

LICEO INDUSTRIAL DOMINGO MATTE PÉREZ  
**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**  
**2023**



## Contenido

INTRODUCCIÓN	3
REGLAMENTO INTERNO	4
PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PRESENTE REGLAMENTO	6
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	8
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	18
Estudiantes	18
Padres y Apoderados	21
REGLAMENTACIÓN APLICABLE AL PERSONAL DEL LICEO	25
Docentes	25
Asistentes de la Educación	27
Equipo Directivo	28
Personal que presta servicios en el Liceo, a través de empresas externas	29
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	29
MARCO CONCEPTUAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	29
DISPOSICIONES GENERALES	33
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES	34
DEL PROCEDIMIENTO	35
FALTAS Y CONSECUENCIAS	37
FALTAS LEVES	37
FALTAS GRAVES	38
FALTAS GRAVÍSIMAS	39
CRITERIOS ORIENTADORES AL MOMENTO DE DETERMINAR LA SANCIÓN A APLICAR:	42
CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES	43
MEDIDAS PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS, DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL.	43
DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES EDUCATIVAS.	44
PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN	46
ANEXOS: PROTOCOLOS DE ACCIÓN	48
<b>ANEXO 1: PROTOCOLO EDUCACIÓN DUAL</b>	48

<b>ANEXO 2:</b> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y/O ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE Y ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	53
<b>ANEXO 3:</b> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN EL LICEO.	63
<b>ANEXO 4:</b> PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD	71
<b>ANEXO 5:</b> PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	74
<b>ANEXO 6:</b> PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS	79
<b>ANEXO 7:</b> PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA	83
<b>ANEXO 8:</b> PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS	84
<b>ANEXO 9:</b> PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	85
<b>ANEXO 10:</b> PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ALUMNOS Y CONSEJO ESCOLAR	88
<b>ANEXO 11:</b> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS	89
<b>ANEXO 12:</b> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA DE DELITOS	90
<b>ANEXO 13:</b> PROTOCOLO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	93
<b>ANEXO 14:</b> PROTOCOLO A SER APLICADO ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS	95
<b>ANEXO 15:</b> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	96
<b>ANEXO 16:</b> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	98
<b>ANEXO 17:</b> PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS	100
<b>ANEXO 18:</b> REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES	102
<b>ANEXO 19:</b> REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	105
<b>ANEXO 20:</b> REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	112
<b>ANEXO 21:</b> PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL DESARROLLO DE CLASES EN MODALIDAD ONLINE.	120

## INTRODUCCIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 46 letra f) del DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1 del 2005, en adelante la LGE, todos los establecimientos educacionales del país que posean reconocimiento oficial del Estado deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores del proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

**El Reglamento Interno es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos.**

Cumpliendo con lo dispuesto por nuestro ordenamiento jurídico, nuestra convivencia, que se verá reflejada en este Reglamento, está compelida a encontrarse en concordancia a las normas legales que rigen nuestro entorno cultural y social. Especialmente, nos referimos a:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- La Convención sobre los Derechos del Niño.
- La Ley de Responsabilidad penal juvenil y adolescente (Ley N° 20.084).
- DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1 del 2005 (LGE)
- D.F.L. N.º 2 de 1998 del Ministerio de Educación.
- DL N° 3.166
- Decreto Supremo N.º 315 de 2010 del Ministerio de Educación.
- Decreto con Fuerza de Ley sobre Violencia Escolar (Ley N° 20.536).
- Ley de No Discriminación (Ley N° 20.609).
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Ley N° 20.529.
- Aula Segura (Ley 21.128, 27-dic-2018) M. de Educación

El Proyecto Educativo del Liceo Industrial Domingo Matte Pérez, se orienta al desarrollo humano del estudiante, incluyendo bajo este concepto el fomento armonioso de sus facultades físicas, intelectuales, espirituales y sociales, haciendo del estudiante una persona integral e integrada con su entorno.

Nuestro establecimiento busca entregar una sólida formación valórica a todos sus estudiantes, de modo que estos comprendan e internalicen las normas como parte fundamental de su adecuado desarrollo y desenvolvimiento. Por lo anterior, la reflexión, en primera instancia es la clave para el paso a la acción; y el acompañamiento y discernimiento, herramientas fundamentales en el proceso de asimilación de dichas normas y cuyo desarrollo es responsabilidad primera de cada estudiante, pero también de todos y cada uno de los integrantes de nuestra comunidad escolar, esto es, directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.

Por ello, en nuestro Liceo, los estudiantes serán constantemente estimulados(as) a la reflexión y al discernimiento en su actuar, procurando incentivar en ellos la superación personal, entendiendo así el respeto y la sana convivencia como aspectos esenciales en su proceso de formación. Unido a lo anterior, deseamos que todos los integrantes de nuestra comunidad educativa manifiesten compromiso con el proyecto institucional.

Toda conducta destacada de un estudiante tendrá su respectivo reconocimiento de parte del Liceo, y de toda la comunidad educativa. Estas conductas que merecen un reconocimiento positivo son el resultado del esfuerzo del estudiante como persona única, en mejorar, avanzar en sus posibilidades, en aprovechar los recursos que el Liceo le aporta y en cada día mejorar personalmente, y en su relación con la comunidad educativa.

Como establecimiento educacional estamos conscientes de los cambios que ha tenido nuestra sociedad en los últimos años, específicamente en el ámbito educacional, por eso entendemos que la información y el aprendizaje no son exclusivos del aula o de la familia, sino que hoy en día los y las estudiantes tienen accesos a múltiples espacios, virtuales particularmente, donde recogen información, aprenden y conviven socialmente con sus pares. Por esto, consideramos que la comunicación y un diálogo permanente entre todos los miembros de la comunidad educativa es fundamental para la creación de un buen clima escolar. La labor de los docentes y asistentes de la educación juega un rol importante, ya que son los encargados de guiar a los estudiantes en esta nueva forma de convivencia, pero la función de los padres es determinante al momento de enseñar, orientar y supervisar el acceso a la información de nuestros estudiantes.

Enfocados en lograr una buena convivencia escolar nuestra institución pretende impulsar interacciones positivas que aumenten el bienestar de todos, por ello el Liceo se encuentra en el desafío de seguir trabajando para desarrollar y mejorar las capacidades personales, entregando confianza a nuestros estudiantes para que puedan desarrollar habilidades como la independencia, la responsabilidad y la autorregulación.

#### *Visión del Liceo Industrial Domingo Matte Pérez*

Como institución aspira ofrecer una educación técnico profesional que promueva en los (as) estudiantes el desarrollo valórico, el incremento de conocimientos, el dominio de competencias técnicas y la capacidad de emprender.

#### *Misión del Liceo Industrial Domingo Matte Pérez*

Nuestro Liceo tiene por misión en conjunto con empresas, formar técnicos de nivel medio con competencias técnicas y virtudes personales en las áreas de Química Industrial y Mecánica Automotriz con el propósito de integrarlos al campo educativo y laboral

#### *Fundamentos*

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, como sus anexos, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, entendiendo que en su conjunto están todos ellos afectos a derechos, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del centro educativo como a la legislación vigente en el país.

Por otra parte, en él se definen las sanciones a aplicar en el caso que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente definidas, como la tramitación que permita un debido y justo proceso.

#### *Alcance, adhesión y compromiso.*

Todo padre y/o apoderado que matricule a su estudiante conoce y acepta íntegramente el Reglamento de Interno y sus anexos y se compromete a velar por el cumplimiento de las normas y obligaciones en él contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con las normas que este Reglamento establece. Así también, todo estudiante que asiste al Liceo deberá conocer, aceptar y respetar las normas del presente Reglamento, que constituye un marco general de acción que intenta regular el comportamiento por medio del reconocimiento, diálogo formativo y el compromiso personal.

Como una forma de hacer partícipe a toda la comunidad escolar, el Reglamento Interno debe cumplir con un proceso de socialización en todos los estamentos y una vez culminado, será respetado por todos los integrantes de la Comunidad Escolar. Será responsabilidad prioritaria del Equipo Directivo, del cuerpo docente y de los asistentes de la educación, realizar todas las acciones pertinentes para que esto ocurra. No obstante, los docentes de asignaturas o módulos son agentes de cambio relevantes en este proceso, por lo tanto, también deberán cumplir un rol activo en la difusión de este importante documento.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del centro educativo para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso. Además, estará disponible en el sitio web del Liceo y en el SIGE.

## PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PRESENTE REGLAMENTO

### *A. Dignidad del ser humano.*

El Liceo Industrial Domingo Matte Pérez, se orienta hacia el desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, por tanto, en nuestro proceso educativo se fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades humanas consagradas en nuestra Constitución.

### *B. Interés superior del niño, niña y adolescente.*

El Liceo Industrial Domingo Matte Pérez, velará por garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

### *C. No discriminación arbitraria.*

Este principio se constituye en nuestro colegio a partir de la integración e inclusión, con la finalidad de eliminar toda forma de discriminación arbitraria que afecte el aprendizaje y la participación de nuestros estudiantes; el respeto a la diversidad a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran nuestra comunidad educativa; la promoción de la interculturalidad en el reconocimiento y valoración del individuo respecto a su especificidad cultural y de origen, respetando su lengua, cosmovisión e historia; y el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y habilidades.

*D. Legalidad.*

Las disposiciones contenidas en este Reglamento se ajustan a la normativa educacional vigente y a nuestro ordenamiento jurídico. Por otro lado, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

*E. Justo y racional procedimiento.*

Los procedimientos establecidos en este Reglamento para la aplicación de cualquiera de sus medidas se basan en el debido proceso, razón por la cual en cada uno de ellos se considera la adecuada comunicación al estudiante y su padre, madres y/o apoderado de la infracción cometida, el respeto a la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, la fundamentación de la resolución y en un plazo razonable, y se garantiza la medida de revisión de la medida aplicada o apelación de la misma.

*F. Proporcionalidad.*

Este principio constituye un límite a la discrecionalidad de las autoridades del Liceo para determinar las sanciones a aplicar. En este sentido, y en estricta vinculación con el principio de legalidad, solo se podrán aplicar las medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y disciplinarias establecidas expresamente en este documento y solo por los motivos aquí señalados.

*G. Transparencia.*

En el desarrollo del proceso educativo tanto nuestros estudiantes como sus padres, madres y/o apoderados tienen el derecho a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

*H. Participación.*

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo conforme a la normativa vigente.



## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

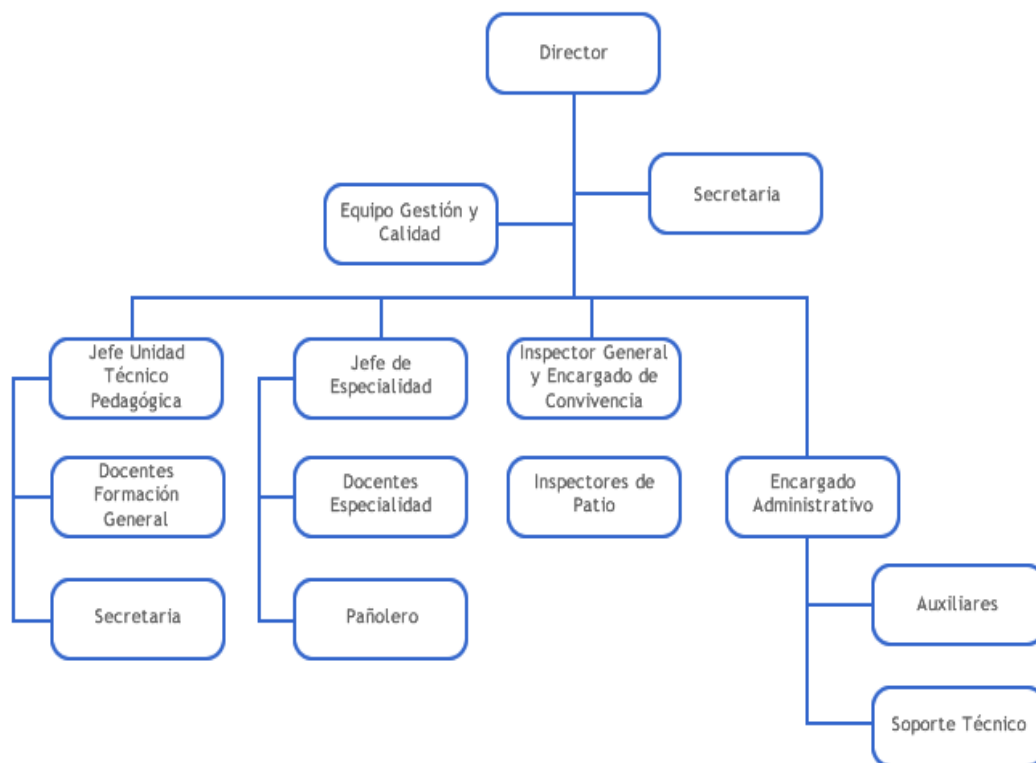
### 1. Niveles de enseñanza

Se imparte Enseñanza Media, a saber, 1°, 2°, 3° y 4° medio, bajo la modalidad Técnico Profesional.

### 2. Régimen Jornada Escolar

Jornada escolar sin JEC.

### 3. Organigrama del establecimiento



### 4. Mecanismos de comunicación.

El medio oficial de comunicación es el correo electrónico del alumno y aquel registrado por apoderado, página web e informativos entregados en reuniones de apoderados mensuales.

En un orden de preferencia, las comunicaciones se realizarán vía correo electrónico, tanto para los alumnos como para los apoderados; en segundo lugar, se utilizará el Kimche u otra plataforma utilizada para estos fines y, finalmente, el sitio web y redes sociales oficiales del Liceo.

#### *5. De la organización del año escolar de Iº a IVº Medio.*

El inicio y término de las actividades escolares anuales, así como las vacaciones y suspensión de actividades, serán informadas por la Dirección del Liceo, según las pautas entregadas por el Ministerio de Educación, en el calendario anual escolar, lo que será informado a comienzo de año, una vez que el Ministerio de Educación haya establecido el calendario escolar nacional.

#### *6. Horarios*

El establecimiento informará su horario de funcionamiento a principio del año escolar, respetando las normas establecidas para el mínimo y máximo de horas diarias requeridas por el MINEDUC. Los horarios de los cursos podrán ser modificados por la Dirección del establecimiento en casos excepcionales durante el semestre y frente al surgimiento de necesidades especiales, lo que será informado a través de los mismos medios.

El horario de ingreso al establecimiento es a las 08:00 horas. El atraso a clases después de un recreo será consignado en el Kimche u otra plataforma utilizada para estos fines. Se considera atraso a las clases llegar después de que ha entrado el curso en formación. Si el estudiante no se presenta a clases luego de 20 minutos de iniciada ésta, será sancionado de acuerdo a las faltas y sanciones que regula el presente reglamento.

Para la modalidad virtual de clases se aplica protocolo que se encuentra en los anexos.

#### *7. Configuración de cursos*

Cada establecimiento se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles, favoreciendo el clima en el aula, aprendizajes y matrícula.

#### *8. Recreos*

Los estudiantes permanecerán en los patios, fuera de la sala de clases. Los docentes e inspectores del Liceo deberán asegurarse que nadie permanezca en el interior de las aulas, laboratorios y talleres, una vez finalizada su clase.

#### *9. Almuerzo*

Los estudiantes deberán almorzar sólo en los lugares autorizados para ello.

Los estudiantes con beca de alimentación JUNAEB deberán hacer uso del beneficio en los horarios asignados por el establecimiento.

## *10. Presentación Personal y Uniforme Escolar*

El uniforme y la presentación personal constituye un elemento de identidad con el Liceo. Cada alumno/a y su apoderado/a son responsables de su uso correcto en forma permanente en el interior y en trayecto del Liceo al Hogar y viceversa.

### *10.1 Uniforme escolar*

El Liceo fijará los períodos de uso de prendas especiales del uniforme de invierno y/o verano al comienzo de cada trimestre, teniendo la facultad de hacer modificaciones en función de los factores emergentes que pudieran ocurrir.

Los alumnos(as) deben concurrir al Liceo con su uniforme escolar completo, el cual se compone de:

a) Varones: El uniforme oficial está compuesto por polera institucional o camisa blanca, pantalón gris corte formal escolar zapatos negros o zapatillas negras, chaleco o sweater azul marino, vestón azul marino e insignia oficial. El vestón puede ser reemplazado por polerón o parka azul marino o negra (sin adornos ni diseños de colores), zapatos cerrados negros. No se permite el uso de zapatillas de lona.

Para aquellos apoderados y estudiantes que están imposibilitados de adquirir la polera institucional, podrán usar camisa blanca y corbata institucional o azul marino.

b) Damas: El uniforme oficial está compuesto por polera institucional, falda o pantalón azul marino, chaleco o sweater azul marino, vestón azul marino con botones azules o negros e insignia oficial. El vestón puede ser reemplazado por polerón o parka azul marino o negra (sin adornos ni diseños de colores), zapatos cerrados negros. No se permite el uso de zapatillas de lona.

