el alumno (a), o aplicación de algún Test, la Psicóloga, podrá evaluar si el o la alumno (a), presenta algún problema, el cual pueda influir en su desarrollo académico o social y nosotros como Liceo, podamos ayudarlo (a) o derivarlo.

**DIRECCIÓN**

**INSPECTOR GENERAL**

**JEFE U.T.P**

**ORIENTADORA**

**EVALUADORA CURRICULISTA**

**EQUIPO PIE**

**PSICÓLOGO/A**

**ASIST. SOCIAL**

**PROTOCOLO N°14**

**MEDIDAS A ADOPTAR PARA ATENDER LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE**

Con la ratificación en 1990 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Chile asume la obligación de resguardar y promover el derecho a la educación, que implica que todos los niños, niñas y adolescentes que habitan en el territorio nacional tengan las mismas oportunidades de acceso, permanencia y calidad en la educación, sin discriminación de ningún tipo.

Del grupo de estudiantes extranjeros se estima que, aproximadamente, un tercio se encuentra en condición migratoria irregular; es decir, no cuentan con una visa ni un RUN. Ante esta situación, a partir de enero de 2017 el Ministerio de Educación ha introducido ciertas modificaciones a su Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) para facilitar la implementación de los Ordinarios N° 894 y N°329 que actualizan instrucciones sobre ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos educacionales de niños, niñas, jóvenes y personas adultas extranjeras que no tienen su situación migratoria regularizada.

Para ello, se dispone de un **Identificador Provisorio Escolar (IPE)** que permite que cada persona extranjera que no cuente con una cédula de identidad chilena y que desee incorporarse al sistema escolar, pueda acceder a una matrícula definitiva de manera independiente a su situación migratoria.

El IPE permite el registro de todos los estudiantes independiente de su situación migratoria en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) y, por lo tanto, su certificación al finalizar el año escolar. Además, permite que los estudiantes extranjeros puedan rendir la Prueba de Transición Universitaria (PTU).

**Validación de estudios**: En el caso de que el o la estudiante no cuente con la documentación escolar que permita certificar el último curso aprobado, (dado que no proviene de alguno de los países con convenio de reconocimiento de estudios), el establecimiento educativo deberá evaluarle para definir el curso al cual asistirá. Para ello, el criterio de mayor ponderación es la edad del niño o la niña (revisar ordinario nº894/2017 y nº329/2017). En este contexto se sugiere aplicar las evaluaciones en la lengua materna del estudiante, o esperar hasta el último trimestre del año en curso para evaluarle, una vez que ha tenido la posibilidad de aprender el idioma. Todo ello con la finalidad de validar el curso anterior al que se encuentra matriculado. La asignación de un estudiante a un curso más bajo al que le corresponde por edad, constituye una situación similar a la de repetir de curso.

En este contexto, es que vemos la necesidad de procurar lineamientos y acciones comunes que permitan constituirnos en un espacio de acogida, de modo que nuestros estudiantes extranjeros se vean apoyados junto a sus familias, puedan superar las barreras producto de las diferencias culturales que pudieran dificultar su proceso educativo, además de abrirnos a la posibilidad de enriquecernos como comunidad a través del intercambio cultural que podamos generar con ellos.

En primera instancia el **Inspector General** del establecimiento se entrevistará con el tutor y la familia migrante que quiere matricular a su hijo/a.

En caso de existir cupo se solicitará la siguiente documentación para formalizar matrícula:

* Acta de nacimiento del alumno/a. (no es imprescindible que esté legalizada).
* El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula. (autorización de matrícula provisoria).
* El documento que acredite la identidad del apoderad del alumno/a.

En segunda instancia la **Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y el Departamento de Orientación y Convivencia Escolar** le proporcionarán documentación informativa sobre el funcionamiento del establecimiento, mediante el Reglamento interno que contempla en él el Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de evaluación escolar y Protocolos de actuación.

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, se contemplarán los siguientes aspectos:

* Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
* Es importante la labor del profesor jefe en la integración del estudiante en el grupo curso y el contacto con su apoderado/a.
* Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
* Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
* Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
* Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
* Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
* Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
* Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: “fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.”

**PROTOCOLO Nº 15**

**INASISTENCIAS A EVALUACIONES CALENDARIZADAS.**

**Frente a la inasistencia a una actividad evaluada, se procederá de la siguiente manera:**

* El docente comunica la ausencia al o la **Evaluador (a)** o jefe de UTP, entregando el instrumento escrito, en caso de ser una **prueba esta debe ser diferente** a la aplicada al curso.
* El o la **Evaluador (a)** o jefe de UTP aplicará la evaluación apenas el o la **alumno (a) se integre a clases**, con una exigencia de un 70%, para el cuatro.
* Tendrán derecho a un **calendario de evaluación,** solo los estudiantes que presenten oportunamente, en Inspectoría, **el certificado médico, el o la apoderado(a)**justifique debidamente su inasistencia o él o los alumno(s) se ausentaron por estar participando en alguna actividad en representación del Liceo, comuna, región o país.
* **Es tarea del o laprofesor (a) de asignatura y profesor (a) jefe**, que todos los alumnos de su curso, tengan todas sus notas y promedios, al término de cada semestre. **Se exceptúan** los casos de alumnos que por razones médicas u otras, las cuales fueron comunicadas oportunamente por UTP o Dirección.

**PROTOCOLO Nº 16**

**EN CASO DE AGRESIÓN A DIRECTIVOS, PROFESORES (AS) Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y ESTUDIANTES.**

Este protocolo se aplicará cuando un miembro de la comunidad educativa sea objeto de alguna agresión física o verbal realizada por alumnos, apoderados y/o familiares de este estudiante, en el interior de la escuela, o bien esta conducta se produzca fuera de la escuela como consecuencia del desarrollo de su actividad educacional y/o profesional.