Para aquellas apoderados y estudiantes que están imposibilitados de adquirir polera institucional, podrán usar jumper o pantalón de tela azul marino escolar, blusa camisera blanca, corbata institucional o azul marino, calcetas y/o panty azul marino.

c) Uniforme de Educación Física para damas y varones: short azul marino, buzo azul marino, polera blanca o azul, calcetas deportivas blancas y zapatillas (que cumplan con el requisito de ser seguras para la actividad física propia de la clase). No se permite el uso de camisetas de equipos deportivos o que representen una marca. El uso del buzo es sólo para la clase de Educación Física, todos los alumnos deben traer su equipo deportivo y cambiarse en los camarines del Liceo, no se permite el uso de buzo en otras clases.

Los alumnos de cuartos años podrán acceder al uso de un polerón distintivo de su generación, previa autorización del diseño, por parte de Encargada de Convivencia

Todos los funcionarios del Liceo serán responsables de velar por el uso del uniforme y presentación personal, y en forma particular, cada Profesor Jefe/a e Inspector de nivel deberán preocuparse de la presentación personal del curso a su cargo.

En las clases de taller, laboratorio u otro lugar que lo amerite, se debe usar **OBLIGATORIAMENTE** los implementos de seguridad y protección personal (Zapatos de seguridad, overol, cotona, antiparras, casco de seguridad, otros). Sin embargo, el uso de la cotona no será exigible en asignaturas tradicionales y en temporadas de verano, salvo en aquellas actividades que por su naturaleza sea necesario por motivos de seguridad e higiene de los estudiantes.

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El Liceo no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica. En casos excepcionales y debidamente justificados por los apoderados, el/la director/a podrá eximir del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte del mismo.

### *10.2 Presentación personal:*

Los estudiantes deberán presentarse aseados, afeitados y con el pelo ordenado y amarrado, si correspondiere.

**Por razones de prevención de riesgos y seguridad en los talleres y laboratorios se deberá usar siempre el pelo amarrado (quienes lo tengan largo) y mantener las uñas cortas.**

No está permitido el uso de accesorios ajenos al uniforme escolar, por ejemplo: cadenas (usadas colgando del cinturón o de otra parte), joyas, collares, piercing, expansiones, entre otros, lo anterior para resguardar su seguridad.

Por último, dado que el uniforme escolar es un elemento distintivo del Liceo, se podrá sancionar a los estudiantes por las conductas que fueren contrarias al presente reglamento y/o a las leyes, que realicen fuera del establecimiento educacional vistiendo el uniforme escolar.

### *11. Actividades extracurriculares*

Toda actividad extracurricular se efectuará de preferencia en horario distinto al habitual de clases. En relación a las actividades inter Liceos de la Corporación, se realizarán durante la jornada escolar para favorecer la participación de todos nuestros estudiantes. En ambos casos, las actividades serán informadas al apoderado vía comunicación y los estudiantes serán acompañados por personal del Liceo.

Frente a las salidas pedagógicas, el apoderado deberá dar su consentimiento en la participación de su hijo por escrito antes de que se realice la actividad y el director/a del liceo deberá informar a la Dirección Provincial correspondiente en los plazos establecidos para ello. Los estudiantes que no participen deberán permanecer en el Liceo realizando trabajo académico.

Las actividades ofrecidas por el Liceo, como talleres u otras, se realizan después de la jornada escolar.

Nuestro liceo tendrá como medio de comunicación oficial el correo institucional del estudiante y Kimche u otra plataforma utilizada para estos fines, como vía de contacto con el apoderado, a objeto de autorizar las actividades extracurriculares

#### *12. Uso de la infraestructura del establecimiento*

Como el Liceo es un lugar para todos, es responsabilidad de cada integrante de la comunidad el cuidado y la mantención de la infraestructura, materiales educativos y aseo, implicando un uso correcto de todas las dependencias (aula, gimnasio, biblioteca, laboratorios, entre otros).

#### *13. Viajes de Estudio y paseos de curso*

La Corporación no autoriza estas iniciativas, salvo aquellas que se encuentran patrocinadas por alguna entidad gubernamental (SERNATUR), en consecuencia, no se hace responsable de su organización e implementación.

#### *14. Objetos de valor*

Está prohibido el ingreso de objetos de valor al establecimiento. En esta categoría se encuentran: reproductores de música cualquiera sea su naturaleza, cámaras de video o fotográficas, diferentes elementos tecnológicos, joyas, juegos electrónicos, dinero, entre otros.

Con respecto al uso del celular, se permitirá su ingreso para utilizarlo en los recreos y horario de colación. La utilización del teléfono celular como uso pedagógico será regulado por cada docente, de acuerdo a las necesidades pedagógicas de cada asignatura.

Si un estudiante es sorprendido haciendo uso del celular durante el horario de clases, el docente tiene la facultad de retenerlo hasta el término de la clase.

En caso que los estudiantes ingresen con un objeto de valor, su pérdida no será responsabilidad del establecimiento.

Se prohíbe realizar cualquier tipo de ventas de artículos en general, al interior del establecimiento.

#### *15. Utilización de Casilleros*

El único objetivo de los casilleros es que los estudiantes puedan dejar sus textos de estudio en el Liceo y de esta forma no moverse con tanto peso, por lo tanto, el Liceo no se hace responsable por la pérdida de otros artículos que el estudiante haya dejado al interior del casillero.

Los estudiantes deben entregar al fin de año su casillero desocupado y las llaves si corresponde al Encargado/a Administrativo/a

*16. Situaciones especiales:*

El apoderado es responsable de informar al establecimiento, al inicio del año escolar (plazo máximo 30 de marzo), a través de un certificado o informe del especialista que corresponda, cualquier tipo de tratamiento o situación particular por el cual esté pasando el estudiante, con el fin de resguardar y favorecer el proceso escolar del estudiante. Los informes y/o certificados deben ser entregados al profesor jefe o al jefe de UTP. Este informe o certificado debe ser renovado cada 6 meses para que se mantengan vigentes las medidas adoptadas para cada caso.

En caso de presentarse un problema de salud, dificultades psicológicas o emocionales, entre otras, durante el año, el apoderado debe informarlas en el menor plazo posible. El canal de comunicación para el apoderado será siempre en primera instancia el profesor jefe, o jefe de UTP.

Así también, es el apoderado el responsable de informar la situación de embarazo de su hija, para que el liceo pueda planificar el proceso de aprendizaje, otorgando las facilidades necesarias para que las estudiantes puedan finalizar, su año escolar, de acuerdo a lo estipulado en la ley.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a matrícula y continuidad en sus estudios, flexibilizando los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo a su estado de gravidez. Estos acuerdos quedarán reflejados por escrito y firmados por los apoderados, la alumna y la Dirección del establecimiento, de acuerdo a lo dispuesto por la ley. La estudiante embarazada debe presentar un certificado médico que acredite su condición, lo cual no la exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares.

La estudiante, madre de un lactante deberá coordinar con Inspectoría General sus salidas del establecimiento o los horarios en que recibirá al menor para amamantarlo.

La Inspectoría General será la encargada de informar a los profesores de la situación de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.

*17. Consejos Escolares*

El Liceo Industrial Domingo Matte Pérez, cuenta con un Consejo Escolar, que funciona de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.979.

Es presidido por el director/a y cuenta con la participación de un representante del sostenedor, un representante de los profesores, el presidente del Centro de Padres, el presidente del Centro de Estudiantes, un representante de los asistentes de la educación del establecimiento y el Encargado(a) de Convivencia Escolar del Liceo.

El Consejo Escolar tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, de acuerdo a la ley antes mencionada.

*18. Conducto regular de comunicación entre apoderados, estudiantes y los diversos integrantes del Liceo*

Cualquier miembro de la comunidad escolar puede expresar por escrito, con un registro de entrevista o a través del libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, cualquier observación, reclamo o inquietud, relacionada con situaciones que le parezca pertinente consignar.

Para dar respuesta a estas observaciones se debe tener en cuenta el conducto regular, de acuerdo a la materia de dicha inquietud. El orden que se expone, es como se debe ir escalando la inquietud siempre y cuando no se solucione en la instancia anterior.

Las materias e instancias son:

**a) Académica:**

- 1° Profesor(a) de Asignatura;
- 2° Profesor(a) jefe;
- 3° Jefe de UTP o Jefe de Especialidad según corresponda;
- 5° Dirección.

**b) Convivencia Escolar:**

- 1º Profesor(a) de asignatura o Inspector de nivel;
- 2º Profesor(a) jefe;
- 3º Encargado(a) de Convivencia;
- 4º Dirección.

En todos los casos, **los(as) encargados(as) deben dejar registro escrito de las entrevistas realizadas.**

*19. Matrícula:*

Es un acuerdo entre el apoderado y el Liceo. La matrícula confiere al estudiante la calidad de estudiante regular del establecimiento, aceptando tanto el apoderado como el estudiante las normas establecidas en el presente Reglamento y demás normativas que regulan el quehacer del Liceo, PEI y Reglamento de Evaluación y Promoción.

*20. Obligatoriedad en la asistencia:*

Los estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del centro educativo.

*21. Obligatoriedad de concurrir preparado:*

La obligación de asistencia a clases también involucra que el estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

*22. Registro de Asistencia:*

Se registrará la asistencia al inicio de cada jornada escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, a través de la plataforma digital vigente.

*23. Sistema de reconocimientos y estímulos a los estudiantes destacados y/o sobresalientes.*

Como una forma de destacar la calidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes y alumnas, se propone un sistema regulado de incentivos y premios a la actuación sobresaliente en las distintas áreas y niveles del quehacer del Liceo Industrial Domingo Matte Pérez, fomentando la superación personal y la constante búsqueda de la excelencia en el cumplimiento del deber.

Éstos podrán ser incentivados a través de una constancia (anotaciones), mediante las cuales profesores e inspectores registran por escrito en la hoja de vida o en cualquier otro instrumento las conductas que ameriten ser reconocidas.

Por otra parte, existe un reconocimiento público al término de cada semestre y al término del año escolar. La actuación meritoria de estímulos, se podrá evaluar en las siguientes áreas y de acuerdo a normas establecidas por el Liceo, entre otras:

- a) Responsabilidad (asistencia y puntualidad en horarios, presentación personal, entrega de trabajos y tareas, entre otros).
- b) Espíritu de Superación (esfuerzo por alcanzar metas, superando sus propias deficiencias, creatividad, emprendimiento, transversalidad, entre otros).
- c) Relaciones Humanas (la calidad de sus relaciones interpersonales con sus profesores, pares y demás integrantes de la comunidad escolar)
- d) Rendimiento escolar (los más altos rendimientos escolares de cada curso, nivel y logro de metas)
- e) Deportes (actuación destacada, tanto en lo físico técnico, como en el respeto de normas, reglamentaciones, disposiciones y acuerdos e intachable conducta en los recintos deportivos).
- f) Artística (destacada participación en eventos artísticos tanto dentro, como fuera del establecimiento, así como por la calidad de interpretación y/o ejecución instrumental).
- g) Ciencias: participación destacada en eventos científicos (ferias científicas, olimpiadas, concursos, proyectos de alguna rama de la ciencia, entre otros).
- h) Otros incentivos que cada Liceo determine (liderazgo, reconocimiento por la participación en actos cívicos u otros eventos, entre otros.)



El reconocimiento se puede traducir en premios que pueden consistir en: galvanos, medallas, diplomas, artículos escolares, artículos deportivos, artículos musicales, libros u otros que cada Liceo determine, dependiendo del área que se evalúa.

Existirá un CUADRO DE HONOR donde se destacarán periódicamente a los estudiantes por las características que se mencionan anteriormente.

Dicho reconocimiento se debe realizar en ceremonia pública, en la que esté representada toda la comunidad escolar y en donde se resalten las cualidades, virtudes y valores que los jóvenes destacados representan, haciendo especial énfasis en que, con deseo de superación, esfuerzo y trabajo constante y sostenido, se puede conseguir objetivos, inclusive superiores a las propias expectativas.

Estos estímulos serán determinados por los profesores del estamento que corresponda o la comisión que estuvo a cargo del proyecto o actividad.

### *23.1 Distinción especial a los egresados más destacados de cada año escolar.*

El establecimiento decidirá la realización de una Ceremonia de Licenciatura para todos los estudiantes egresados de Cuarto Medio, en la cual se premiarán a los estudiantes que egresan, en alguna de las siguientes áreas:

#### a) Rendimiento Escolar:

- Mejor rendimiento escolar de cada curso (del año escolar que termina).
- Mejor rendimiento escolar de la promoción (promedio de los cuatro años de estudio).

#### b) Competencias Profesionales:

- Más destacado de cada especialidad por los siguientes aspectos:
- Disposición hacia el trabajo.
- Asistencia y puntualidad.
- Calidad humana (valores; relaciones con sus pares y profesores, otros).
- Calidad de sus trabajos (rigurosidad y características técnicas del trabajo ejecutado).
- Otros que la Especialidad determine.

#### d) Estudiante Integral

- Destacado por su formación valórica e integración de los objetivos fundamentales transversales y su compromiso con la Misión y Visión del Proyecto Educativo de su establecimiento.

La Dirección del establecimiento, al finalizar cada año, puede destacar a los estudiantes en otras áreas no contempladas en este reglamento.

#### *24. Ceremonia de titulación*

Se considera que el proceso formativo de los estudiantes de los Liceos SOFOFA culmina en su totalidad con la obtención del Título de Técnico de Nivel Medio, logrado una vez aprobada la práctica profesional. Por este motivo, al año inmediatamente siguiente al egreso de los estudiantes, se realizará una ceremonia de titulación solemne con los titulados de cada promoción. Éste debe ser el acto más significativo que marque el término de esta etapa formativa de los egresados de los Liceos SOFOFA, y en ella se hará entrega del Título obtenido y de los reconocimientos que en cada caso se determinen para los jóvenes más sobresalientes de cada promoción.

#### *25. Redes sociales*

Los docentes o asistentes de la educación (profesores, directivos, asistentes de la educación, etc.) no deben incluir a los estudiantes como contacto en sus redes sociales personales. Este tipo de contacto debe estar regulado a través de cuentas institucionales y no servir como intercambio de información personal.

Asimismo, los miembros de la comunidad educativa no podrán compartir imágenes en sus redes sociales de alumnos u otros miembros de la comunidad o instalaciones del establecimiento educacional, salvo que cuente con autorización para ello.

## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Estudiantes

Los (as) estudiantes tendrán derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; además de una atención adecuada y oportuna. En el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados (as) arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
2. Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, identidad sexual, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados (as) de las pautas evaluativas; a ser evaluados (as) y promovidos (as) de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Liceo, y a asociarse entre ellos (as).
3. Ser considerados (as) personas en formación y, por tanto, gozar de la consideración y respeto a su naturaleza en igualdad de condiciones por sus compañeros (as), profesores (as), personal directivo y administrativo, de tal manera que dicho trato sirva de modelo a su propio comportamiento.
4. Ser atendidos (as) y escuchados (as) en sus inquietudes e intereses como personas en formación.
5. Conocer y ser informados (as) de las normas, tales como las de Prevención de Higiene y Seguridad, Reglamento de Evaluación y Promoción, reglamento de estudiantes duales y todas aquellas disposiciones generales que regulan el quehacer educativo del Liceo Industrial Domingo Matte Pérez.
6. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, según instancias establecidas en el PAO (Plan Anual Operativo) del Liceo Industrial Domingo Matte Pérez.
7. Recibir información fidedigna cuando formulen consultas sobre temas relacionados con su proceso de formación académica.
8. Recibir una formación personal, cultural y profesional en relación con el perfil del estudiante (a) egresado (a) del Liceo Industrial Domingo Matte Pérez.
9. Usar adecuadamente los recintos escolares e implementación que dispone el Liceo para su proceso de formación integral, según normativa que regula horarios de funcionamiento, disponibilidad y procedimientos.

10. Ser evaluados conforme a la normativa vigente y según calendario de evaluaciones programadas por sus profesores (as).
11. Conocer con anticipación los objetivos y contenidos que serán considerados en las distintas instancias de evaluación, de acuerdo al Reglamento de Procedimiento emanado de la Unidad Técnico Pedagógica.
12. Ser escuchado (a), poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardando el debido proceso.
13. Conocer el resultado de sus evaluaciones y calificaciones obtenidas, de acuerdo del reglamento de Evaluación y Promoción establecido por el Liceo.
14. Ser atendidos (as) si sufrieran un accidente o problema de salud, según los protocolos establecidos por el Liceo al que pertenecen.
15. Disponer de elementos y equipos de seguridad para el trabajo en talleres y laboratorios, exceptuando los de uso personal (guantes, zapatos de seguridad, tapones de oídos, entre otros)
16. Todo estudiante que sea madre o padre, tendrá derecho a completar su proceso de enseñanza Media Técnico Profesional, según legislación vigente.
  