**Cabe señalar que la directora tiene la facultad de aplicar la Ley 21.119 (Ley aula segura) según corresponda.**

**Procedimientos:**

1. **Agresión verbal de parte de un (a) alumno (a) a un funcionario del establecimiento:**
2. Llamado de atención verbal y la observación en la hoja de vida del o la alumno (a).
3. El o la alumno (a), será llevado a Inspectoría general donde se le citará al apoderado(a) y se le aplicará la sanción de acuerdo al Manual de convivencia.
4. **Agresión verbal de parte de un Padre, Madre o apoderado (a) a un funcionario del establecimiento:**
* Se informará en forma verbal y escrita a la directora del Liceo y/o a Inspector General, en ese momento a cargo del establecimiento.
* La dirección, Inspectoría general, Encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial citará al o la agresor (a) a conversar sobre la problemática siendo esta falta de carácter leve, tratando de llegar a un acuerdo y pueda enmendar su conducta, pidiendo las disculpas respectivas al o la agredido (a). Si la funcionaria agredida es la directora el caso lo abordará otro profesional Inspectoría general, Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial según corresponda.
* Si la conducta del agresor es reiterativa, se le notificara de forma presencial la sanción de acuerdo al manual de Convivencia. El agresor dejará de ser apoderado del establecimiento.
* Cuando la falta sea muy grave y tenga repercusiones físicas, psicológicas y/o sociales en más de un funcionario/a esta deberá ser resuelta por el Departamento de Educación Municipal (DAEM).
* El o la agredido(a), tiene la libertad de **DENUNCIAR** el caso a Fiscalía o Carabineros.
1. **Agresión Física de parte de un (a) alumno (a), Padre, Madre o apoderado (a) a un funcionario del establecimiento:**

1) **El agredido o el testigo presencial** deberá informar **a Dirección** o Inspector general lo antes posible.

2) **La Dirección o Inspectora General,** deberá llamar **a Carabineros** de Chile o Policía de Investigaciones para que se presente en el establecimiento, con el fin de dejar constancia de la agresión. Además, deberá **comunicarse con algún familiar de la o el agredido (a)**

3)En el caso que **el agresor sea un alumno (a),** el establecimiento llamará al o la apoderado (a) del estudiante para que concurra al establecimiento y se informe de la situación.

4) **La Dirección, Inspector General, alguien del equipo directivo o la secretaria**, llamará a la ambulancia si las **lesiones fuesen de carácter grave**, de lo contrario él o la agredido (a) deberá acudir en forma particular acompañado (a) de un familiar o de un profesional que la dirección designe, a un servicio de urgencias para constatar lesiones y recibir la atención medica pertinente.

5) El o la agredido(a) queda en libertad de realizar la denuncia al organismo competente.

6) El establecimiento educativo realizará una investigación para esclarecer los hechos tomando declaración a todos los implicados y testigos.

7) Se le comunicará por escrito la sanción de acuerdo al manual de Convivencia. El agresor dejara de ser apoderado del establecimiento.

8) La Dirección ofrecerá todo el apoyo y las facilidades al o la agredido(a) para la realización de trámites u otra actividad relacionada con el caso.

9) La Dirección del establecimiento **informará al DAEM.**

10) Se aplicará la Ley de aula segura.

1. **Agresión por parte de un apoderado a un estudiante**
2. **El agredido o el testigo presencial** deberá informar **a inspectoría** o a algún miembro del equipo directivo lo antes posible.
3. La inspectora general informara a la directora del establecimiento.

3) **La Inspectora General** le comunicara a algún funcionario **que llame a Carabineros** para que se presente en el establecimiento, con el fin de dejar constancia de la agresión. Además, deberá comunicarse con el apoderado titular o suplente de la o el agredido (a).

1. El establecimiento llamará a la ambulancia si las **lesiones fuesen de carácter grave**, de lo contrario él o la agredida deberá acudir en forma particular acompañado (a) de un familiar o de un profesional que la dirección designe, a un servicio de Urgencias para constatar lesiones y recibir la atención medica pertinente.
2. El agresor dejara de ser apoderado del establecimiento.

5) El o la agredido(a) queda en libertad de realizar la denuncia al organismo competente.

6) El establecimiento educativo realizará una investigación para esclarecer los hechos tomando declaración a todos los implicados y testigos.

7) La Dirección ofrecerá todo el apoyo y las facilidades al o la agredida para la realización de trámites u otra actividad relacionada con el caso.

8) La Dirección del establecimiento **informará al DAEM.**

En caso de agresión a directivos, profesores(as), asistentes de la educación, y estudiantes.

*Se incorpora apartado en caso de agresión verbal y/o física entre apoderados al interior o exterior (frontis y su alrededor) del establecimiento educacional*.

V**. Agresión verbal y/o física entre apoderados del establecimiento.**

- El agredido(a) o el testigo presencial deberá informar a Dirección.

- Se llevará a cabo una recopilación de información o investigación para esclarecer los hechos, según corresponda por la Inspectoría General del establecimiento.

Debido a que nuestros apoderados(as) deben tener un comportamiento adecuado y acorde al respeto hacia la institución y a su pupilo, es que la Inspectoría General citará por separado a las partes involucradas para indicar que no podrá seguir siendo apoderado(a) de su alumno(a) teniendo que nombrar a otra persona.

- Se procederá a llamar a Carabineros.

- El o la agredida(o), tiene la libertad de denunciar el caso a Fiscalía o Carabineros, según corresponda.

**VI. Agresión verbal y/o física entre estudiantes fuera del establecimiento.**

Todo estudiante que participe en alguna situación de violencia escolar y/o agresión física fuera del establecimiento estando con el uniforme del colegio; ya sea el uniforme oficial o el buzo, o vistiendo alguna prenda que lo identifique como alumno del establecimiento, este/a será sancionado/a según lo estipula nuestro Reglamento Interno, como falta muy grave, en el punto 9, articulo 23.

-El agredido(a) o el testigo presencial deberá informar a Inspector General, Dirección o superior jerárquico que se encuentre.

- Se llevará a cabo una recopilación de información o investigación para esclarecer los hechos, según corresponda por la Inspectoría General del establecimiento.

- Se llamará a los/as estudiantes implicados/as en el suceso.

- Se citará a los/as apoderados/as de estudiantes implicados con la finalidad de informar de sucesos acontecidos y medias adoptadas por el establecimiento.

- Se registrará anotación en libro de clases.

- Se derivará caso a asistente social y/o psicólogo según corresponda a la necesidad o a redes de apoyo externo.

- Se aplicará sanción según Manual de Convivencia Escolar, categorizada como falta muy grave, en punto 9.

- El estudiante que manifieste sentirse mal físicamente por agresión o que esta agresión sea visible, se procederá a efectuar report en caso de urgencia será enviado/a y acompañado/a por un funcionario/a al Hospital y/o de ser leve será enviado/a en compañía de su apoderado/a.

**PROTOCOLO Nº 17**

**INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

**Conflicto entre estudiantes:**

1. **Todo conflicto de carácter leve** (según el Manual de Convivencia) ocurrido en la sala de clases y en presencia de un/a profesor/a, será resuelto por este o esta, de acuerdo a su criterio, informando de la situación al o la profesor(a) jefe. Si el conflicto es durante el recreo u horas libres, el funcionario que presencie el hecho, lo comunicará a la Inspectora General, en caso que no esté, a la Directora del liceo, o a un Directivo del establecimiento.
2. Si el conflicto es resuelto violentamente por los alumnos involucrados, estos serán llevados a Inspectoría General y/o Dirección según la gravedad de la situación, donde serán atendidos y se indagara sobre los hechos ocurridos para aplicar medidas según lo estipulado en Manual de Convivencia Escolar.
3. En caso de requerir contención el o la estudiante esta podrá ser realizada por cualquier funcionario/a, salvo que sea una crisis de angustia o ataque de pánico, estas deberán ser atendidas/os por el psicólogo/a SEP o PIE.
4. Paralelamente se citará a los padres o apoderados de los alumnos/as involucrados, para que concurran inmediatamente al establecimiento.
5. En caso que se deba aplicar alguna sanción, esta será de **acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.** Todo el procedimiento deberá quedar registrado en la hoja de vida del alumno.
6. Los alumnos con problemas conductuales serán derivados al Psicólogo SEP y/o equipo PIE del establecimiento, para originar un cambio de conducta en el o la alumno (a).

**Conflicto entre funcionarios:**

**Ley 20.501 calidad y equidad de la educación, en su artículo 8: “Los profesionales tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo…”**

Se entiende por definición de maltrato cualquier tipo de agresión física y/o psicológica que pueda recibir cualquier funcionario(a) de la comunidad liceísta, en forma directa y o a través de cualquier medio que lo menoscabe, ya sea por su jefe directo, un compañero de labores, por algún(a) o algunos(as) alumno(as) y/o padres y apoderados(as).

Nuestro establecimiento en su rol formativo obliga a todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa a un trato respetuoso, amable y que se exprese en un lenguaje culto formal.

Con la finalidad de lograr el bienestar y la sana convivencia al interior de nuestro establecimiento, no se permitirá por bajo ningún motivo el maltrato físico y/o psicológico entre funcionarios(as) del establecimiento.

Problema y/o maltrato entre funcionarios:

1. Ante el evidente maltrato que afecte a cualquier funcionario(a) y/o problema surgido entre pares, por cualquier vía, el trabajador(a) afectado dará cuenta inmediata a su jefe directo ej. Directora y/o Inspectora General.

1. La directora y/o Inspector General, deberá efectuar derivación por escrito al sostenedor/empleador (DAEM), quien aplicará Reglamento Interno Laboral según corresponda, ya sea, efectuando una mediación entre funcionarios - investigación sumaria y/o sumario.
2. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán seguir también los procedimientos o denuncias legales en Carabineros o Fiscalía, según corresponda.
3. En caso de ser el conflicto de un **Funcionario (a) con el o la Director(a) del establecimiento**, el o la funcionario(a) deberá dar a conocer los hechos **al Jefe Directo** de este o esta (jefe DAEM), por vía escrita.
4. Si **él o la Director (a) del establecimiento es agredida en forma Verbal, Física o a través de las Redes Sociales**, por algún miembro de la comunidad educativa (Funcionario(a), Apoderado(a) y/o Estudiante), esta (a) deberá informar por vía escrita a su Jefe directo (Jefe de DAEM).
5. Nuestro establecimiento podrá efectuar acciones preventivas como por ejemplo designar a las partes implicadas en distintos espacios mientras dura el proceso de resolución del conflicto por parte del sostenedor.

**PROTOCOLO Nº 18**

**EMERGENCIAS NATURALES**

**Disposiciones Generales:**

1. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad y hacia fuera.
2. Los números de teléfono de cuerpo de **Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud** (hospital) deben estar colocados en lugar visible en secretaría.
3. Las profesoras, profesores, Asistentes de la educación, auxiliares, alumnos (as) y personal de la cocina, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la **zona de seguridad** y además, participar con seriedad de los ensayos generales sin previo aviso.
4. En un sector visible del Liceo, se instalará un plano el cual indicará claramente la ubicación de las **Zonas de Seguridad**.
5. Cada curso **elegirá a dos alumnos**, que serán los encargados de **abrir la puerta y colaborar** con el profesor, profesora, asistente de la educación u otra persona, en caso de sismo u otra emergencia.