17. Tener acceso y participación a la totalidad de las clases lectivas. Se exceptúa de esta medida a aquellos estudiantes, que, por medida disciplinaria extrema, se encuentren suspendidos, ya sea de manera temporal o definitiva con calendarización de evaluaciones.
18. Tener flexibilidad en el acceso y disponibilidad a las herramientas usadas para el aprendizaje a distancia y a los instrumentos utilizados para la evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
19. Recibir un trato justo y respetuoso, de acuerdo a su etapa de desarrollo (Ley 20.609; que establece medidas contra la discriminación).
20. Conocer el tenor de sus observaciones positivas o negativas ingresadas en su hoja de vida del libro de clases.
21. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente para la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Centro General de Estudiantes.
22. Ser respetado en cuanto a su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas.
23. Tener acceso y disponibilidad a las herramientas utilizadas para el aprendizaje a distancia y a los instrumentos utilizados para la evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
24. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde residen según el Proyecto Educativo Institucional.

Los (as) estudiantes tendrán el deber de:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos (as) los (as) integrantes de la comunidad educativa, asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
2. Mantener un comportamiento respetuoso con todos(as) los miembros de la comunidad educativa, con personal externo al Liceo que se encuentre realizando labores al interior de éste o con visitas que hayan concurrido al establecimiento.
3. Cumplir al menos con el 85% mínimo exigido de asistencia a clases.
4. Conocer, respetar y cumplir el presente Reglamento de Convivencia Escolar y todos los reglamentos vigentes en la Unidad Educativa.
5. Actuar con honestidad y transparencia en la realización de cualquier tipo de evaluación, ya sea presencial o a distancia.
6. Cumplir con las normas de presentación personal, uso del uniforme escolar, equipo Educación Física y elementos de seguridad que exige cada especialidad de acuerdo a las normativas de Prevención de Riesgos (Ley 16.744) y otras que exija el Liceo.
7. Cuidar la buena conservación de las instalaciones e implementación del Liceo.
  
8. Comunicar a las autoridades correspondientes (profesor jefe y/o directivos) a la brevedad cualquier situación o problema que los aqueje, relacionado con la convivencia escolar, bullying, presentando las evidencias correspondientes, si las hubieren.
9. Respetar el horario de entrada y de salida del Liceo.
10. Presentar justificación por inasistencia en un plazo no mayor de 72 horas (Incluyendo licencia médica si correspondiere) por su apoderado. Salvo en casos debidamente autorizados por el Inspector General o, en su ausencia, el director del Liceo, no se aceptarán justificativos fuera de plazo.
11. Conocer, respetar y cumplir lo establecido por la Ley 20.370 General de Educación de 2009, en lo referido a la protección de alumnas embarazadas y madre o padre adolescente.
12. Conocer y respetar la legislación que regula los accidentes escolares (Decreto N° 313).
13. Tener, utilizar y mantener en buen estado los elementos básicos de protección personal necesarios para el trabajo de su respectiva especialidad.
14. Conocer, respetar y cumplir la legislación penal juvenil vigente.
15. Usar en forma respetuosa y digna el uniforme escolar, en todo momento, lugar y circunstancia.
16. Conocer, respetar y cumplir el conducto regular del Liceo ante cualquier reclamo, sugerencia, solicitud, entre otros.
17. Entregar en Inspectoría o a cualquier profesor, objetos que encuentre dentro del Liceo que no sean de su pertenencia.
18. Participar con atención y respeto en actos cívicos, culturales, convivencias y en toda actividad preparada por el Liceo en que su presencia sea requerida, tanto dentro como fuera del establecimiento.

19. Permanecer en la sala de clases, talleres o laboratorios durante toda la jornada de clases y en las actividades desarrolladas en distintas plataformas como streaming, meet o zoom.
20. Mantenerse activo o activa en el proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas que establezcan los docentes.
21. Cuidar y respetar el medio ambiente.
22. Cuidar los casilleros. Se dejará sin efecto el beneficio a aquellos estudiantes que tengan los casilleros en mal estado de conservación.
23. Respetar todos los documentos oficiales del centro educativo, en especial carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.

### Padres y Apoderados

Son apoderados por derecho y deber propio los padres del estudiante o sus tutores legales.

El apoderado oficial debe designar un apoderado suplente mayor de 18 años, autorizado por Inspectoría y debidamente registrado bajo firma en la ficha de matrícula.

El apoderado suplente asume todos los deberes y derechos del apoderado oficial, en casos debidamente justificados.

Para cumplir con el rol de apoderados debe tener a su representado matriculado oficialmente en el Liceo.

Se aplicará la medida de cambio de apoderados en los siguientes casos:

1. Inasistencias a reuniones de apoderados (3).
2. Inasistencias reiteradas a citaciones por parte del Liceo (3).
3. Difamaciones, agresiones verbales o físicas, de manera presencial o a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, facebook, chat, e-mail, blogspot, foros, twitter, whatsapp, o cualquier otro, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
4. Asistir al colegio bajo los efectos de alcohol o drogas, compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas. El Liceo se obliga a denunciar el hecho, cuando éste sea constitutivo de delito, a la autoridad que corresponda.

5. Exhibición, porte o almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, y que involucre a algún miembro de la comunidad educativa. El Liceo se obliga a denunciar el hecho, cuando éste sea constitutivo de delito, a la autoridad que corresponda.
6. En el caso de porte, préstamo, entrega o comercialización de arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del Liceo. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda. Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, evaluativos impresos como libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico
7. Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del colegio.
8. Acercarse a un estudiante que no sea su hijo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido.

Adicionalmente, se podrá prohibir el ingreso al Liceo del padre, madre y/o apoderado que incurra en algunos de los hechos señalados en los casos establecidos en los números 3, 4, 5, 6 y 8 anteriores.

El Liceo tiene la obligación de realizar una denuncia ante las instituciones legales correspondientes, cuando los hechos en que incurran los apoderados tengan características de delito.

Las medidas serán aplicadas por el director, previo desarrollo de una investigación que cumpla con el debido y justo proceso establecido en el presente reglamento. El apoderado podrá apelar ante la misma instancia en el plazo de 3 días hábiles, entregándose respuesta en el mismo plazo.

Los padres y apoderados tienen derecho a:

1. Ser informados por los directivos y/o docentes respecto del rendimiento académico y formativo, así como del funcionamiento del establecimiento, a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
2. Ser tratado con respeto y no ser agredido física ni psicológicamente por ningún integrante de la Comunidad Escolar.
3. Ser atendido por cualquier profesor, Docente Directivo o director del Liceo, en horario disponible por el funcionario, previa solicitud por escrito a través de correo electrónico o llamado telefónico, con 24 horas de anticipación.
4. Elevar solicitudes por escrito a las autoridades pertinentes y obtener respuesta por escrito o en forma personal, según lo que indica el protocolo N.º 8.
5. Recibir toda la información relacionada con: rendimiento académico, disciplina y asistencia de su hijo en forma oportuna y cuando la solicite, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Liceo.

6. Tener conocimiento y disponibilidad de las herramientas utilizadas para el aprendizaje a distancia de los estudiantes y a los instrumentos utilizados para su evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
7. Tener a su disposición en la Dirección, el libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias del Liceo, el cual pueden solicitar cuando lo consideren necesario. El Libro funcionará de manera digital y física.
8. Tener conocimiento de las herramientas utilizadas para el aprendizaje a distancia de los estudiantes y a los instrumentos utilizados para su evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
9. Disponer, como directiva de curso, de un tiempo determinado en cada reunión de apoderados, previo acuerdo con el profesor jefe.
10. A organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y para la convivencia escolar, especialmente, en la directiva del curso y en el Centro General de Padres y Apoderados del Liceo.

Los deberes de los padres y apoderados son:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
2. Acompañar y apoyar a su hijo(a) en sus estudios y colaborar con el Liceo en la función educativa, teniendo claro que el primer responsable de la formación de los jóvenes es la familia.
3. Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia Escolar y todos los reglamentos y manuales vigentes en la Unidad Educativa (apoderado titular y suplente), publicados en la página web del Liceo.
4. Conocer, respetar y hacer cumplir a su hijo el Reglamento de Convivencia del Liceo, publicados en la página web del Liceo.
5. Velar en forma permanente porque su hijo cumpla con la presentación personal (higiene, uso correcto del uniforme, corte de pelo y otras normas de presentación), cumpliendo con la normativa vigente. Además de incentivar el buen comportamiento de su hijo(a) dentro y fuera del establecimiento.
6. Proveer a su hijo de los elementos básicos de protección personal, según necesidades de su respectiva especialidad.



7. Procurar todas las condiciones necesarias y suficientes a su hijo(a) para que éste pueda cumplir con sus obligaciones escolares.
8. Asistir al 100% de las reuniones y citaciones del Liceo. El padre, madre o apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada.
9. Presentarse en el horario señalado por el profesor jefe, toda vez que el apoderado desee mayor información acerca del rendimiento o comportamiento general de su hijo.
10. Registrar su firma en la hoja de vida del estudiante y/o formulario de entrevista, cada vez que se le solicite.
11. Procurar mantener a los estudiantes activos en el proceso de aprendizaje y evaluación en caso de educación remota.
12. Descargar la aplicación de la plataforma digital para mantenerse contactado e informado de la situación académica y disciplinaria de su hijo.
13. Presentarse en el Liceo cuando por motivos de extrema urgencia el estudiante deba retirarse del establecimiento dentro de la jornada de clases. Esta medida es de carácter obligatorio.
14. Velar para que toda actividad que desarrolle su hijo, no altere sus actividades académicas y el quehacer pedagógico del establecimiento (participación en Escuelas deportivas, Preuniversitarios, Talleres, entre otros). Todas estas situaciones deben ser acreditadas con documentos oficiales y autorizadas por la Dirección.
15. Justificar la inasistencia de los estudiantes y en el caso de enfermedades prolongadas, debe proceder a activar el protocolo del anexo número 11.
16. Conocer el contenido del Decreto Supremo 313 de 1972, complementario a la Ley 16.744 sobre seguro de accidentes, aplicado a accidentes sufridos a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica.
17. Autorizar traslados de estudiantes que participen en actividades fuera del Liceo, tales como salidas pedagógicas, encuentros, visitas, entre otros, y proveerlos de colaciones para ello. La autorización debe ser por escrito y enviada con 48 horas de anticipación al Liceo.
18. En caso de que exista algún problema de salud o cualquiera circunstancia que provoque eximición de la actividad física, se deberá entregar en UTP, con copia a Inspectoría, información oportuna (inicio del año escolar si corresponde), actualizada y certificada por un médico.
19. Cumplir con los requerimientos planteados por los Consejos de profesores, profesores jefes o Docentes Directivos.
20. Respetar la integridad física y psicológica de todos los integrantes de la Comunidad Escolar tales como: estudiantes, otros apoderados, directivos, docentes, asistentes de la educación, así como a cualquier personal externo que se encuentre trabajando de manera estable o esporádica dentro del Liceo y a visitas que concurran al establecimiento.
21. Los apoderados pueden ingresar al Liceo a las actividades y dependencias debidamente autorizadas y programadas, con prohibición de acceder a las salas de clases, talleres, laboratorios y pasillos durante la jornada de clases.
22. Conocer, respetar y cumplir el conducto regular del Liceo ante cualquier reclamo o sugerencia, según indica este reglamento y que se encuentra establecido en el número 14 de las normas de funcionamiento.

23. Comprometerse activamente en las actividades planificadas por el Centro de Padres y otras, cuya finalidad sea mejorar la calidad y condiciones del aprendizaje de su hijo(a).
24. Actualizar la información de contacto. Lo anterior, para efectos de poder contactarlos en aquellos casos que una situación lo amerite.

## REGLAMENTACIÓN APLICABLE AL PERSONAL DEL LICEO

Serán conductas contrarias al reglamento interno del Liceo y que, por tanto, se encuentran prohibidas, las siguiente:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes a menos que sea con fines pedagógicos.
3. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del centro educativo y/o con un miembro del equipo docente o directivo que ejerza labor de jefatura por sobre el/ella.
4. Utilizar las dependencias del centro educativo para fines personales sin previa autorización de la Dirección.
5. Utilizar las dependencias del centro educativo para fines comerciales.
6. Utilizar y/o retirar cualquier material del centro educativo sin previa autorización de la Dirección.
7. Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.
8. Ser apoderado de un estudiante respecto del cual no tenga vínculo de parentesco o la tutoría decretada por un Tribunal de Justicia.

### Docentes

Derechos del Personal Docente:

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, de forma directa o a través de redes sociales.
4. A recibir una retroalimentación de sus prácticas pedagógicas con el objetivo de la mejora continua.

5. A organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente para la convivencia escolar.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Participar de un clima de trabajo armónico.

Deberes del personal docente:

1. Son deberes de los profesionales de la educación, ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Debe presentarse hacia la comunidad educativa con el debido respeto, tanto en su presentación personal como en su trato.
3. Siempre impartir enseñanza de calidad, educando de la mejor manera posible, utilizando todos los recursos pedagógicos necesarios.
4. Siempre estar disponibles en los horarios de atención establecidos para atender las preocupaciones de los estudiantes, padres y colegas.
5. Proteger la seguridad, los intereses y derechos de todos los estudiantes.
6. Corregir las conductas inadecuadas de los estudiantes con estrategias que respeten su dignidad evitando la descalificación y la exposición pública de sus dificultades.
7. Actuar conforme a todos los deberes consagrados en la Ley General de Educación, su contrato de trabajo y el Reglamento Interno de los trabajadores de Corporación SOFOFA, Normas de Convivencia, entre otros.
8. Adherir y actuar conforme al PEI.
9. Respetar y cumplir los horarios establecidos
10. Registrar las observaciones positivas o negativas del estudiante según corresponda.
11. Desarrollar sus clases procurando que todos los estudiantes trabajen en la actividad planificada.
12. Vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
13. Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo.
14. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante donde éste se sienta agredido física o psicológicamente.
15. Mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
16. Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.

17. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de los estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
18. Tener una relación cordial con los padres, madres y/o apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto. Informar a estudiantes y padres, madres o apoderados sobre los tiempos y tipo de evaluaciones que se realizan, cuando esta se haga a distancia o de manera remota.
19. Orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso que la educación sea a distancia.
20. Efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las evaluaciones realizadas en caso que la educación sea a distancia.
21. Informar a estudiantes y padres, madres o apoderados sobre los tiempos y tipo de evaluaciones que se realizan, cuando esta se haga a distancia o de manera remota.
22. Orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso que la educación sea a distancia.
23. Efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las evaluaciones realizadas en caso que la educación sea a distancia

### Asistentes de la Educación

#### Derechos de los asistentes de la educación:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta.
5. A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
6. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente para la convivencia escolar.
7. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
8. Ser respetado y en ningún caso ser discriminado.

#### Deberes de los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

4. Adherir y actuar conforme al PEI.
5. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
6. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
7. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.

### Equipo Directivo

#### Derechos del equipo Directivo:

1. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del Liceo que dirigen.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente para la convivencia escolar.
6. Ser respetado y en ningún caso discriminado.
7. Conducir la realización del proyecto educativo.

#### Deberes del Equipo Directivo:

1. Liderar los establecimientos a su cargo sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Deberán realizar supervisión pedagógica en el aula y retroalimentar la clase.
6. Liderar el proyecto educativo del establecimiento que dirige. Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
7. Realizarán seguimiento del aprendizaje de los y las estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones presenciales y a distancia.
8. Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario, por ejemplo: capacitaciones, orientaciones pedagógicas, acompañamiento, entre otras.
9. Realizar seguimiento del aprendizaje de los y las estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones presenciales y a distancia.

## Personal que presta servicios en el Liceo, a través de empresas externas

### Derechos del Personal que presta servicios:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

### Deberes del Personal que presta servicios:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa

## REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### MARCO CONCEPTUAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento se fundamenta en los valores que sustentan nuestro proyecto educativo Institucional y orientan el quehacer de estudiantes, docentes directivos y de aula, asistentes de la

educación y apoderados. Los valores son: respeto, responsabilidad y honestidad, los cuales son definidos de la siguiente manera:

**Respeto** es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos en la sociedad. Algunos ejemplos de respeto son:

Aceptar a las personas con sus diferencias físicas, de sus opiniones, creencias o culturas, entre otros. También su manera de expresarse y actuar. Entendiendo que nadie es superior o inferior a otro, solo distinto.

- a) Hacer silencio y oír a las personas cuando hablan o se dirigen a nosotros.
- b) Saludar y despedirse de manera adecuada.
- c) Cuidar el Liceo y el medio ambiente.

**Responsabilidad** es el valor que promueve el cumplimiento de tareas y obligaciones. Algunos ejemplos son:

- a) Llegar de manera puntual a los encuentros.
- b) Presentar los trabajos y tareas en el tiempo y forma que el docente requiere.
- c) Capacidad de afrontar los errores que se cometen.