**Movimientos Sísmicos:**

**Instrucciones a aplicar durante el sismo.**

1. Ante la presencia de un movimiento **SÍSMICO,** el Director del establecimiento, el Profesorado y/o Paradocentes, que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes **encargados abrirán las puertas** y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.
2. Si el **Sismo** es de pequeña intensidad y duración se entregarán instrucciones de alerta. Si el **Sismo** es de una duración e intensidad mayor (característico de terremoto o que dificulte el estar de pie), el Profesorado y Asistente de la Educación, llamará a la evacuación del establecimiento respetando las indicaciones e indicarán la forma de retirarse de forma rápida y segura a las **zonas de seguridad**.(**Por calle San Martín hasta llegar a calle Thompson)**
3. Si el curso a evacuar tiene que **bajar escaleras**, lo debe hacer **por el lado derecho** y desplazarse en fila india sin correr, no se detenga; permita el paso a los integrantes de la **Brigada de Emergencia** u otro organismo de ayuda. El uso del **Ascensor NO** está permitido durante el sismo.
4. En caso que el sismo se produzca en horas de **recreo o colación,todo el personal** del colegio debe acudir **a las zonas y lugares de seguridad** previamente delimitados. En caso que los alumnos (as), se encuentren en los pisos superiores, comedor o cancha, esta evacuación debe ser ordenada y tranquila, supervisada durante todo el desarrollo por los inspectores que se encuentren en el sector. El personal administrativo del pabellón “**B”** u otra persona que se encuentre en ese sector, deberán acudir inmediatamente a la zona de seguridad.
5. Durante las horas de **recreoo colación**, todo funcionario que no tenga una responsabilidad específica deberá acudir en apoyo de los cursos que van llegando a la **zona de seguridad**.
6. En forma paralela se procederá a cortar la energía eléctrica, el suministro de gas, y las llamas que se mantengan abiertas; se mantendrán las puertas abiertas y enganchadas.
7. Cada dependencia del establecimiento como: salas de clases, comedor, oficinas, multitalleres, baños, camarines, etc; contaran con un **mapa de vías de evacuación y zonas de seguridad**, colocado en un lugar visible para todos, los que se encuentren en ese sitio.
8. En caso de encontrarse **fuera de la sala de clases, o salidas fuera del Liceo** aléjese de paredes, postes cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse y acérquese a la zona de seguridad ya determinada.
9. Durante **el sismo no se debe evacuar**, sólo en casos puntuales, como daños visibles y considerables en la edificación tales como caídas de muros, previa autorización de la autoridad.

**Terminada la evacuación se debe:**

* Verificar la presencia de todos los Alumnos, Docentes, Paradocentes y Visitas en la zona de seguridad.
* Prevenir condiciones inseguras por posibles réplicas.
* Solicitar la presencia de bomberos y otros equipos de ayuda externa (De ser necesario)
* La brigada de emergencia deberá hacer una inspección del edificio verificando que no existan focos de incendios o escapes de gas.
* De ser necesario reponer el abastecimiento de gas y electricidad.
* Realizar evaluación de la evacuación.

**Tsunami:**

1. Alumnos, Docentes, Paradocentes y Visitas, si escuchan la alerta de las autoridades, deberán de esperar las instrucciones del coordinador de emergencias, para dirigirse a las **Zonas de Seguridad** o áreas consideradas como seguras **(calle Thompson).**
2. Si por algún motivo no se pudo reunir en un punto de encuentro y recibir instrucciones, lo primero que debe hacer es buscar refugio en alturas superiores a 30 metros. (Cerros)
3. Personal designado procederá a suspender la energía eléctrica y gas, hasta esperar la orden superior de reposición de dichos suministros, habiéndose constatado que no existan desperfectos en los sistemas.
4. De realizar la evacuación del liceo, la brigada de intervención deberá revisar que las dependencias hayan sido evacuadas completamente y se encargarán del rescate de las personas que se encuentren atrapadas, sin poner en riesgo su propia vida. En caso de ser necesario se solicitará la ayuda de bomberos o paramédicos.
5. La **Dirección del Liceo**, de acuerdo a la información que entregue el D.A.E.M., evaluará las condiciones del edificio y seguridad general para tomar la decisión de reintegrarse al horario normal de clases y de trabajo o evacuar al domicilio

**Un Tsunami puede durar varias horas, ya que puede tener hasta 10 o más ondas, por lo cual, Usted no debe volver a la zona afectada por el Tsunami hasta que las autoridades pertinentes se lo indiquen.**

**PROTOCOLO Nº 19**

**EMERGENCIAS DE INCENDIO**

**I.- Dar alarma exterior (teléfono)**

* **Primer lugar llamar** al cuerpo de **bomberos** de la comuna, para que acudan al control del siniestro **(132).**
* **Segundo lugar llamar** a **carabineros** para que aseguren el lugar del siniestro **(133).**
* **Tercer lugarservicio de salud** si fuese necesario **(131).**

a) Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.)

b) Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de los extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

c) En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso al lugar del Cuerpo de Bomberos.

d) La energía eléctrica debe ser interrumpida por el funcionario más cercano a los tableros. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible, trabajar para apagarlo sin abrir puertas ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

**DURANTE EL INCENDIO**:

* Al escuchar la señal de alarma, suspender lo que se esté realizando.
* Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor.
* Ubicar el lugar del incendio y retirarse de la zona de riesgo.
* Si hay humo, taparse la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado y agacharse.
* Dirigirse a las zonas externas de menor riesgo con los compañeros y compañeras. **Recordar: ¡ no corro!, ¡no grito! y ¡no empujo!.**
* NO interferir en las actividades de los bomberos y rescatistas.
* Siga las instrucciones del personal designado del colegio.

**PROTOCOLO Nº 20**

**APELACIÓN O IMPUGNACIÓN Y RECLAMOS**

1. **Procedimiento:**

a)Las situaciones disciplinarias y de convivencia escolar no contempladas en el presente reglamento, serán sancionadas por el **COMITÉ DE CONVIVENCIA**. No obstante lo anterior, todo alumno o alumna que haya sido sancionado por alguna medida, que para su entender no la considere justa, por intermedio de su apoderado(a), podrá apelar por escrito de las resoluciones tomadas en cualquiera de las instancias señaladas en las materias precedentes ante el o la **Encargado (a) de Convivencia** del establecimiento.

b)Todo **reclamo o apelación** por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser **presentado en forma escrita** ante la **encargada de Convivencia Escolar** del establecimiento, en un **plazo máximo de 24 hrs**. el que deberá dar cuenta a la directora, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

c) La autoridad por su parte, se pronunciará acerca de la petición y del derecho de apelación del alumno afectado a la brevedad posible en un **plazo no mayor a 24 horas** de haber realizado la apelación o reclamo.

d) La encargada de convivencia escolar será el responsable de citar al apoderado para notificarle en forma oral y escrita el resultado de la apelación.

.

e)Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por si dignidad y honra.

f)De cada actuación y resolución deberá quedar **constancia escrita** en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo.

g)En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlo.

1. **El comité de apelación estará formado por:**
2. Directora del establecimiento.
3. Inspectora General
4. Equipo de gestión de convivencia escolar
5. Profesor (a) jefe.
6. Otro profesional de acuerdo a la situación.
7. **Síntesis de los pasos a seguir para la apelación o reclamo:**
8. Carta de apelación o reclamo del o la apoderado (a).
9. Informe escrito de la encargada de Convivencia, respecto a los hechos acontecidos.
10. Análisis del caso.
11. Informe resolutivo inapelable del comité.
12. Citación al o la apoderado (a) para notificar el resultado de la apelación.
13. Inspector General procede de acuerdo al informe resolutivo enmarcado en el Manual de Convivencia.

**PROTOCOLO Nº 21**

**DE ACCIÓN EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

El siguiente protocolo de acción describe el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la **ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final** y de las especificaciones del **Decreto Nº 79 de marzo del 2004.**

A continuación, se describen las fases del protocolo de acción, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

**Fase 1: Comunicación al Establecimiento:**

La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza inicial con su colegio, favoreciendo el proceso de apoyo, que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, ya sea directamente por la alumna o apoderada (o) o por intermedio del / la Profesor (a) jefe u Orientadora del establecimiento.

**Fase 2: Citación al apoderado y conversación**

En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el o la Profesor (a) jefe y/o la Orientadora del establecimiento realizan la citación al/la apoderado (a).

En la entrevista con el/la apoderado (a) El Profesor (a) Jefe y/o la Orientadora registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe y/o la Orientadora.

**Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante**

El o la apoderado (a) o la alumna presenta el certificado médico, que acredite su situación de embarazo, en la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) del establecimiento.

**Sistema de Evaluación:** El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

**Fase 4. Ingreso al registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas, de la JUNAEB.**

La Orientadora del establecimiento, llama al o la estudiante para que conteste una encuesta en la Página de la JUNAEB en el **link “Focalización**”, en el registro de padres, madres y/o embarazadas.

**Fase 5. Monitoreo**

Monitoreo y registro del proceso a través del tiempo por parte del o la Profesor (a) Jefe y Orientadora, a través, de conversaciones y entrevistas de seguimiento a la alumna en condición de embarazo o maternidad.

Apoyo y orientaciones, las veces que sea necesario o que lo requiera tanto el o la estudiante y su apoderado (a), por parte de cualquier estamento del establecimiento.

* Los establecimientos **NO** pueden definir un periodo **PRENATAL y POSNATAL** para las estudiantes.
* la decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases **depende exclusivamente de las indicaciones médicas** orientadas a velar por tu salud y la del hijo/a por nacer.

**PROTOCOLO N°22**

**TRABAJO COMUNITARIO**

Con el fin de promover en el alumno(a) la reflexión de manera individual y con un carácter socioeducativo se le solicita al estudiante realizar un acto reparador según la falta.

1. Este tipo de trabajo comunitario se podrá aplicar solo en caso de faltas leves.
2. Si el alumno(a) completa tres faltas, será **causal de realización de trabajos comunitarios.**
3. **Solo podrán ejecutar las siguientes labores comunitarias:**
4. ayudar a limpiar la cancha,
5. limpieza de peldaños de escaleras,
6. limpieza de pasillos y/o paredes,
7. aseo de su sala de clases (mesas, sillas etc…)
8. ayudar a compaginar o corchetear guías de trabajo.
9. limpieza de canaletas,
10. ordenar bodegas
11. trabajo en biblioteca (ej: ordenar libros)
12. trabajos prácticos de reflexión (informes escritos, diario mural, exposiciones acordes al valor o temática en cuestión, disculpas públicas)
13. Estas actividades serán supervisadas por un o una funcionario (a) del establecimiento que realice dicha labor.

**PROTOCOLO N°23**

 **EN CASO DE PORTE O USO DE ARMAS**

De acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. (Ley 17.798). En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean, genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

**Cabe señalar que la directora tiene la facultad de aplicar la Ley 21.119 (Ley aula segura) según corresponda.**

**1. Definiciones Fundamentales**

**Se considera un arma:**

**a. Arma “blanca” o “corto punzante”:** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.

**b. Arma de “fuego”:** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

**c. Explosivos, químicos y otros**: En este se incluyen explosivos, material químico que pueda utilizarse para fabricar explosivo, fuegos artificiales y armas basadas en pulsaciones eléctricas.

**2. Procedimiento en caso de porte o uso de armas:**

El procedimiento que se describe a continuación se aplica a todo estudiante mayor de 14 años.

En caso de que un menor de 14 años sea quién porte el arma se abordará como falta Muy Grave desde lo descrito en Manual de Convivencia y se dejará una constancia en la Oficina de Protección de los Derechos de La Infancia (OPD).

- Quien sorprenda al estudiante portando o utilizando arma deberá mediante el diálogo, solicitar que por su propio cuidado y el de los demás entregue el arma.

- De existir algún lesionado o herido grave se llamará a la ambulancia, de ser una lesión leve se procederá a trasladar al estudiante al Hospital en compañía de su apoderado(da) de no estar éste será acompañado por un funcionario(a).

- De parte de la dirección del establecimiento se llamará a Carabineros para realizar la requisa del arma y toda acción de esa naturaleza.

- Se llevará a cabo la evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada.

- Llevar al estudiante a Inspectoría general y solicitar apoyo de la dupla psicosocial.

-Se solicita al estudiante que relate lo sucedido y se deja registro en hoja de entrevista.

- Se le comunica a Dirección.

- Se llama e informa a los apoderados del estudiante involucrado.

- El Director llevará la denuncia, por escrito incluyendo todos los antecedentes que se hubiesen recabado. Con un plazo de 24 horas de conocido el hecho.

- La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la oficina del Ministerio Público más cercana.

- Se aplica medida según Manual de Convivencia y medida según Ley de aula segura.