**Honestidad** es un valor humano que significa que una persona no sólo se respeta a sí misma, sino que también al resto de sus semejantes. Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad. En este sentido nuestro Liceo espera de sus estudiantes ejemplos de honestidad que puedan ser percibidos en la vida cotidiana, entre otros:

- a) Devolver aquello que se encuentra, ya sea dinero u objetos, tengan éstos valor monetario o no.
- b) No obtener resultados académicos a través del engaño.
- c) Aceptar cuando se ha cometido un error o equivocación.
- d) No culpar a otras personas de sus propios errores o equivocaciones.
- e) Afrontar las consecuencias de sus acciones.
- f) Narrar los hechos tal cual sucedieron y no manipularlos con tal de cumplir con ciertas expectativas o excusarse de los actos.
- g) Admitir y reconocer que aquello en lo que se creía o defendía no era lo correcto.

**La convivencia escolar** es la base fundamental para la formación personal y ciudadana de nuestros estudiantes, y tiene como fin alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir armónicas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia en las comunidades educativas.

El DFL N.º 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de La Ley General de Educación, en su artículo 2º, define la educación como *“el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su*

*desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.*

El Liceo, a través de su proceso formativo, transmite valores y promueve la transformación de patrones culturales emergentes. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables, justas y autónomas se aprenden y deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas.

Nuestro Liceo cuenta con su respectivo Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual explica y lleva al terreno de la práctica los lineamientos contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. En lo relacionado a los aspectos valóricos y académicos, que ha servido como una fuente de información y marco de referencia para dar vida al presente Plan.

El actual Reglamento de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación frente a diferencias.

Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad en nuestros estudiantes.

Es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Se privilegian las definiciones que provienen del MINEDUC, entidad que dispone la Política Nacional de Convivencia Escolar.

#### **Convivencia Escolar:**

El DFL N.º 2 de 2009, en su artículo 16 A, declara lo siguiente: ***“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.***

#### **Buen Trato:**

El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio del conducto regular. Estas relaciones generan un contexto apropiado para el bienestar y el adecuado desarrollo de las personas, en especial de los jóvenes, a su vez, la reciprocidad en dichas relaciones es condición para generar contextos bien tratantes.

#### **Acoso escolar o Bullying:**



El DFL N.º 2 de 2009, en su artículo 16 B, indica lo siguiente: ***“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.***

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, miembro del equipo directivo, Docente, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

Las características centrales del hostigamiento o Bullying que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- a) **Se produce entre pares**
- b) **Existe Abuso de poder**
- c) **Es sostenido o reiterado en el tiempo**, es decir, es un proceso que se repite.

El hostigamiento presenta varios matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más ocultos (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta.

Por ello, entendemos por maltrato escolar o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia; sea ésta realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics), en que participen a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, independiente del lugar en que se efectúe, cumpliéndose las siguientes condiciones:

Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales;

Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

En consecuencia, no configura acoso escolar o Bullying, y a modo de ejemplo, un conflicto de intereses entre las personas, las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones. Una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que siempre constituyen maltrato.

En el siguiente recuadro se clarifica los conceptos de agresividad, conflicto, violencia, acoso escolar y Bullying.

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR
<p>Corresponde a un <b>comportamiento defensivo natural</b>, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.</p> <p><b>Es una condición natural</b> de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.</p>	<p>Involucra a dos o más personas que están en <b>oposición o desacuerdo, debido a intereses diferentes. Es un hecho social</b>. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello, existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.</p>	<p>Es un <b>comportamiento ilegítimo</b> que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.</p> <p><b>Es un aprendizaje</b>, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p>	<p>Es <b>una forma de violencia</b> que tiene tres características que lo definen y lo diferencian de otras expresiones de violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se produce entre pares.</li> <li>-Es reiterado en el tiempo.</li> <li>-Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.</li> </ul> <p>Es una de las <b>expresiones más graves de violencia</b> en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.</p>

## DISPOSICIONES GENERALES

### Encargado de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar, será el profesional a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Este tendrá la labor de gestionar e informar al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo y aplicará los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior debe buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares para cuidar el bien superior.

## Vigencia y Procedimiento de Modificación

El presente Reglamento será revisado una vez al año por el Equipo Directivo del establecimiento, contando con la participación de representantes de docentes, asistentes de la educación, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el Centro Educativo. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar/Comité para la Buena Convivencia Escolar. Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un plazo inferior al previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del Centro Educativo.

## CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

La disciplina es una de las herramientas con la que cuenta el docente para poder organizar y guiar el aprendizaje y, al mismo tiempo, es un fin para inculcar hábitos y valores que el Liceo desea desarrollar en sus estudiantes, con el propósito de convertirlos en virtudes.

El ejercer la disciplina dada por las normas de comportamiento establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, debe apuntar hacia la autodisciplina.

### *Conceptos Relevantes*

En el Liceo las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias. La misión educativa del establecimiento busca que los estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas. Al elaborar y aplicar las sanciones se velará para que éstas sean proporcionales a la falta cometida.

Para que los procedimientos sean claros y justos, sin formarse un juicio en forma apresurada, se regirán por los protocolos correspondientes.

### *Principios y derechos que rigen en el Procedimiento*

- Presunción de inocencia

Ningún estudiante será considerado culpable y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

- Derecho al debido proceso

El/ la estudiante tiene derecho a:

1. Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta.
  2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
  3. Presentar descargos y apelar en los plazos que se encuentran establecidos en el presente Reglamento.
  4. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.
  5. Las notificaciones se harán por escrito, y podrán ser dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña.
- Facultad de presentar denuncias

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra del denunciado basada únicamente en el mérito de su reclamo.

- Presentar Descargos y apelaciones.

El estudiante denunciado tendrá derecho a ser informado de la investigación iniciada y a presentar sus descargos en el plazo establecido en el presente documento. Para las sanciones aplicadas, que no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, (serán tratadas en el numeral siguiente), se podrán presentar descargos, dejándose constancia en la hoja de vida del estudiante u otro documento anexo tales como; kimche, fichas o carpetas investigativas que den cuenta de las defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones. Para el caso de una falta leve o menos grave el estudiante siempre puede apelar en forma escrita en un plazo de dos días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida, carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo de dos días hábiles.

En el caso de que la sanción corresponda a una falta grave o muy grave, el apoderado junto al estudiante deberá presentar su apelación por escrito en un plazo de cinco días hábiles, desde la notificación por escrito de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La apelación deberá ser presentada ante la Dirección, quien dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de tres días hábiles.

- Contra la resolución de la Dirección, no procederá recurso alguno.

## DEL PROCEDIMIENTO

### *Inicio de la Investigación*

Una vez que el Encargado de Convivencia o el equipo directivo toma conocimiento de una denuncia, el primer paso será abrir una investigación.

*El Procedimiento consta de los siguientes pasos:*

- a) El Encargado de Convivencia, o la persona a quien designe, será el responsable de efectuar la investigación y levantar informe de la misma. La Investigación se deberá desarrollar en un plazo no superior a los 5 días hábiles, salvo que por la envergadura de los hechos se requiera más tiempo para la investigación, lo cual será informado a los intervinientes del proceso.
- b) Se resguardará que, durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- c) Se investigará la forma y alcances en que ocurrieron los hechos. Quien lleve la investigación deberá permanecer imparcial y no deberá transmitir opiniones o juicios.
- d) Se deberá levantar un acta de inicio de la investigación, la cual individualiza a los intervinientes; describe en forma sumaria los hechos denunciados y se indicarán los pasos a seguir.
- e) Se deberá entrevistar a todos los que pudieren tener alguna relación con el hecho denunciado. En el caso que sean estudiantes, se deberá entrevistar también a los apoderados o tutores. En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
  - o Se dejará registro escrito de ello.
  - o El acta deberá ser suscrita por el entrevistado o, en su defecto, se deberá dejar constancia de la falta de firma. En caso de entrevistas on line, se entenderá como realizada cuando el apoderado acuse recibo del acta a través del correo electrónico.
- f) En el expediente o informe se deberán acompañar todas las actas de entrevistas que se realizaron.
- g) Una vez finalizada la investigación, el encargado deberá elaborar un informe que contendrá los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quiénes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia, considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados. El plazo para presentar el informe será de 5 días hábiles contados desde la última entrevista o acción de investigación.
- h) Este informe será confidencial y solo podrán tener acceso a él los intervinientes en el proceso y el equipo directivo.

Asimismo, ante cualquier sospecha o evidencia de vulneración de derechos de un estudiante la Ley obliga a realizar la denuncia a los organismos pertinentes; es decir, OPD, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, según corresponda. “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. , Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal (párrafo e).

*Resultado de la investigación*

Del informe final de la investigación el equipo directivo deberá tomar la decisión de aplicación de sanción o de poner fin al proceso sin consecuencia para los intervinientes. Además, el equipo directivo deberá contemplar la aplicación de medidas de apoyo psicológicas y pedagógicas para los afectados.

La medida a aplicar se notificará dentro de 2 días hábiles contados desde la entrega del informe indicado en el punto anterior. Esta deberá ser notificada por el Director o quien este designe.

La medida podrá ser apelada por el afectado, para ello tendrá un plazo de cinco días hábiles. Transcurrido el plazo y no habiendo reparos, descargos y/o apelación, la medida se entenderá ejecutoriada y aceptada por las partes.

## FALTAS Y CONSECUENCIAS

Las faltas al reglamento interno podrán traer aparejadas sanciones formativas y/o medidas disciplinarias. Las sanciones formativas, como se verá, tienen por objeto lograr que el estudiante corrija su actuar y de incentivarlo a cambiar de actitud, Las medidas disciplinarias, tienen por objeto generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos y resguardar a la comunidad educativa de actos que contravengan la convivencia escolar o el bien común.

### FALTAS LEVES

Constituye una falta leve, todo acto o comportamiento que, infringiendo las normas del presente reglamento, altere la convivencia escolar sin involucrar daño físico y/o psicológico a otro miembro de la comunidad educativa. Atendido a lo anterior, se consideran faltas leves, entre otras:

Falta leve	Sanciones a aplicar	Medidas reparatorias
<p>Incumplir las tareas ej. No traer materiales solicitados sin causa justificada.</p> <p>Uso de celular sin fines pedagógicos.</p> <p>No trabaja en clases.</p> <p>Atraso al ingreso a clases, así como el atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el liceo.</p> <p>No entrega trabajos y/o tareas en forma oportuna.</p> <p>No justifica la inasistencia a clases o a evaluación.</p> <p>Uso de vocabulario grosero en el Liceo (sala de clases, patio, etc).</p> <p>Interrumpir la clase y el ambiente de aprendizaje.</p>	<p>Advertencia verbal (Constancia)</p> <p>Anotación negativa (en el libro de clases o programa equivalente)</p>	<p>Reconocer su falta</p> <p>Conversación mediada con la persona afectada y ofrecimiento de disculpas</p> <p>Firmar un compromiso asegurando que la falta no será cometida nuevamente.</p> <p>Seguimiento a cargo de profesionales pertinentes.</p>

## FALTAS GRAVES

Constituye una falta grave, todo acto o comportamiento que atente contra el desarrollo normal de la convivencia escolar o el bien común. Atendido a lo anterior, se consideran faltas graves, entre otras:

Faltas graves	Sanciones a aplicar	Medidas reparatorias
<p>Uso de teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos sin autorización.</p> <p>Utilización de vocabulario o gestos ofensivos.</p>	<p>Advertencia verbal</p> <p>Anotación negativa (Falta)</p> <p>Suspensión</p> <p>Suspensión con trabajo reparatorio</p>	<p>Reconocer su falta</p> <p>Conversación mediada con la persona afectada y ofrecimiento de disculpas</p> <p>Firmar un compromiso asegurando que la falta no será cometida nuevamente</p>

<p>Ser irrespetuoso con algún miembro de la comunidad educativa por cualquier medio.</p> <p>Responde o reacciona inadecuadamente a la corrección hecha por algún compañero o miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Interferir la comunicación Liceo – Hogar.</p> <p>Interrumpir la clase y el ambiente de aprendizaje.</p> <p>Engaño en el trabajo escolar: copiar, soplar, cometer plagio. Falta a la verdad.</p> <p>No respeta las normas de funcionamiento propias del comedor, enfermería y/o biblioteca o talleres.</p> <p>Ausencia deliberada a clase quedándose dentro del recinto (capeo).</p> <p>Grabar o tomar fotografías a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento o que afecten la intimidad de las personas.</p>		<p>Pedir disculpas a la persona afectada por la falta</p> <p>Trabajar aportando a la comunidad educativa en instancias escolares: Ayudar en orden de los libros en biblioteca, limpiar sus salas de clase, recoger bandejas o limpiar el casino, entre otras.</p> <p>Reparar el daño ocasionado (infraestructura).</p>
--	--	--

## FALTAS GRAVÍSIMAS

Constituye una falta gravísima, todo acto o comportamiento que afecte gravemente la convivencia escolar, así como todo atentado contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

En virtud de lo dispuesto en la ley No. 21.128 “Aula Segura”, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas



que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Asimismo, constituye una falta gravísima todo acto deshonesto o que constituya un hecho constitutivo de delito. Atendido a lo anterior, se consideran faltas gravísimas, entre otras:

<b>Faltas gravísimas</b>	<b>Sanciones</b>	<b>Medidas reparatorias</b>
<p>Ocultamiento de bienes, o apropiarse indebidamente de objetos o dinero.</p> <p>Suplantación de persona, identidad y/o falsificación de documentos.</p> <p>Sustracción de evaluación.</p> <p>Acoso Escolar o bullying, coacción o intimidación a terceros, así como todos sus modos de ejecución dentro o fuera del colegio a otro estudiante del establecimiento escolar (ciberbullying, que es la manifestación de acoso escolar mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas).</p> <p>Agresión física, psicológica o moral a otro miembro de la comunidad escolar. Violencia escolar.</p> <p>Discriminar y/o denostar arbitrariamente a cualquier persona.</p> <p>Afectar la integridad física de miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Ejecutar actos perjudiciales para la salud o la integridad personal, a sabiendas.</p> <p>Consumir, portar, distribuir, transportar, vender, promover sustancias ilícitas, cigarrillos o alcohol dentro del establecimiento educacional y/o encontrarse bajo el consumo de</p>	<p>Anotación en el libro de clases</p> <p>Condicionalidad</p> <p>No renovación de matrícula</p> <p>Cancelación de matrícula o Expulsión</p>	<p>Reconocer su falta</p> <p>Conversación mediada con la persona afectada y ofrecimiento de disculpas</p> <p>Firmar un compromiso asegurando que la falta no será cometida nuevamente</p> <p>Ofrecer a la persona afectada por la falta</p> <p>Trabajar aportando a la comunidad educativa en instancias escolares: Ayudar en orden de los libros en biblioteca, limpiar sus salas de clase, recoger bandejas o limpiar el casino, entre otras</p>

Faltas gravísimas	Sanciones	Medidas reparatorias
<p>alcohol y/o drogas o de sustancias peligrosas o nocivas.</p> <p>Abandonar el Liceo sin autorización o transgresión a normas de seguridad.</p> <p>Adulterar notas en el libro de clases o en el instrumento de evaluación, así como sustraer, adulterar, registrar documentación oficial.</p> <p>Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Liceo.</p> <p>Levantar una denuncia sobre supuestos hechos ilícitos y que luego resultaren ser falsos (calumnia).</p> <p>Causar daño grave con o sin intención a la infraestructura del Colegio y/o bienes de otros.</p> <p>Incitar y/o participar en peleas o riñas dentro del Liceo y ambientes circundantes<sup>1</sup>.</p> <p>Divulgar pornografía dentro de cualquier actividad de Liceo.</p> <p>Ingresar a una persona externa sin autorización al Liceo.</p> <p>Dañar, adulterar o interferir en los datos informáticos oficiales del Liceo, mediante hackeo, crackeo, etc.</p> <p>Impedir el ingreso al Liceo o el desarrollo de las actividades académicas normales del Liceo (convocar o participar de una marcha, funa, toma entre otros).</p>		

<sup>1</sup> Entiéndase por circundante al local escolar hasta 200 metros de distancia.

Faltas gravísimas	Sanciones	Medidas reparatorias
<p>Acoso o abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad dentro o fuera del establecimiento.</p> <p>Mantener relaciones sexuales y/o realizar acciones de connotación sexual dentro del establecimiento, así como en cualquier actividad oficial del Liceo que se realice fuera del mismo.</p> <p>Acciones vandálicas contra la propiedad del Liceo.</p> <p>Contumacia: Insistir en la ejecución de una falta leve, grave o gravísima, pese a la corrección.</p> <p>Portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, amenazantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</p> <p>Registro no autorizado de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>		

**CRITERIOS ORIENTADORES AL MOMENTO DE DETERMINAR LA SANCIÓN A APLICAR:**

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, contexto en que se ha cometido la falta, entre otros.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes.
  - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia.
  - Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - Agredir a un profesor o funcionario del Liceo.
- d) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- e) La discapacidad o indefensión del afectado.
- f) Vulneración del Derecho a la Honra en casos de maltrato y/o ciberbullying.

## CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

### *Circunstancias Atenuantes:*

- a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
- b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del Liceo.

### *Circunstancias Agravantes:*

- a) Actuar con intencionalidad o premeditación.
- b) Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- c) Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- d) Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- e) Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- f) Cometer la falta ocultando la identidad.
- g) No manifestar arrepentimiento.
- h) Comportamiento negativo anterior del responsable.
- i) Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- j) Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.

## MEDIDAS PEDAGÓGICAS, REPARATORIAS, DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL.

Entre las medidas pedagógicas o de reparación del daño causado se encuentran las siguientes:

- a) Ofrecer disculpas al afectado.
- b) Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- c) Devolución de cosas personales.
- d) Hacer servicio comunitario: Tales como, a.- organizar o participar en actividades con los estudiantes de otros niveles (recreos activos); b.- ordenar salas; c.- ordenar zonas comunes; d.-apoyar trabajo administrativo; e.- limpiar el patio; f.- participar como juez en actividades deportivas; g.- realizar ayudas solidarias a gente necesitada.
- e) Servicio Pedagógico: Tales como:
  - o Realizar actividades pedagógicas durante el tiempo libre en beneficio de sus compañeros o bien en horario alterno a su horario de clases;
  - o Ser ayudante de un docente o asistente de la educación.

- o Ser tutor académico de niveles inferiores.

f) Acompañamiento docente.

Las presentes podrán ser aplicadas para las faltas leves, graves y muy graves.

En el caso de que proceda de acuerdo a los hechos, se establece el siguiente proceso de acompañamiento:

El Liceo en la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiendo con ello un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el/la profesor/a jefe cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilan y analizan los antecedentes y se implementarán las acciones respectivas según el caso. También otros miembros de la Institución como: Orientadores, Inspectores, Encargado de Convivencia, Asistentes y Psicólogos, entre otras, pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, entre otros, en los de la solución armónica y pacífica del conflicto. (completar formulario de entrevista).

## DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES EDUCATIVAS.

Se detallan las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad a los estudiantes para que, tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Cabe tener presente lo dispuesto en el numeral 8.

Las medidas y sanciones serán:

1. Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.
2. Derivación a Orientación y/o Psicología.
3. Enviar una comunicación al apoderado a través de correo electrónico o llamado telefónico.
4. Derivación profesional externa en caso que lo requiera.
5. Amonestación verbal.
6. Citación del apoderado
7. Firma de compromiso del estudiante.

8. Cambio de Curso.
9. Derivación al OPD u otro organismo competente.
10. Reducción de Jornada
11. Suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:
  - a. Suspensión Interna del estudiante de la jornada de clases, con asistencia al Liceo en la misma jornada debiendo desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos, permaneciendo en el Liceo.
  - b. Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días. La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.
  - c. Suspensión de participar en actividades extra programáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
  - d. Suspensión indefinida – asistencia a pruebas y exámenes: En forma excepcional se podrán aplicar medidas como suspensiones indefinidas, reducción de la jornada escolar o asistencia a sólo rendir evaluaciones si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.
12. Condicionalidad Simple: Es una medida comunicada por escrito al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido su hijo y para los cuales requiere remediales. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre, consultando previamente al Consejo de Profesores, después de analizados los comportamientos del estudiante.
13. Condicionalidad Extrema: Es una medida comunicada por escrito al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el hijo, y que arriesga su continuidad en el Liceo. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado, consultando previamente al Consejo de Profesores, después de analizados los comportamientos del estudiante.
14. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente: Se aplicará en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento.
15. Expulsión: Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento.

Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que su hijo no sea enviado al establecimiento durante el periodo que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados. En caso que esta medida se aplique para estudiantes que están desarrollando sus clases online o vía remota los profesores encargados de cada clase deberán velar

para que el estudiante no ingrese al aula virtual, previa solicitud por escrito de su padre, madres y/o apoderado.

## PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN

La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento.

Asimismo, será aplicable en casos en que el estudiante haya afectado gravemente la convivencia escolar, en términos tales que se vulneren considerablemente los derechos de otros, en donde bastará con un solo hecho para poder aplicar esta medida, entendiéndose por ello, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial del colegio.

### Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula:

El Director, por sí sólo o a través de un representante, deberá haber ejecutado las acciones siguientes:

1. Señalar a los apoderados los problemas de conducta de su hijo.
2. Advertir de la posible aplicación de sanciones al estudiante y su apoderado.
3. Implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Del procedimiento propiamente tal

- a) La expulsión o cancelación de matrícula será aplicada por el Director del Liceo.
- b) La decisión y sus fundamentos, serán notificadas por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 15 días desde su notificación, ante la misma autoridad. La notificación se realizará en forma presencial y de no ser posible se enviará por el correo electrónico oficial del alumno o al correo electrónico registrado por el apoderado en el establecimiento educacional.
- c) El Director resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- d) La resolución será informada por escrito en reunión con el apoderado en un plazo máximo de 10 días a contar del día en que se presentó esta apelación, quedando registro en Dirección y entregándose copia de ello.

- e) Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, el(la) estudiante y el apoderado tendrán derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente, dentro del plazo enunciado precedentemente.



## ANEXO 1: PROTOCOLO EDUCACIÓN DUAL

### **Deberes de los estudiantes:**

- a) Asistir a la empresa el tiempo designado por la Especialidad del Liceo, en horarios y días que les corresponda.
- b) Cumplir y respetar el Reglamento de Convivencia Escolar Institucional.

- c) Cumplir y acatar las normas establecidas en la Empresa, según sus condiciones de estudiante aprendiz.
- d) Cumplir el Plan de Aprendizaje en la empresa.
- e) Comunicar personalmente a su Maestro guía y profesor tutor, situaciones tales como:
  - Solicitud de permiso.
  - Atrasos.
  - Licencia médica.
  - Problemas que se le presenten en la empresa.
  - Cualquier otra situación emergente.
  - Inasistencia no justificada
- f) Mantener al día y en buen estado el cuaderno de aprendizaje con los informes y firmas correspondientes.
- g) El Profesor encargado de la supervisión dual llevará el control de la asistencia de los(as) estudiantes, manteniendo comunicación con la empresa y haciéndose responsable de la entrega de la hoja de asistencia a Inspectoría
- h) Usar correctamente los elementos de protección personal y dispositivos de seguridad durante su permanencia en la empresa
- i) Cumplir con lo establecido en la Ley 16. 744, la cual indica “Todos los alumnos están cubiertos por el Decreto 313 del MINEDUC referido a accidentes escolares”.
- j) Cumplir con el programa de asistencia establecido en el convenio dual (incluido vacaciones de invierno)
- k) Los Problemas que se presenten en la empresa deberán comunicarse en el Liceo al Profesor Tutor y, en ausencia de este, se deberá informar al Jefe de Especialidad.
- l) Si el estudiante presenta problemas de salud, debe ser informado al Maestro Guía y al Profesor Tutor o Inspectoría General del Liceo, con un máximo de 48 horas de haber presentado las dolencias.
- m) En caso de Licencia médica deberá ser presentada en Inspectoría y pegar una copia del certificado en el cuaderno de informe, en el día que correspondiente al reposo.
- n) Informar sobre problemas de salud que el estudiante presente, que sean incompatibles con las tareas desarrolladas en la formación dual

### **Derechos de los estudiantes**

- a) No podrán realizar horas extras y solo deben cumplir el horario definido por la empresa y el Liceo.
- b) No podrán realizar su práctica de Formación dual los sábados, domingos ni festivos.
- c) Deberán efectuar su práctica dual con la supervisión directa de un Maestro Guía.
- d) Deberán acatar los horarios de descanso definidos para el personal de la Empresa.
- e) Cumplir con calendario escolar o cualquier variación de éste, según o establecido por el liceo.

- f) Los estudiantes podrán participar de las actividades extra programáticas establecidas por el liceo semestre a semestre, con previo aviso a las empresas, en un plazo de 15 días de anticipación.

**Asistencia Dual**

La asistencia debe ser registrada diariamente por la empresa, en la planilla similar a la señalada a continuación.

**CONTROL DE ASISTENCIA A LA EMPRESA APRENDIZ (A)**

Se entenderá por asistencia pasada, cuando estén todos sus puntos “.” y equis “x” y estar con firma y timbre. **Asistencia (.) Inasistencia (x)**

(MES)

SEMAN A	L	M	W	J	V	TIMBRE
1						
2	L	M	W	J	V	

Estudiante: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

La Empresa deberá enviar, por intermedio de los estudiantes o a través del correo electrónico, al establecimiento educacional la asistencia registrada, a más tardar el día hábil siguiente en que los estudiantes se encuentren en el establecimiento educacional.

Se entenderá por asistencia registrada cuando estén completos todos sus puntos “●”, equis “X” y totales de estudiantes asistentes, estudiantes ausentes. Si falta uno de los datos se considerará sin registro de asistencia.

Una vez recibida la asistencia, el establecimiento debe ingresar los antecedentes en el libro de clases, en la hoja de Control Mensual de Asistencia.

### **Cuaderno de informe**

El cuaderno de informe es un instrumento oficial de síntesis del aprendizaje semanal en la empresa y su asistencia a ella, por ello el estudiante está obligado a portarlo durante su permanencia en la empresa, asesorarse con su Maestro guía para ser completado, hacer entrega de él cuando el profesor lo solicite con los antecedentes correspondientes.

### **Procedimiento de ingreso a la Formación Dual.**

#### Postulación:

Según las indicaciones establecidas en la norma ISO 29.990, sobre el proceso de selección dual podrán postular todos estudiantes que estén cursando 2º medio en el Liceo.

Cada establecimiento de acuerdo a su cronograma, realizará reuniones con estudiantes y apoderados de 2º medio, para informar respecto al Sistema Dual y protocolo de postulación su postulación, considerando que son cupos limitados (Máximo 25 por especialidad), que, además, responden a la disposición de las empresas.

Los estudiantes deberán realizar la postulación presentando certificado de consentimiento del apoderado.

Posterior a la evaluación de antecedentes se realizará la publicación de la nómina de estudiantes aceptados.

Los estudiantes no aceptados podrán solicitar reevaluación de su situación, siempre que haya cupos disponibles en empresa.

#### Inducción:

Posterior a la publicación de estudiantes seleccionados, la comisión Dual realizará las siguientes actividades:

- a) Reunión de apoderados de estudiantes seleccionados con Jefe de Especialidad
- b) Inducción de Unidad de Preparación al Mundo del Trabajo
- c) Capacitación y Nivelación de contenidos técnicos.

**Comunicación Empresa – Liceo**

Para cualquier situación que afecte a los estudiantes aprendices, el conducto regular de comunicación entre la empresa y el Liceo es el profesor tutor.

**Sanciones por faltas al Reglamento de Convivencia Escolar**

Si el estudiante es cesado por incumplimiento de la normativa de la empresa, mala ejecución o ejecución incompleta de una tarea asignada, mala convivencia, inasistencia no justificada o no informada a quien corresponda (apoderado, maestro guía y profesor tutor) u otras razones, el Liceo realizará una investigación para determinar responsabilidades y de acuerdo a los resultados, junto con el Jefe de Especialidad, se determinará una de las siguientes medidas:

- a) Se incorporará al estudiante a un curso de aprendizaje tradicional en el Liceo.
- b) Reubicación del estudiante en otra empresa.
- c) Condicionalidad Dual.

Si el estudiante es cesado por término de giro de la empresa, será reubicado en otra empresa a la brevedad.

Si el estudiante durante su práctica dual presenta problemas de salud, que no permiten su continuidad en la empresa, la comisión dual con el Jefe de Especialidad evaluará su situación para determinar las medidas a seguir.

Todos los antecedentes y conclusiones de los procesos investigativos deben quedar debidamente registrados en forma escrita.

Si el estudiante dual, reprueba 3° medio a causa de bajo rendimiento en la formación general, su permanencia en el programa estará sujeta a un análisis de su situación académica por parte la Comisión Dual en conjunto con el Jefe de Especialidad, de lo cual se desprende que puede repetir curso en formación tradicional o en formación dual. Los estudiantes de 4° medio que reprueben el curso, obligatoriamente deberán repetir en formación dual, pues deben mantener el decreto de plan de estudio que tuvieron en 3° medio.

Los aspectos no contemplados en este capítulo, los resuelve el Director(a) del Liceo, asesorado por los Jefes de Especialidad y la Comisión Dual del Liceo, bajo los lineamientos y normas del presente Reglamento de Convivencia Escolar.

**Procedimiento en caso de accidentes del estudiante Dual.**

En caso de accidente del estudiante en la empresa.

La Empresa deberá:

- a) Entregar una primera atención de primeros auxilios si corresponde.

- b) Informar de inmediato al Liceo (Profesor tutor y/o Jefe de Especialidad) y apoderado de lo ocurrido.
- c) Asignar a un representante de la empresa que traslade al estudiante a un Centro de asistencia pública, para ser atendido y solicitar que permanezca hasta el momento que llega su apoderado.
- d) Llevar el documento de declaración de accidente, entregado por el Liceo. De haberse extraviado o no estar al alcance en ese momento, informar al centro de salud que el establecimiento llevará la declaración cuando esté informado del suceso.
- e) La empresa deberá hacer devolución al Liceo de los formularios de seguro escolar no utilizados al término del año escolar.

El Liceo deberá:

- a) Notificar al apoderado del accidente, quien tendrá la obligación de dirigirse al centro de salud donde se encuentre el estudiante.
- b) Deberá entregar a la Empresa, la cantidad de formularios de seguro escolar que sea necesaria debidamente timbrados y firmados.

**ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y/O ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE Y ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

### Consideraciones Generales

Se entiende por maltrato físico o psicológico "cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal".

Se entenderá por acción, la agresión directa, sea ésta física, psicológica. Para que una agresión sea calificada de acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse.

Por tanto, una agresión ocasional o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso, sin embargo, de igual modo debe ponerse en conocimiento de las autoridades escolares para que adopten las medidas correspondientes.

El acoso u hostigamiento no constituye delito. Cabe señalar además que la ley no contempla sanciones para los alumnos.

El presente protocolo regula el procedimiento y las medidas que se adoptarán en caso de maltrato o acoso escolar, violencia entre miembros de la comunidad educativa, bullying y cualquier otro tipo de violencia.

Todo reclamo por conductas de maltrato escolar, acoso escolar o cualquier tipo de violencia, deberá ser presentado en forma escrita ante cualquier autoridad del establecimiento o a través del correo electrónico que se ha habilitado especialmente para realizar este tipo de denuncias, la que deberá dar cuenta a la dirección dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se entenderá por omisión, "la falta en proporcionar los cuidados tanto físicos como psicológicos que un niño necesita, de acuerdo a su edad y características individuales, de parte de las personas o instituciones que se encuentran obligadas a brindarle protección y cuidado". Aunque, en general, no se encuentra ninguna forma "pura" de maltrato, para fines del presente protocolo se han diferenciado cinco categorías de acuerdo con el tipo de conductas del agresor:

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

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

**Agresión:** toda acción consistente en acometer a alguien para causarle un daño físico o psicológico. La agresión o violencia puede adoptar diversas formas.

**Violencia psicológica:** incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que la persona no puede cambiar (por ejemplo, el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual, la discapacidad, la condición social, económica, religiosa o política).

**Violencia física:** incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc.), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.

**Violencia a través de medios tecnológicos (ciberbullying):** implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, chats, blogs, twitter, Facebook, mensajes de texto, etc.).

**Hostigamiento:** molestar o burlarse de alguien insistentemente.

Los integrantes de la Comunidad Educativa colaborarán en las investigaciones que se lleven a cabo, entregando todos los antecedentes de que dispongan y concurriendo a las citaciones a declarar que pueda realizar el encargado del procedimiento dentro de los límites de sus atribuciones y de la normativa vigente.

Con el fin de evitar este tipo de situaciones en nuestro establecimiento, en el Plan de gestión de Convivencia Escolar se especifican acciones e iniciativas preventivas, así como también la promoción del buen trato y la sana convivencia, dentro de estas se destacan:

- Política por el Buen trato, entre los miembros de la comunidad educativa
- Formación de Líderes Estudiantiles que promuevan los valores institucionales.
- Escuelas para padres y apoderados donde se abordan estas temáticas
- Capacitaciones para docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución pacífica de conflictos
- Programa de desarrollo de habilidades socioemocionales para los estudiantes

#### **Procedimiento ante una Situación de Maltrato o Acoso Escolar**

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de acoso y maltrato escolar o bullying, ciberbullying, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, por cualquier medio definidos en el Reglamento, se deberá proceder de la siguiente manera:

- A. **Comunicación de la situación de acoso o maltrato e inicio de la investigación:** La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma escrita al Encargado de Convivencia Escolar del Liceo, a través del **Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones o aquel documento que cumpla funciones similares**. Así como también a través de un correo electrónico especialmente diseñado para realizar la denuncia correspondiente y que es derivado a las autoridades competentes del establecimiento.
1. Una vez efectuada la denuncia el Encargado de Convivencia o a quien éste designe, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la denuncia (horario hábil), citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento tiene por objetivo:
    - Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
    - Registrar la información entregada.
    - Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
    - Indicar medidas de protección para las víctimas y victimarios
    - Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.