**PROTOCOLO N°24**

**PARA LA DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.**

El presente documento entrega los lineamientos que debe contemplar un Protocolo de actuación para la detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes. La elaboración de este protocolo está basado en el “Programa Nacional de Prevención de Suicidio” del Ministerio de Salud (2012), el “Informe de vigilancia epidemiológica de intentos de suicidios” de la SEREMI de Salud Magallanes y Antártica Chilena (2016), el “Manual de prevención del suicidio para instituciones educativas” de la Fundación Universitaria Luis Amigó (2011), y el documento “Prevención del suicidio: un instrumento para docentes y demás personal institucional” de la Organización Mundial de Salud (2001).

I.- Detección de estudiantes con riesgo de suicidio

Los pensamientos suicidas pueden ser parte del proceso de desarrollo en la infancia y adolescencia. Sin embargo, se vuelven anormales cuando la realización de estos pensamientos parece ser la única salida para las dificultades del niño/a o joven. Existe entonces un serio riesgo de suicidio (OMS, 3 Orientaciones Ley sobre violencia escolar. Dirección de Educación General, Ministerio de Educación, 2012. 10 2001). La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan.

**1.-Evaluación de riesgo de suicidio**

Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan. Cualquier funcionario del establecimiento que detecte una situación de riesgo en el alumno(a) **deberá informar al Psicólogo(a) SEP y/0 PIE.**

**2.-Reporte de la situación a la persona encargada** (Psicólogo(a) SEP)

En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado durante el mismo día a la persona encargada. El establecimiento debe dar a conocer los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio.

**3.-Citación a los padres y/o apoderados**

Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento comunicara la brevedad a los padres y/o apoderados del estudiante. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe sugerir a los familiares retirar los implementos que puedan atentar contra la integridad física del estudiante (ej. mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

**4.-Derivación a profesional área salud mental**

En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

**5.-Acompañamiento Psicosocial**

Se debe efectuar acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: psicólogo(a), trabajador(a) social u otro.

II.- Intento de suicidio

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió:

1. **Intento dentro del establecimiento educacional: acción inmediata**

**1.- Intervención en crisis**

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

**2.- Traslado al centro asistencial**

- Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata.

- Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas.

- Comunicarse con un familiar padre, madre y/o apoderado del estudiante.

- Si el familiar o la persona responsable esta inubicable

- un funcionario del establecimiento acompañara al estudiante en el traslado al Hospital.

- Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Considerar las siguientes recomendaciones:

• No dejar al estudiante solo, debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.

• No hacerle sentir culpable.

• No desestimar sus sentimientos.

• Expresarle apoyo y comprensión.

• Permitirle la expresión de sentimientos.

1. **Intento fuera del establecimiento educacional:**

**1.- Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional**

**La información debe comunicarse de manera inmediata** al Psicólogo(a) SEP Y Dirección por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante.

**2.- Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante**

En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional. Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

**3.- Acompañamiento Psicosocial**

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento y seguimiento de los profesionales de dupla psicosocial, recopilando información a través de padres y/o apoderados y redes de apoyo sobre la situación o tratamiento del estudiante.

**4.- Información a la comunidad educativa**

Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.

**5.- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula**

Se recomienda que la persona encargada, o el profesor jefe del curso al cual pertenece el niño/a o joven que intentó suicidarse, realice un taller con la finalidad de prevenir suicidios en cadena o efectos contagiosos.

III.- Suicidio

**1.- Información a los estudiantes**

En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente el profesor(a) jefe(a) y uno o dos profesionales del área Psicosocial.

Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren.

Es recomendable que, durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos.

Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo.

Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

**2.- Generar informe de lo ocurrido**

La persona encargada debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa.

**3.- Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud**

La dirección del establecimiento debe informar tanto al sostenedor, como al Servicio de Salud respecto a lo acontecido con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

**4.- Intervención, en pequeños grupos, de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio**

La actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros, por lo que serán derivados para recibir apoyo de la dupla psicosocial.

**5.- Conversación con los padres y/o apoderados de estudiantes en riesgo**

Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para el estudiante que se vieron más afectados con el suceso. A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

**6.- Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área de salud mental**

Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero(a) o del liceo, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un Psiquiatra o Psicólogo(a).

**7.- Información a los docentes, asistentes de la educación y/u otro estamento**

Se recomienda realizar un Consejo con la totalidad de los funcionarios del establecimiento educacional. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.

**8.- Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio**

Se efectuará una charla de tipo reflexivo al grupo de padres y apoderados(as) del curso del estudiante que cometió suicidio para compartir, sobre los factores de riesgo y de protección en el ámbito familiar.

**9.- Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa**

El equipo directivo enviara un comunicado a los docentes, a los padres y/o apoderados y “Mensaje a los estudiantes” para prevenir futuros incidente.

**PROTOCOLO N°25**

**EN CASO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRA DE ESTUDIOS Y PASEOS**

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, **dentro del territorio nacional**, grupos de alumnos(as) de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos Económicos, Sociales, Deportivos, Culturales y Cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Solo se regirán por el siguiente protocolo las **actividades autorizadas oficialmente por el Establecimiento o entidad competente**. Este protocolo además pretende informar a la comunidad sobre los derechos y deberes que tienen quienes participan de ellos.

En relación a las siguientes actividades:

**Salidas Pedagógicas:**

Definimos salida pedagógica como toda actividad que, en virtud de una programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Comuna o Región, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada, ampliando de esta manera su acervo cultural**.**

**INDICACIONES GENERALES DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS**

Las salidas pedagógicas o educativas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de horas, de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

Para lograr el o los objetivos propuestos para la salida educativa se deberá cumplir con el siguiente protocolo:

1.- La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en la planificación correspondiente y deben ser programadas a lo menos con un mes de anticipación, informando en primera instancia al jefe de la unidad técnico pedagógico.

2.- Los docentes, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. **No obstante**, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Unidad Técnico Pedagógica, para su análisis y ser presentado ante el Equipo de gestión para ser aprobada.

3.- El docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando:

a. Fecha

b. Lugar

c. Hora de salida y de llegada

d. Objetivos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.

e. Descripción de la Actividad: Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación.

Este formato será entregado a la Unidad Técnico Pedagógica del ciclo correspondiente, quién gestionará en conjunto con el docente interesado, los permisos correspondientes siempre y cuando estén autorizados por la dirección.

La Unidad Técnico Pedagógica debe presentar el nombre de un(a) Asistente de la Educación responsable, cuando sea necesario.

4- El docente deberá presentar a la Unidad Técnico Pedagógica, la guía que será desarrollada por los estudiantes durante la salida.

5- El o la Docente interesado (a) entregará a los alumnos la autorización para ser firmados por los padres o apoderados de los estudiantes participantes de la salida, para su firma autorizando la salida del alumno(a).

6.-Los estudiantes para poder participar en la salida pedagógica deberán haber entregado la autorización firmada por el apoderado en la fecha indicada y cumplir con las obligaciones que les demanda ser alumno/a del Liceo JCMC. Importante es mencionar que ningún alumno/a saldrá del colegio sin la debida autorización firmada por el apoderado, permaneciendo en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual, no se aceptarán llamados telefónicos autorizando la salida.

7.- El docente a cargo deberá **firmar el libro de Salida del establecimiento**, registrando el número de alumnos que participen de la salida y sus respectivas autorizaciones.

8.- Los padres y apoderados, serán informados del lugar, fecha, hora de salida desde el establecimiento y responsable de la salida.

9.- Se le solicitará al apoderado un número de teléfono en caso de emergencia, el profesor encargado llevará consigo los teléfonos de emergencia para cualquier eventualidad.

10.- El docente a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes; en caso de que ocurra un incidente en terreno, deberá acudir al centro de urgencia más cercano, quedando a cargo del grupoel o la asistente de la educación responsable.

11.- La solicitud de transporte al DAEM o Municipalidad, deberá ser gestionado por la Dirección del establecimiento, previa solicitud realizada por el Docente, con 10 días de anticipación a la actividad.

12.- El docente al volver de la actividad, deberá presentar un informe escrito a la Dirección de Ciclo correspondiente, sobre el desarrollo de la Salida. Si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario, deberá dar aviso al Director/a respectivo e Inspectoría General.

13.-Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad o dura más de un día, se hace necesario el acompañamiento de otro profesor (a) o Asistente de la Educación.

14.- Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier Bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en las Normas de convivencia Escolar del Establecimiento.

15.- El alumno, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, Museo, Teatro, empresa, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

Previo al cumplimiento del protocolo y los requisitos antes mencionados, las salidas pedagógicas programadas dentro o fuera de la ciudad, serán presentadas por la Dirección del establecimiento, al Depto Provincial de Educación correspondiente, con la debida antelación, mediante un oficio formal para su respectiva aprobación.

**Giras de estudios:**

1. **Gira de estudio subvencionada por SERNATUR:**

•La gira de estudio, es parte de las actividades propias del colegio, pensadas para nuestros alumnos(as) y que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarca dentro de las actividades institucionales.

• Los participantes de esta gira son **seleccionados de acuerdo a su trayectoria académica y conductual.**

• Los estudiantes deberán pagar un copago que corresponde a un **30 % aproximadamente** del total del valor del viaje.

•Durante la actividad los estudiantes se seguirán rigiendo por los reglamentos del colegio y de convivencia escolar. En caso de transgresiones se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

•La Dirección del establecimiento deberá comunicar al Dept. Provincial de Educación, antes de su realización (Gira), por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

* Datos del establecimiento
* Datos del Director (a)
* Datos de la actividad: Fecha y hora, niveles o curso(s) participante (s).
* Datos del Docente responsable
* Autorización escrita de los padres o apoderados firmada
* Listado (Nombre completo y RUT), de estudiantes que asistirán a la actividad
* Listado de Docentes o Asistentes de la educación que acompañaran a los estudiantes
* Objetivos transversales de la actividad
* Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
* información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
* Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Además de lo anteriormente mencionado a solicitud de SERNATUR, se deben llenar los siguientes formularios:

* Declaración de compromiso alumno(a) - apoderado(a).
* Declaración de compromiso y salud del profesor o asistente de la educación a cargo
* Declaración jurada simple del director.

**Importante: El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.**

1. **Giras de estudios organizadas por el curso:**

Este reglamento contiene las normas por las cuales debe regirse la actividad que más adelante se define y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que intervengan en la planificación, organización, financiamiento, ejecución e informes que ella involucre.

**DE LOS PARTICIPANTES**: Podrán participar de la Gira de Estudio sólo los alumnos regulares del curso, esto es que se encuentren registrados en las listas oficiales del año y que cuenten con las debidas autorizaciones exigidas.

**DE LA PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIONES Y NOTIFICACIONES.**

Las giras de estudio, **organizadas por el curso, deberán ser** autorizados por la Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplicarán el Reglamento Interno del Liceo, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

1. Profesor jefe en conjunto a la directiva de curso deberán entregar a la dirección un plan de trabajo el cual debe contener actividades a realizar, participantes etc…con la debida anticipación en el que se encuentren todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos. Las actividades programadas establecidas para recaudar dinero deben ser acordes a la realidad social y económica de los estudiantes para que estos no se sientan excluidos de la participación en dicha actividad.
2. La Directora del establecimiento debe enviar **con 10 días de anticipación** al **Departamento Provincial de Educación** respectivo un oficio comunicando todos los antecedentes del viaje de estudio para que este tome conocimiento.
3. El programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del colegio con a lo menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje. Debe incluir autorización de los padres y/o apoderados(as), la lista de los participantes, transporte, alojamiento y el cronograma de actividades detallado por días.
4. En la gira de estudio deberán participar mínimo el 70% del curso, más el profesor(a) jefe y máximo de tres apoderados y/o directiva de apoderados del curso.
5. No se autorizará por parte de la dirección a aquellos cursos que no tengan una **buena asistencia.**
6. El apoderado o tutor legal deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participe en la Gira de Estudio, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este protocolo y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a él. Condición necesaria para poder participar en la gira de estudios es la suscripción por parte del alumno y de su apoderado de una declaración escrita de conocimiento y aceptación del presente documento. El profesor(a) jefe de curso comunicará a la dirección del liceo los nombres de los alumnos que participen en la Gira, de quienes no deseen hacerlo y de quienes no deban hacerlo por razones disciplinarias. Los alumnos que no se interesen por participar **deberán de asistir a clases durante el período del viaje, si éste se realizare durante época de clases.**
7. Cualquier estudiante que presente alguna situación de incompatibilidad de salud (emocional, psicológica, física, etc.) deberá ser autorizado por su médico tratante para realizar el viaje, mediante certificado médico entregado al profesor(a) jefe con anticipación al viaje.
8. Los apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, avalados por receta médica, certificado, etc., con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias.
9. La Directora debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. En dependencias del colegio, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones expresas de los padres y/o apoderados en caso de salida del país conforme a la ley y requisitos administrativos solicitados para ello.
10. Los apoderados responsables del viaje, deben solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir reglamentaria y al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
11. También es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo. En caso de las giras todos los participantes del viaje, deberán acreditar que cuentan con un seguro personal o grupal, que cubra eventualidades médicas en el país y especialmente en el extranjero. En el caso de que el viaje se realice por avión, será́ necesario acreditar salud compatible con dicho viaje. Es responsabilidad de cada uno de los viajantes, presentar toda la documentación requerida en los plazos establecidos que determinen los organizadores. De no cumplir con estos requerimientos, el estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.
12. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
13. No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.