2. Posteriormente al proceso antes señalado se podrá citar a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida.
3. Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Centro Educativo, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento. El Liceo velará para que el estudiante esté siempre acompañado de un adulto frente al eventual agresor.
4. En el caso que el involucrado sea el Encargado de Convivencia Escolar, el afectado podrá concurrir al Director del Establecimiento, quien llevará a efecto la aplicación del protocolo.
5. El Encargado de Convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar la etapa de investigación. Esta situación podrá ser informada por el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

## II. De la investigación de la denuncia:

1. La investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles, contados desde cuando se tuvo conocimiento de los mismos por medio de denuncia en el libro o correo electrónico dispuesto para estos fines. Este plazo será prorrogable por el mismo período en el evento que el Encargado de Convivencia o quien lleve la investigación lo determine. El fin de la investigación es el permitir al encargado de convivencia o a quien éste designe conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.
2. En la investigación de la denuncia se podrán considerar las siguientes acciones:
  - a) Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores).
  - b) Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
  - c) Reunión con los apoderados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
  - d) Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
  - e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
  - f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
  - g) Paralelamente se procederá el acompañamiento, apoyo y seguimiento a los involucrados en el hecho, con el fin de detener las acciones lascivas y resolver posibles conflictos, aplicando medidas inmediatas o estableciendo un plan de acción. Dentro de las medidas que se pueden adoptar son las siguientes:
    - a. Mediación entre las partes, a cargo de un adulto capacitado.
    - b. Establecer acuerdos y compromisos de cada una de las partes, los cuales deben quedar registrados por escrito.

- c. Entrevista con los padres de los involucrados, informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias.
- h) En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, el encargado de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo acompañará al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación. Teniendo especial consideración la gravedad de los hechos el presunto agresor podrá ser separado de sus funciones, destinando a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

### **III. Resolución del Proceso de Investigación:**

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que correspondan, de acuerdo a lo descrito en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se informará verbalmente a los intervinientes, dejando constancia en acta firmada, y por escrito a través de la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento anexo, tales como ficha o carpetas investigativas de las entrevistas y sobre las medidas resueltas al padre, madre y/o apoderado. En caso que el padre, madre y/o apoderado se negarán a firmar el acta, el Director o Encargado de Convivencia, según corresponda, deberá dejar constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante.

En caso que corresponda se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en este Reglamento Interno.

#### **De las Medidas Reparatorias**

Consisten en acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida, y pueden ser pedagógicas o disciplinarias. Tienen por objeto que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que estas acciones surjan del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, y no de lo que un tercero estime o imponga. Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

Estas acciones serán llevadas a cabo en un plazo de una semana, a menos que la naturaleza de las medidas propuestas exija un plazo más extenso, lo que deberá encontrarse fundamentado en el Plan de Acción.

El Director del establecimiento informará al Consejo Escolar de las medidas implementadas en razón del Plan de Acción. Las autoridades del establecimiento están obligadas a adoptar las medidas formativas, correctivas, pedagógicas o disciplinarias que se establezcan en el Reglamento Interno.

De acuerdo a lo indicado por el encargado de convivencia escolar al director(a), se debe informar por escrito a los apoderados de los alumnos involucrados el resultado de la investigación y las acciones a tomar en adelante. Quienes fueren responsables de la implementación del Plan de Acción realizarán seguimiento de las distintas situaciones que hayan sido investigadas, llevando a cabo las medidas necesarias para prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento o agresión.

Las medidas a que se refiere, buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias seguidas tras las situaciones experimentadas. Algunas de estas medidas son:

- Entrevista de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento.
- Entrevista de seguimiento con el/los hostigadores, con el objetivo de profundizar en la toma de conciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- Derivación a especialistas externos, en caso de ser necesario

#### **IV. Denuncia:**

El Director/a o quien lo reemplace deberá denunciar los hechos vulneratorios de derechos ante las instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias en un plazo de 24 horas desde que tomó conocimiento de ellos. Lo anterior, si los hechos específicos revisten las características de delito o por su naturaleza deban ser puestos en conocimiento de los Tribunales de Justicia.

Esta denuncia deberá presentarse en forma escrita en dos copias, quedando una de ellas en la carpeta investigativa del establecimiento educacional y la otra para la entidad receptora de la denuncia. Asimismo, el Director/a o quien lo reemplace, deberá solicitar a la autoridad competente el timbre o estampa que acredite el recibo conforme de la documentación, constando la fecha en que se realizó este trámite.

Además, cualquier otro trabajador del establecimiento educacional que tome conocimiento de hechos que sean vulneraciones de derechos y revistan las características de delito, deberá, en primer lugar, informar al/la Directora/a de la situación y coordinar con el/ella quien realizará la denuncia ante los Tribunales, Ministerio Público o las Policías. En este caso se deberá seguir el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior.

#### **V. Consecuencias de la investigación:**

En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo y/o Estatuto Docente.

Ahora bien, en caso que los hechos revistan las características de delitos, la aplicación de sanciones administrativas será independiente de la responsabilidad penal o civil de éste, así como del resultado de la investigación penal o civil que se siga en contra del trabajador.

En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:

1. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar al Encargado de Convivencia Escolar se deberá contactar al/la Director/a.

2. Encargado/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles.
3. El Encargado de Convivencia Escolar, en el evento que ambas partes estén de acuerdo, plantea una mediación interna entre las partes, con el fin de establecer acuerdos y compromisos para lograr una resolución del conflicto.
4. En caso de no llegar a acuerdo, el Encargado/a de Convivencia Escolar realizará la denuncia a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar las necesidades y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.
5. En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado y de aplicación de la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.
6. En caso de que se demuestre la inocencia del acusado(a) se deben ofrecer disculpas públicas y por escrito. Lo anterior, en aquellos casos en que se demuestre que la denuncia o reclamo carecía de fundamentos.

**Agresiones de un adulto a estudiante que, de acuerdos a la Ley de Violencia Escolar, revisten especial gravedad.**

Reviste especial gravedad cualquier forma de agresión física y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de nuestra comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también por parte de un adulto que integre la comunidad educativa en contra de un estudiante.

**Si la denuncia de agresión a un estudiante compromete a un funcionario del Liceo**

Una vez que se tome conocimiento de una situación de maltrato o acoso escolar, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar inmediatamente al Director(a) del Liceo. De no estar presente este en el Liceo, informar al Encargado(a) de Convivencia.

A más tardar al día siguiente hábil de haber recibido la información o denuncia, el Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado y debe informar por escrito de los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento.

El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del Liceo, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.

El Director(a) es el responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a del Liceo deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y reasignarle

labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.

El Director(a) deberá informar al apoderado(a) de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo al estudiante. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a)

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.

La Dirección del Liceo informará sobre la denuncia, dentro del plazo de 24 horas, a la Corporación SOFOFA.

Si la denuncia de agresión a un estudiante involucra a un padre, madre o apoderado del establecimiento.

A más tardar el día siguiente hábil de la recepción de la denuncia o antecedentes, el Director del establecimiento encomendará a la Encargado/a de Convivencia Escolar u otro profesional idóneo, la instrucción de una investigación.

El funcionario encomendado para ésta función deberá informar al apoderado denunciado de lo que se le imputa, teniendo éste la oportunidad de proceder a informar su versión de lo sucedido por escrito, dentro de un plazo de 24 horas.

El funcionario designado contará con la colaboración, en su caso, de la Encargada de Convivencia Escolar, e investigará los hechos en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo recabar toda la información y pruebas posibles, oyendo a los testigos y al inculcado, brindándole la oportunidad de presentar las pruebas que estime pertinentes.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente el Director o un adulto responsable del estudiante procederá a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos, en los organismos pertinentes para el caso, de manera presencial.

Finalizada la investigación se emitirá, el día hábil siguiente, un Informe que será notificado al Director dentro del mismo plazo.

Si la investigación realizada, da como resultado que la denuncia no es constitutiva de mayor gravedad, se procederá a trabajar con el padre, madre o apoderado en acompañamiento y apoyo a su labor, asimismo se procederá con el estudiante involucrado en el hecho. De lo anterior deberán ser informados los padres del estudiante y se comunicará por escrito a los involucrados.

Atendida la gravedad de los hechos y si el padre, madre o apoderado resultare culpable de los hechos denunciados, el Director deberá informar a la Corporación SOFOFA para su conocimiento.

Si la denuncia de agresión a un estudiante involucra a un adulto que no pertenece a la comunidad educativa

A más tardar el día siguiente hábil de la recepción de la denuncia o antecedentes, el Director del establecimiento encomendará a la Encargado/a de Convivencia Escolar u otro profesional idóneo, la instrucción de una investigación.

El funcionario designado contará con la colaboración, en su caso, de la Encargado/a de Convivencia Escolar, e investigará los hechos en un plazo máximo de 5 días hábiles, debiendo recabar toda la información y pruebas posibles, oyendo a los testigos y a la posible víctima, brindándole la oportunidad de presentar las pruebas que estime pertinentes.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente el Director o un adulto responsable del estudiante procederá a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos, en los organismos pertinentes para el caso, de manera presencial.

Finalizada la investigación se emitirá, el día hábil siguiente, un Informe que será notificado al Director dentro del mismo plazo.

Si la investigación realizada, da como resultado que la denuncia no es constitutiva de mayor gravedad, se procederá a trabajar en acompañamiento, apoyo y monitoreo del estudiante involucrado en el hecho. De lo anterior deberán ser informados los padres del estudiante.

Si el Maltrato y/o Acoso Escolar es entre Estudiantes del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todos los estudiantes pertenecen a la comunidad escolar, y que los estudiantes involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada Liceo dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Maltrato o Acoso Escolar, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Reglamento de Convivencia del Liceo que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, estudiantes, entre otros).

Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o acoso escolar, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho informa al Director/a del Liceo, quien encomendará al Encargado/a de convivencia u otro profesional idóneo, la instrucción de una investigación y activación del presente protocolo.

La activación del protocolo se da ante la sospecha o detección de una situación de violencia y se debe:

- Garantizar la protección que tiene como objetivo que la violencia se detenga y no reaparezca.
- Intervenir de manera rápida y eficaz, respetando los derechos de los estudiantes.

- Discreción y confidencialidad de los hechos, circunstancias y actuaciones durante todo el procedimiento de investigación.

Todo funcionario del establecimiento es responsable de actuar, ya sea ejecutando el Protocolo o dando el aviso respectivo: No actuar violenta el interés superior de las personas menores de edad y pone en riesgo su integridad.

Intervenir de forma inmediata, actuar cuando se sospecha o se tiene conocimiento de que alguien es víctima de violencia.

Pasos a seguir:

- Detección de la situación de violencia
- Comunicación a la dirección del establecimiento
- Atención de la situación con los estudiantes involucrados
- Comunicación con las familias
- Entrevista con todas las partes, posibles observadores u otros involucrados
- Definición de las medidas a seguir con las diferentes partes
- Seguimiento a la implementación de las medidas
- Medidas y/o acciones para restaurar la convivencia y prevenir nuevas situaciones.

#### **Actuación frente a situaciones de agresión o maltrato de estudiante a funcionarios del establecimiento.**

Tanto los profesionales, asistentes de educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento, deberán informar a dirección acerca de las situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un funcionario miembro de la comunidad educativa en cuanto tomen conocimiento. Toda información o denuncia deberá formularse por escrito.

A más tardar al día siguiente hábil de haber recibido la información o denuncia, el Director del establecimiento comunicará el hecho y hará entrega de todos los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar, quien tendrá la misión de centralizar toda la información recabada y coordinar acciones a seguir.

El Encargado/a de Convivencia iniciará la investigación, la cual comprenderá, entre otros, las siguientes acciones:

- Citar a los apoderados de los estudiantes involucrados a una entrevista individual, en la cual se les informará de la situación en cuestión.
- Recabar información sobre los estudiantes involucrados: Se revisarán antecedentes presentes y pasados de los alumnos.
- Indicar medidas de protección a víctimas y victimarios.

Se realizarán entrevistas individuales con los involucrados, incluyendo al funcionario víctima de la situación, el o los estudiantes señalados como victimarios y otros actores claves dentro del curso o la comunidad escolar (por ejemplo, estudiantes que hayan sido testigos de la situación, profesor jefe, entre otros). Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto

agresivo (en defensa propia, con la intención de hacer daño, etc.), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta.

**La investigación durará, como máximo, 5 días hábiles.**

Luego de concluida la investigación, la Encargada de Convivencia realizará un informe que será entregado al Director del establecimiento.

La Encargada de Convivencia, una vez concluida la investigación, informará individualmente a los funcionarios afectados, estudiantes involucrados y sus respectivos apoderados acerca del resultado de la investigación y las medidas formativas y/o disciplinarias a aplicar, en caso de ser necesarias.

En caso de situaciones de extrema gravedad, en las que existan elementos constitutivos de delito, se deberá proseguir de la siguiente manera:

1. Conformar una comisión investigadora integrada por el Director, Inspector General, Convivencia Escolar y profesor jefe del estudiante
2. De acuerdo a la gravedad de la agresión, se realizará constatación de lesiones en el Servicio de Salud correspondiente
3. Se citará al apoderado del estudiante para informar y tomar acuerdos sobre la situación y los procedimientos legales a seguir
4. Es de exclusiva responsabilidad de la víctima realizar la denuncia en carabineros. El establecimiento prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal.
5. En caso de una agresión física de un estudiante mayor de 14 años a un funcionario, el afectado o algún funcionario designado por la dirección del establecimiento denunciará en carabineros o fiscalía la agresión. El establecimiento presentará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal. Ley N° 20.084 Sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracción a la ley penal.
6. A partir de las consecuencias de estos hechos, el Liceo aplicará las sanciones establecidas en este reglamento interno y de convivencia escolar.

### **ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN EL LICEO.**

Las situaciones de abuso sexual infantil deberán ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación. Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del niño o niña. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y niñas y agravar el daño. Nuestro establecimiento



educacional debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

## PARA TENER EN CUENTA

- En TODOS los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información NO asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso, aunque SÍ debe asumir el compromiso de manejar con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación.
- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla. Sin embargo, se debe señalar con claridad que el abuso sexual infantil NO es situación que deba mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y que nos hace cómplices de posibles daños.
- No notificar un caso de maltrato o abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño, niña o adolescente (NNA) o la mantención de la situación de maltrato o abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Además, la ley nos obliga a denunciar (artículo 175 Código Procesal Penal).
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino notificar a los organismos competentes, trasladando información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- NO realizar una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal o Fiscalía. Solo se debe activar el Protocolo en cuestión y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- NO exponer al/la joven(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del Liceo, ya ha escuchado el testimonio del/la joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar al Director(a) del Liceo. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el Liceo hacia él/los estudiantes involucrados en el hecho
- Si existe la sospecha que algún estudiante puede estar siendo víctima de abuso sexual, se sugiere: Conversar con el/la joven. Para ello:
  1. Invite al/la joven a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
  2. Manténgase a la altura física del/la joven, estableciendo contacto ocular. Por ejemplo, invítale a tomar asiento.
  3. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila. No lo alarme.
  4. Procure que el/la joven se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
  5. Intente transmitirle al/la joven que lo sucedido no ha sido su culpa.
  6. No cuestione el relato del/la joven. No enjuicie.
  7. No induzca el relato del/la joven con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

8. Si el/la joven no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
9. Registre en forma textual el relato del/la joven (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

## **MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

- El Liceo tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde 1ro hasta 4to año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos y alumnas un alto espíritu de superación. El Programa está organizado, según sea el ciclo, en ejes temáticos, destacándose; Desarrollo habilidades socioemocionales, Autocuidado, Relaciones Interpersonales, Afectividad, sexualidad y género y Prevención de conductas de riesgo.
- Actualización anual del Certificado de Antecedentes del personal del Liceo y documento de inhabilidad para trabajar con menores para todo funcionario y practicante que llegue al establecimiento.
- El Encargado de Convivencia Escolar se encargará de mantener contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones, al inicio de cada semestre para actualizar datos y antecedentes que permitan una oportuna derivación en caso de ser necesario.

## **PROCEDIMIENTO**

El/ La Encargado/a de Convivencia Escolar<sup>2</sup> llevará a cabo este Protocolo de Actuación, poniendo énfasis

en:

1. Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes (NNA).
2. Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
3. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño(a) o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
4. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
5. En caso de confirmarse dicho fenómeno, acompañar a los involucrados, sus familias ya la comunidad educativa en general.
6. Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
7. Mantenerse informado de los avances de la situación.
8. Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
9. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en

---

<sup>2</sup> Salvo en los casos en que la dirección del establecimiento educacional designe a una persona distinta para la activación del Protocolo.

calidad de testigo, etc.