**DEL FINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.**

1. Si el curso decide establecer cuotas estás no deben sobrepasar la realidad socioeconómica de todos los apoderados(as), para que éstos no se sientan excluidos de la participación en dicha actividad.
2. El profesor jefe y la directiva de curso deben entregar a la directora el plan de trabajo económico para que se cautele o vele por la no discriminación y vulneración de los estudiantes.

**Corresponderá al Profesor(a) Jefe:**

1. Preparar a los alumnos y alumnas para enfrentar, tanto la prolongada convivencia en grupo, como elcomportamiento adecuado en los lugares a visitar.

2. Estar informado de todas las actividades que se realizarán por parte de alumnos(as) y/o apoderados para lograr financiamiento de la Gira de Estudio.

3.- Desde el momento de inicio de la gira, y hasta el término de ésta; el profesor(a) y/o asistente de la educación encargado(a) es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

4.- En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él profesor o asistente de la educación que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.

5.- Contactar en forma inmediata a la Dirección del Liceo o Inspectora General para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar así la toma de decisiones respectiva.

**Corresponderá a los alumnos y alumnas:**

1. Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol, cigarrillos, drogas u otro estupefaciente a todos los estudiantes que formen parte de la delegación. Quien incumpla esta norma en caso de gira de estudio será devuelto a Taltal, costo que deberá asumir la familia. Del mismo modo si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave según el Manual de Convivencia Escolar, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a Taltal, costo que deberá asumir la familia.

2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.

3. Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor(a) jefe o la Dirección del Colegio, con posterioridad al viaje, conforme al Reglamento Interno.

4. Observar, en todo momento, puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.

5. Comunicar al profesor(a) jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.

6. Responsabilizarse de sus pertenencias y del dinero que porten.

7.- No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo o visitar a familiares o amigos.

* **En caso de haber menos de un 70% de participación, no se realizará la Gira de Estudio para dicho curso. Si los alumnos (as) y/o apoderados quieren organizar otro viaje alternativo, sin fines pedagógicos, el Colegio no autorizará la participación de profesores o alumnos (as), siendo la actividad de responsabilidad exclusiva de quienes la realicen, eximiendo al Establecimiento de cualquier tipo de responsabilidad**

**PROTOCOLO N°26**

**SEGUIMIENTO A EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

El Establecimiento Educacional, dispone del siguiente Protocolo de Actuación para brindar las oportunidades de Aprendizaje y acompañamiento a los y las estudiantes que presenten dificultades en el proceso de Evaluación y Calificación:

1. El o la Docente, en su evaluación calificada independiente del curso o nivel, debe dar cuenta a Profesor/a jefe del curso y en UTP de los/as alumnos/as que hayan obtenido una calificación reprobada, inferior a 4.0, en la asignatura. Con la finalidad, que el profesor jefe cite al apoderado(a) en su horario de atención para que esté al tanto de la situación de su pupilo(a).
2. El o la profesora jefe y la psicopedagoga debe revisar constantemente en el libro de clases las calificaciones de los estudiantes, específicamente los y las estudiantes con NEE, en todas las asignaturas del plan de estudio, sea plan común o diferenciado, para entregar dicha información en UTP, con el fin de activar el proceso de reforzamiento.
3. El establecimiento, para llevar a cabo un acompañamiento efectivo con nuestros/as estudiantes, ha dispuesto horarios de CLASES DE REFORZAMIENTOS a Docentes de Lengua y Literatura, Matemática e Historia y Geografía para mejorar aquellas habilidades que estén deficientes y afectando el proceso de aprendizaje.
4. El Departamento de Unidad Técnico Pedagógica, dispondrá de una Bitácora por nivel de estudio con los y las estudiantes que presenten dificultades para desarrollar su proceso académico, encontrándose en ella: el nivel y curso, profesor jefe, nombre del estudiante, la fecha de cuando se detectó el problema, la asignatura con calificaciones reprobadas, el registro de asistencia a la clase de reforzamiento con el o la docente que ejecutó la clase y el seguimiento de las calificaciones posteriores a su detección, ya sea en una o en más asignaturas.
5. En este proceso de seguimiento, en caso que sea muy reiterada la reprobación de calificaciones en las distintas asignaturas del plan de estudio, la UTP realizará entrevistas junto con el profesor jefe, psicopedagoga en caso necesario y el o la apoderada para que se comprometa al apoyo desde su hogar durante el proceso de aprendizaje.

**DE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS:**

El presente Reglamento Interno fue analizado y actualizado por los integrantes de los diferentes estamentos y será conocido por todas las partes de la Comunidad Educativa.

El Establecimiento, hará entrega del Reglamento a los Padres, Madres y Apoderados /as.

En la Asignatura de Orientación, los Profesores Jefes harán su difusión a todos los alumnos y alumnas del Establecimiento.

Cabe señalar que una vez que el padre, madre y/o apoderado toma posesión del documento éstos asumen las medidas y funcionamiento del establecimiento.

TALTAL, ABRIL DEL 2022.