10. Redireccionar las medidas tomadas, para garantizar la protección y medidas pedagógicas del menor si fuera necesario.

El/La Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar será el responsable de coordinar las acciones siguientes:

**A. Investigación previa:** Deberá reunir antecedentes generales en un plazo no mayor a 48 horas, desde que se toma conocimiento de los hechos, que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

- a) Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
- b) Entrevistarse con el orientador, profesor jefe u otro actor relevante.

Una vez reunidos los antecedentes, el encargado de convivencia escolar o el profesional idóneo, en conjunto con el director del establecimiento, y un representante del sostenedor conformarán un Comité de Acción, el que resolverá dentro del mismo plazo si la situación es considerada como:

1. Sospecha o antecedentes de hechos de connotación sexual, relacionado con relato o denuncia efectuada por el propio niño, niña o joven afectado/a, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de connotación sexual.
2. Sospecha de abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño(a) o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
3. Antecedentes fundados de abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño(a) o adolescente, o relato de un testigo que presenció la agresión.

**B.** En caso que sea una **sospecha**, el encargado de convivencia escolar o el director, procederán de la siguiente forma:

1. **Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:**
  - a.
  - b. El Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, debiendo mantener reserva de la identidad del niño, niña y/o adolescente, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento.

Desde este momento el funcionario queda suspendido de sus labores y solo podrá retomarlas finalizada la investigación.

- c. El funcionario tendrá un plazo de 5 días corridos para efectuar sus descargos ante la dirección del Liceo, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.
- d. El Director y/o Comité de Acción informarán a la familia del/la estudiante afectado respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir, por el medio de comunicación oficial contemplado en el Reglamento Interno o la vía que los padres y/o apoderados determinen en esta instancia.
- e. Sin perjuicio de lo establecido anteriormente el Director procederá a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos. En caso de duda, siempre será mejor realizar la denuncia.
- f. Además, el Director o quien él designe, tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados. Esto en un plazo no superior a 3 días hábiles desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- g. Informará de la situación a la psicóloga(o) o orientador(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiante. El estudiante afectado recibirá las medidas de contención y apoyo desde el momento que realizó la denuncia o se tomó conocimiento de los hechos hasta el fin de la investigación o hasta cuando se estime que sea necesario.
- h. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. La principal acción será la suspensión de funciones y orden de alejamiento del liceo.
- i. El/la Encargado/a de Convivencia y/o el Director podrá Informar a la Superintendencia de Educación, en caso que lo estime conveniente.
- j. Durante toda la investigación se velará por el resguardo de la identidad de los involucrados, tanto denunciante como presunto agresor.
- k. El Director del establecimiento, informará a la Corporación SOFOFA de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone. Esto lo deberá hacer en un plazo de 24 horas contadas desde que el Comité de Acción determinó que el hecho reviste las características de sospecha de abuso sexual

**2. Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento:**

- a. El Encargado de Convivencia informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Esto lo deberá hacer en un plazo de 24 horas contadas desde que el Comité de Acción determinó que el hecho reviste las características de sospecha de abuso sexual.
- b. El Director o quien él designe, tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los

- antecedentes recopilados. Esto en un plazo no superior a 3 días hábiles desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- c. El Director informará de la situación al orientador(a) o psicóloga del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiante.
  - d. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
  - e. Se realiza seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante, el Liceo deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones periódicas<sup>3</sup> con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo, en caso que se haya abierto un proceso judicial.
  - f. El Director del establecimiento, informará a la Corporación SOFOFA de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone. Esto lo deberá hacer en un plazo de 24 horas contadas desde que el Comité de Acción determinó que el hecho reviste las características de sospecha de abuso sexual.
  - g. Dentro de los cinco días corridos siguientes a la conformación del Comité de Acción, el Encargado de Convivencia y/o el Director podrán Informar a la Superintendencia de Educación, en caso que se estime conveniente.
  - h. Se aplicarán medidas formativas con los estudiantes involucrados durante todo el proceso investigativo.
  - i. Si reviste posibilidad de delito se informará hará la denuncia respectiva ante Tribunal de familia o la autoridad que corresponda.

### **3. Si el sospechoso es una persona externa al Liceo:**

- a. Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al menor y su familia, el encargado de convivencia escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será este adulto protector quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
- b. Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño(a) o adolescente, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al menor del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- c. Dentro de los 3 días hábiles siguiente a la toma de conocimiento, se derivará el caso a las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a las que derivará los antecedentes recopilados.

---

<sup>3</sup> Las partes intervinientes fijarán la periodicidad de estas reuniones.

- d. Informará de la situación a la psicóloga(o) o orientador(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiante.
- e. El Director del establecimiento, informará a la Corporación SOFOFA de la situación, entregando todos los antecedentes que dispone. Esto lo deberá hacer en un plazo de 24 horas contadas desde que el Comité de Acción determinó que el hecho reviste las características de sospecha de abuso sexual.
- f. Dentro de los cinco días corridos siguientes a la conformación del Comité de Acción, el Encargado de Convivencia y/o el Director podrán Informar a la Superintendencia de Educación, en caso que se estime conveniente.

## **OTRAS CONSIDERACIONES**

1. Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del Liceo, deberá determinarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad.
2. En caso de que se demuestre la inocencia del(a) acusado(a) se deben ofrecer disculpas públicas y por escrito. Lo anterior, en aquellos casos en que se demuestre que la denuncia o reclamo carecía de fundamentos. Esto una vez concluida la investigación.
3. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada.
4. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde
5. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia en Dirección del Liceo. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.
6. Debe llevarse absoluta sistematización y rigurosidad en los registros de las evidencias del proceso realizado, resguardando la absoluta confidencialidad, ante eventuales denuncias a los organismos pertinentes como Superintendencia de Educación.

## **MEDIDAS DE APOYO**

### Acciones con los docentes

El/La Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar, informa a los docentes, contando con la debida reserva del caso. No es necesario que los profesores conozcan la identidad de los involucrados, así como tampoco los detalles de la situación. Se espera que los profesores:

1. Eviten los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.

2. Desempeñen su rol, que es clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.

3. Contribuyan, en la medida de lo posible, conservando su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al niño(a) o adolescente afectado.

El/La Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Escolar realizará un Consejo de Profesores del curso al cual pertenece(n) el (los) alumno(s) involucrado(s), el que tendrá el siguiente propósito:

1. Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.

3. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

#### Acciones con las familias y apoderados

El/La Director(a)r se comunicará telefónicamente con las familias y apoderados:

1. Explicando la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de resguardar la identidad e intimidad de los involucrados.

2. Comunicando y explicando las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

3. Solicitando la colaboración y el apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

4. Dependiendo del caso, el director(a) puede citar a los apoderados del curso o a los subcentros o Centro General de Padres para informar el caso y las estrategias de contención y apoyo a realizarse.

#### Acciones con los estudiantes

El/La Director(a) en conjunto con la unidad técnica y Encargado(a) de Convivencia Escolar liderarán la comunicación con los estudiantes en relación a los apoyos necesarios y a las políticas de autocuidado y prevención, definiendo estrategias necesarias para el trabajo formativo y preventivo.

C. La **duración de la investigación** no podrá exceder de 10 días hábiles desde la conformación del Comité de Acción. En caso que se requiera más tiempo para poder realizar entrevistas e implementar las medidas, el Encargado de Convivencia o quien dirija el proceso deberá solicitar prórroga del plazo al Comité de Acción.

Sin perjuicio de lo anterior, las medidas de apoyo psicológicas y de apoyo al estudiante afectado y su familia podrán superar el plazo antes señalado, en la medida que se estimen necesarias.

D. De acuerdo a lo estipulado en el RICE, todas **las comunicaciones** que se realicen en el marco de esta investigación se realizarán, de preferencia, en forma presencial, dejando constancia en acta suscrita por los intervinientes. En forma subsidiaria se utilizarán los canales de información oficial del establecimiento, esto es el correo electrónico.

Solo en forma excepcionalísima se utilizarán llamadas telefónicas, atendida la urgencia e importancia de la situación. Esto lo determinará el propio Encargado de Convivencia y/o el Director del establecimiento. Se deberá dejar registro en el expediente de investigación de las llamadas telefónicas, día y hora, intervinientes, si contestó llamada o no y cualquier otro hecho relevante.

#### ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.



El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El incumplimiento de lo anterior, constituye una falta a la buena convivencia escolar.

No estarán obligados a cumplir con el porcentaje de 85% de asistencia a clases en aquellos casos que estén debidamente justificados.

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### Fase I: Comunicación al Establecimiento

Si la información proviene de la o el estudiante: Se indagará si el apoderado está en conocimiento de la situación. De no tener información, se le citará a entrevista con el Inspector General del Liceo.

Si la información proviene del apoderado: Se entregará información sobre el apoyo que brindará el establecimiento educacional en este proceso con su hija/o.

Si la información proviene de un miembro de la comunidad escolar: Inspectoría General citará al Estudiante para confirmar información. De verificarse la situación se procederá según indica el punto 1.

Todo adulto, miembro de la comunidad escolar tiene la obligación de informar a cualquier autoridad del establecimiento algún caso de embarazo, maternidad o paternidad de un o una estudiante del Liceo.

### Fase II: Citación al apoderado y conversación

El Profesor(a) jefe y/o Inspector General cita al apoderado del o la estudiante en condición de paternidad, maternidad o embarazo a través de la agenda escolar y registra la citación en la hoja de observaciones del o la estudiante. Se registrarán aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada o en situación de maternidad o paternidad, tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto, control sano y solicitar certificado médico.

### Fase III: Determinación de un plan académico para la estudiante

El/la Jefe de UTP y de Especialidad, aplicaran los procedimientos establecidos legalmente para estas situaciones que le permita al estudiante cumplir con los procesos evaluativos que corresponde a su nivel académico.

## APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

### De la evaluación

Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.

Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio y en los módulos de formación técnico profesional a excepción de aquellos que puedan significar un peligro para la salud de la madre y/o hijo

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento les otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

### De la asistencia

No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa de situaciones derivadas del embarazo, monitoreo mensual del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

## DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

### Derechos:

1. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación)
2. Realizar práctica profesional si está en un Liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
3. Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo.
4. Ser tratada por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad
5. Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
6. Cuando nazca el niño/a y deba amamantarlo, podrá salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de su jornada de clases.

7. Recibir por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
8. Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo.
9. La madre adolescente junto al apoderado(a) y el establecimiento ajustan el horario de alimentación del hijo o hija, según cual fuere su situación personal, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director durante la primera semana de reintegrarse a clases.
10. Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
11. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

Deberes:

1. Justificar controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
2. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su profesor/a jefe.
3. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada de manera diferenciada (trabajos teóricos, ejercicios guiados por el profesor a cargo) de acuerdo a su estado de salud.
4. Informar en el Liceo a través de un certificado del médico tratante y/o matrona, si la estudiante se encuentra en condiciones de salud para realizar el proceso de práctica profesional.
5. Traer autorización por el apoderado en donde se señale que la autoriza para retirarse de manera independiente en caso de tenga control médico, o ante alguna eventualidad con el hijo (a).

## ANEXO 5: PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

No está permitida la administración en el Liceo de ningún medicamento a un estudiante. En caso de prescripción médica y que el estudiante requiera suministrarse algún medicamento en horas de clases, el apoderado debe presentar la indicación médica y acordar con Inspectoría la forma y horario de administración

El estudiante que se presenta síntomas de alguna enfermedad.

Procedimiento

1. El estudiante enfermo es derivado por el profesor(a) o educadora a la sala de atención, donde será atendido quien llamará a los padres para comunicar que su hijo/a se encuentra enfermo/a y solicitar su retiro del establecimiento.
- 2.- Se registra atención.

**Atención por accidente escolar.**

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

**Los accidentes escolares podrán ser considerados:**

Accidentes leves.

Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves que comprometen piel y tejido celular subcutáneo, tales como contusiones menores, esguinces grado 1 y 2, excoriaciones, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o afrontamiento,

Procedimiento:

1. El estudiante es derivado por el profesor(a) para su atención.
2. Si sufre un accidente leve durante la jornada, será llevado a la sala de atención, por un asistente, otros estudiantes y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación.
3. Se le aplicará los primeros auxilios y se debe llamar al apoderado para que lo vaya a retirar.
4. El Encargado(a) de Convivencia Escolar debe firmar el documento del seguro escolar y en su ausencia, quien se designe.
5. Se registra atención.

Accidentes Menos Graves.

Son los accidentes no contemplados en el artículo anterior y deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar, que comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces grado 3, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples. En dependencias de su complejidad, requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.

Procedimiento:

1. El estudiante es derivado por el profesor(a) o educadora para su atención.
2. Si sufre un accidente menos grave durante el recreo, será llevado para su atención, por un asistente, otros estudiantes y/o por sus propios medios dependiendo de cada situación.
3. Se le aplicará los primeros auxilios.
4. Cuando se establece el tipo de accidente, éste es comunicado al apoderado vía teléfono para que concurra al establecimiento a retirar al estudiante.
5. Se le entregará el seguro escolar correspondiente. El apoderado debe firmar la recepción del mismo.
6. El estudiante debe ser trasladado por su apoderado a la Unidad de Urgencia que estime conveniente (Hospital usando seguro escolar).
7. El personal del Liceo no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares.
8. En el caso que no se pueda ubicar al apoderado o un familiar responsable directo del estudiante. El traslado se realizará en Ambulancia del SAPU, en compañía de un funcionario del establecimiento.
9. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de que el apoderado no pueda retirar en forma inmediata a su hijo y el servicio Ambulancia no esté disponible en un tiempo prudente de espera, Director y/o Inspectoría General podrán autorizar, previo acuerdo con el apoderado, el traslado del estudiante en radio Taxi.
10. Se registra atención.

Accidentes Graves.

Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, que afectan el funcionamiento de sistemas vitales, o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de esta clasificación los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, shock eléctrico, fracturas en general, especialmente las craneoencefálicas, cervicales y expuestas. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

Procedimiento:

1. Ocurrido un Accidentes Escolar grave, se debe comunicar en forma inmediata al Encargado(a) de Convivencia ya sea por el propio estudiante lesionado, compañeros, profesor(a) a cargo o funcionarios del establecimiento.
2. En caso de caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida de conocimiento u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, hasta que llegue personal especializado y se solicite ambulancia para su traslado.
3. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la sala de atención del Liceo, en caso contrario debe esperar en el mismo lugar que llegue el servicio de ambulancia.
4. Se contactará al apoderado para informar la situación y traslado de su hijo(a).
5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se coordinará el traslado en ambulancia al Hospital público más cercano.
6. No está autorizado el traslado del accidentado grave en radio taxi o vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con el tratamiento indebido de accidentado.

#### Otras consideraciones

Es necesario que los apoderados informen oportunamente al Liceo de condiciones de salud de sus hijos que pueda ser necesario tener en cuenta. Por ejemplo: alergias, afecciones cardíacas y respiratorias, epilepsia, diabetes, dificultades o limitaciones físicas y sensoriales, enfermedades infecciosas, etc., ya sea al llenar la Ficha del Estudiante al inicio de cada año, o siempre que sea necesario a través de la libreta de comunicaciones.

Es particularmente importante que se informe oportunamente, a través de un certificado médico, sobre aquellas dificultades de salud que impidan la normal realización de actividades de Educación Física. Se solicita que también al inicio de cada clase el estudiante recuerde al profesor sobre cualquier impedimento médico que tenga para la realización normal de actividades.

#### Enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Liceo

1. El Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Liceo para comunicarle la situación.
2. Evaluar preliminarmente la situación, considerando:
  - Si la lesión es superficial.
  - Si existió pérdida del conocimiento.
  - Si existen heridas abiertas.
  - Si existen dolores internos.

Definido ello informará de la situación al Director del Liceo o autoridad correspondiente.

3. Inspector completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud, el cual describirá como se produce el accidente.

4. El Director o Inspector general dará aviso al padre y/o apoderado de la situación:

- Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor a al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.
- Lesión Mayor: Ante cualquier sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, profesor/a jefe o profesor de asignatura (donde ocurrió el accidente) asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Director, para que el menor sea trasladado a través de una ambulancia al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar.

**Se determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares.**

1. Tanto el Sostenedor, como Personal Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

2. En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelará que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

3. En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado. Para ello se establece que:

Toda actividad curricular y/o extracurricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.

Estas actividades deberán siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.

Los estudiantes eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, o realizando un trabajo en un lugar asignado en el establecimiento, el cual será evaluado posteriormente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

4. Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada docente o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del centro educativo velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como,

hacia o desde, camarines, baños, gimnasio, patio, cancha u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

**5.** Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de camarines, duchas, baños u otros, supervisará desde su espacio de trabajo en dichas instalaciones que los estudiantes mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Por tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:

Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.

Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.

**6.** Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición, cuidarán, especialmente aquellos implementos deportivos que pudieren implicar un riesgo para los estudiantes y que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

**7.** Al inicio de la clase el docente responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.

**8.** Será responsabilidad del docente a cargo de una actividad física, el informar de manera permanente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.

**9.** El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no estará permitido para los estudiantes. En situaciones muy puntuales podrán acceder, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

**10.** En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o Inspectoría.

## ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS



El presente protocolo tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad y protocolo que deben cumplir profesores (as), asistentes de la educación, apoderados y estudiantes antes, durante y después de realizada una salida pedagógica.

1. Se entiende por salida pedagógica a la actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento y que cumple las siguientes condiciones:

- Se encuentra considerada en la planificación anual de algún Departamento de asignatura y/o la Unidad Técnica respectiva
- Es asumida por un (a) profesor(a) en su planificación de su asignatura específica.
- Se realiza durante el tiempo lectivo.

2. Toda salida pedagógica incluye, como acompañante, al menos a un segundo Docente o Asistentes de la Educación, esto con el fin de lograr una mejor seguridad y resguardo de la integridad de los estudiantes participantes en la actividad.

3. Se considerará como muy valiosa la participación de algún padre y/o apoderado en estas actividades, los que serán incluidos en la planificación de la actividad como colaboradores de la función del (la) docente responsable.

4. Son objetivos de las salidas pedagógicas:

- Propiciar en los estudiantes una interacción permanente y sistemática con la cultura y sus instituciones.
- Complementar el quehacer pedagógico de los distintos subsectores, a la vez de fomentar el desarrollo del acervo cultural integral de los estudiantes.

5. Las salidas pedagógicas, como experiencia educativa, se organizan conforme a un modelo de tres etapas:

- a) **La planificación**, que es responsabilidad de un **Departamento y la Unidad Técnico Pedagógica**.
- b) **La ejecución**, que le corresponde al **profesor del departamento, docente (s) acompañante (s)**.
- c) **La evaluación**, que la realiza el **profesor responsable, la Unidad Técnico Pedagógica, y el Departamento** correspondiente. En la reunión de apoderados siguiente a la ejecución de la salida, el profesor jefe deberá dar cuenta a los apoderados de los resultados de la salida.

El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe (si fuere pertinente), comparten la responsabilidad de esta actividad.

6. El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a), con apoyo y visto bueno del Equipo Directivo, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguran el éxito de ella.

7. Las condiciones que debe cumplir esta actividad para ser autorizada y realizada como salida pedagógica contemplada en el programa de estudio, son:

- Presentar los siguientes documentos de carácter pedagógico:
- Estar integrada la actividad a los objetivos a alcanzar en el respectivo nivel y asignatura, lo que debe constar en las planificaciones anuales entregadas a la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.).
- Informar y entregar a la U.T.P. la planificación de la salida, en el formulario ad hoc, con al menos quince días de anticipación.
- La actividad propuesta no debe considerar a más de dos cursos en forma simultánea, salvo que se trate de obras de teatro u cualquier otra actividad cultural.
- En el formulario se debe incluir:
  - o El nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
  - o La guía a completar o desarrollar por los estudiantes.
  - o Las actividades a realizar y la forma de evaluarlas.
  - o El o días de la semana hábiles (lunes a viernes) que tomará la actividad.
- Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella, como también, si se hubiera presentado, algún tipo de inconveniente, ya sea de carácter disciplinario, situaciones de salud o de otra índole, todo lo cual deberá ser explicitado en dicho informe.

**8.** También será necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que a continuación se indican:

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Las reservas que se tienen, si procede.
- d) Hora de salida y llegada.
- e) Listado de estudiantes participantes.
- f) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- g) Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- h) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- i) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- j) El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.
- k) El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación. Este documento es imprescindible que este previamente en el Establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo.

- l) El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:
- a. El nombre completo del estudiante, curso y fecha.
  - b. Una breve información sobre la salida,
  - c. La información de que cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.
  - d. La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
  - e. El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.
- m) Las autorizaciones quedarán: en la dirección del Liceo (secretaría), en la Departamento Provincial de Educación Cordillera y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.
- n) Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.

**9.** Al ejecutarse la actividad, los adultos responsables estarán atentos a los siguientes aspectos:

- a) Reconocer los posibles peligros que el espacio físico a ser visitado pueda presentar, con el fin de evitarlos.
- b) Que el desplazamiento de los estudiantes se realice siempre en grupo y bajo el cuidado de los acompañantes adultos responsables.

**10.** Cada estudiante participante de la actividad debe tener presente:

- a) Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- b) Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
- c) En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- d) Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud. Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.
- e) Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación al Centro Educativo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.
- f) Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.
- g) Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.

**11.** Una vez concluida la salida, el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente al Equipo Directivo la finalización y resultado de ella. De la misma forma deberá informar de los resultados del evento mediante la pauta que le será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica, la que deberá contestar en un plazo de 48 horas. Esta pauta deberá ser devuelta a la misma Unidad Educativa, quien analizará el informe con el fin de determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Departamento. También el o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la primera reunión de Departamento de asignatura que se efectúe posterior al evento.

## ANEXO 7: PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

Una vez que el/la estudiante ha ingresado al Centro Educativo no podrá ausentarse sin la debida autorización del Encargado de Convivencia Escolar o Inspector de Nivel.

Solo el apoderado reconocido en los registros del Establecimiento o la persona que se haya designado en el momento de la matrícula, podrá oficialmente retirar al estudiante durante el período de clases.

Para retirar al estudiante el apoderado deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUT personal.

El retiro de estudiantes por parte de los apoderados se realizará en los horarios que el liceo establece y comunica públicamente.

Durante las evaluaciones, los estudiantes no pueden ser retirados del establecimiento

Todo accidente que pudiese sufrir un estudiante durante la jornada escolar, será comunicado al Apoderado, para recibir la adecuada atención médica. De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento se reserva el derecho de tomar las medidas médicas necesarias para evitar un daño mayor.

En caso de emergencia que implique la evacuación del Centro Educativo, los/as estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que se encuentran registradas en el centro educativo en el momento de matrícula.

En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar físico o psicológico de los estudiantes y que diga relación con el abordaje hacia un o una estudiante por parte de una persona externa, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y dar aviso a los apoderados.

#### SITUACIONES EXCEPCIONALES

En circunstancias en que sea imperiosa la salida del estudiante del establecimiento y se vea impedido el(a) apoderado(a) de retirarlo personalmente, el Inspector General evaluará la situación y autorizará la salida previa comunicación telefónica con el apoderado.

## ANEXO 8: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS

### Introducción

El Liceo Industrial Domingo Matte Pérez motivado por el objetivo de entregar un proceso educativo de calidad, se interesa en las felicitaciones, sugerencias y/o reclamos presentados por los miembros de la comunidad educativa, acogiénolas con responsabilidad y urgencia promoviendo así el mejoramiento continuo de nuestro establecimiento. Por lo anterior, ha dispuesto una metodología de identificación, registro, control y seguimiento de las felicitaciones, sugerencias y/o reclamos, que asegure una respuesta óptima, eficaz y eficiente en un corto plazo.

El procedimiento a seguir ante la aparición de sugerencias y reclamos son:

1. Quien presente la necesidad de hacer llegar una felicitación, sugerencia y/o reclamo del establecimiento, deberá acudir a la secretaría de dirección del Liceo, donde podrá solicitar el libro dispuesto para el registro de su felicitación, sugerencia y/o reclamo.
2. El apoderado que los requieran debe registrar los todos los datos solicitados al momento de declarar su felicitación, sugerencia y/o reclamo: y deberá firmar este documento.
3. El libro será proporcionado por la secretaria de Dirección a quien lo requiera y será responsable de informar, idealmente, dentro de 5 días hábiles siguientes mediante un correo electrónico a Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección del Liceo de acuerdo a injerencia y tenor de lo expuesto en lo escrito.
4. Las áreas que hayan tomado responsabilidad de atender la/las felicitaciones/es, sugerencia/s y/o reclamo/s, deberán informar al Director del establecimiento e implementar las medidas o acciones correctivas inmediatas y definitivas, según corresponda.
5. Una vez implementadas las medidas o acciones preventivas o correctivas, el responsable del hallazgo verificara si la gestión haya sido ejecutada de manera eficaz.
6. Si la acción no tiene el efecto preventivo o correctivo esperado, el equipo de gestión del Liceo volverá a analizar el problema para encontrar otra medida preventiva o acción correctiva más apropiado pudiéndose acudir para el análisis de la situación, al Consejo de Profesores y Consejo Escolar.
7. El Encargado(a) de convivencia será el responsable de mantener todos los registros de las medidas y acciones aplicadas y monitoreará las que aún no han sido implementadas. Además, deberá almacenar todos los archivos, sean físico o digitales, por un periodo de dos años.
8. El plazo de respuesta con que cuenta para gestionar las medidas preventivas o acciones correctivas a seguir será idealmente dentro de los 10 días hábiles, dependiendo de la naturaleza de este, a partir de la recepción de la información.

## ANEXO 9: PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para enseñar a plantearse situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. La resolución de conflicto busca que los

estudiantes del Liceo Industrial Domingo Matte Pérez desarrollen habilidades para tratar los problemas a los que se ven enfrentada de manera correcta y eficaz.

Su objetivo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y herramientas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa y con respeto para evitar la aparición de respuesta negativas y dañinas para su proceso de formación, para lo cual, es fundamental la labor que desempeña el profesor (a) jefe en el aprendizaje de estrategias para la resolución pacífica de los conflictos.

#### Pasos a seguir:

Proceso de diálogo con las partes conflictuadas:

1. Se le solicita a cada uno por separado que relate lo sucedido (conversación). Quien lleve el proceso deberá dejar un acta por escrito y dejar constancia en el libro de inspectoría. Se les informa que el proceso tendrá una duración máxima de 5 días hábiles.
2. Puede que necesitemos otros puntos de vistas de personas que observaron el conflicto, dependiendo de su gravedad, para poder comprender mejor el problema.
3. Se conversa en conjunto con las partes conflictuadas, solo si ambas partes están de acuerdo de participar del proceso, para acortar distancia entre ellas propiciando la empatía y convivencia armónica. Se explica en VOZ ALTA el objetivo de esta reunión: resolver el conflicto a través del diálogo. Se les solicita EXPLÍCITAMENTE apertura y respeto. Todo acuerdo logrado en esta instancia debe quedar por escrito y firmado por ambas partes, como no siempre se logra llegar a acuerdo, en caso de que esta situación se presente también debe quedar registro por escrito con firma de todos los participantes.
4. Aplicación de Medidas: Independiente del proceso formativo que se haya realizado para la resolución de conflicto, se tomarán las medidas y se decidirán sanciones dependiendo de las responsabilidades de cada parte y la gravedad de la falta a la norma. Esto se verbalizará a los estudiantes, quienes deberán asumir con responsabilidad las consecuencias que se estimen necesarias. Estas medias, dependiendo de la falta se encuentran explícitas en el Reglamento de Convivencia del Liceo.
5. Entrevista de apoderado: Dependiendo de la gravedad de la falta, se citará, a cada apoderado por separado, para informarle sobre la situación de su hijo/a y las acciones y procedimientos realizados por el establecimiento. De ser necesario, se llamará al estudiante para el cierre de la conversación. Se llevará registro escrito de los temas y acuerdos y se consignan firmas en formato de entrevista de apoderado.
6. Agente responsable de llevar a cabo el proceso: Dependiendo del nivel y lugar en que se desarrolló el conflicto, se espera que el responsable sea el PROFESOR/A JEFE SIEMPRE EN PRIMERA INSTANCIA. Si el conflicto ocurre durante RECREOS o instancias fuera del aula y es abordado por Inspector/a de nivel, éste siempre deberá informar a la brevedad al Profesor/a jefe y conducir y responsabilizarse por el proceso. En caso que por razones de tiempo y clases no pueda el profesor/a jefe, deberá el mismo desarrollar y ejecutar este PROCESO.

7. Es importante señalar que en casos de conflictos GRAVES o EXTREMADAMENTE GRAVES el inspector de nivel o profesor jefe deberá acudir con la información a la Encargado(a) de convivencia escolar para actuar de la manera más rápida y eficiente posible según el tipo de conflicto que se esté presentando.



## ANEXO 10: PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ALUMNOS Y CONSEJO ESCOLAR

El presente protocolo tiene como objetivo lograr una comunicación fluida, en diversas áreas de su interés, entre los estamentos del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar, manteniendo una comunicación fluida en las diversas áreas de interés. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por el Director del Establecimiento, asegurando así el correcto y armónico funcionamiento del establecimiento educacional.

- 1.** Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo ameriten, tanto dentro y fuera del ámbito escolar, buscando siempre el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y al progreso personal de los estudiantes.
- 2.** Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar al Director una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.
- 3.** Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual, y al final de año la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El Director velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.
- 4.** A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar a la Dirección/Rectoría indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto a informar a la Dirección/Rectoría de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

## ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS

Respecto a la existencia de estudiantes que durante el transcurso del año escolar presentan algún tipo de enfermedad que les impide continuar asistiendo al establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas procede lo siguiente:

1. El apoderado debe asistir en forma personal al establecimiento y concertar una entrevista con profesor jefe, quien informara de esta situación a la Unidad técnica Pedagógica. En ella debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, adjuntando un informe médico detallado que acredite que el estudiante/a no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.
2. Una vez que el apoderado ha informado y acreditado la situación, se procederá a presentar el caso a la Dirección del establecimiento, quien analizará los antecedentes otorgados por el apoderado y entregará una resolución respecto a si procede que el estudiante desarrolle sus actividades escolares en el hogar.
3. En cualquiera de los casos el estudiante debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación.
4. Si se autoriza que el estudiante no asista al establecimiento a realizar sus actividades académicas, el apoderado debe comprometerse a coordinar con profesor jefe y coordinación académica respectivamente, todas las acciones que se le indiquen para la adecuada finalización de sus deberes escolares, esto es:
  - Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
  - Asistir una vez a la semana a dejar los cuadernos del estudiante para que la(s) docente(s) respectiva(s) registren las tareas que debe realizar en el hogar, no obstante, si el apoderado se encuentre imposibilitado de realizar esta acción se coordinara que un representante del establecimiento haga entrega del material a modo de facilitar los canales de comunicación.
  - Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.
  - Acordar evaluaciones conducentes a calificación con Unidad Técnica Pedagógica, según el diagnóstico médico y los informes presentados.

## ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA DE DELITOS

Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno: “Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

### Fundamentos de los procedimientos:

1. Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
2. Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Liceo, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal “... e) Los Directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. El “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...” Y el “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”
3. Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el Encargado(a) de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, a un asesor jurídico externo, Oficina de Protección de Derechos u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).

4. La primera acción del Liceo frente a un reporte de posible delito contra un estudiante, realizado por un tercero (apoderado u otra persona externa al Liceo) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes. En el caso de que esta persona no realice tal acción, el Liceo procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos.
5. El Director, o quien lo subrogue, determinará la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus hijos, en el caso que los afectados sean menores de edad.
6. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Encargado(a) de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por el Director.
7. Los funcionarios del Liceo no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular.
8. En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Liceo asumirá el principio de inocencia. Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Liceo, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Director, o quien lo subrogue podrá sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Liceo.
9. Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un estudiante inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de este y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia.

#### Registros del Proceso:

1. Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas del Encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Dirección del Liceo. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la Rectoría podrá autorizar, de modo justificado, el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

Colaboración con el proceso judicial:

1. Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, el Liceo, a través del Encargado(a) de Convivencia Escolar o de la persona que el Director designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

Conclusión del proceso judicial:

1. Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado(a) de Convivencia, o quien el Director designe, presentarán las resoluciones judiciales a la Dirección, con objeto de que esta se pronuncie sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Liceo.

## ANEXO 13: PROTOCOLO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### Estado de vigencia:

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en la página web del Liceo.

### Solicitud de creación, modificación o eliminación

Los integrantes de la comunidad escolar tienen la facultad de proponer fundadamente actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Encargado(a) de Convivencia Escolar o a quien lo subrogue y por el Consejo Escolar.

### Revisión de solicitudes

Las solicitudes recibidas serán revisadas por la Dirección, la cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto deberá ser validado por el Director o quien lo subrogue.

Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado(a) de convivencia escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar en ejercicio, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a las prácticas regulares del Liceo”. Lo resuelto deberá ser validado por el Director o quien lo subrogue.

### Registro de cambios

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

- a) Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha la nomenclatura “Versión 1.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el año en que se emitió el documento en cuestión.
- b) Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De “Versión 1.0” a “Versión 1.1”. Como subtítulo a la versión se indicará el año y mes en que se modificó el documento en cuestión.
- c) Los documentos antiguos, que sean modificados en un año calendario posterior a la fecha de su emisión, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej.: De “Versión

1.0” a “Versión 2.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el año en que se modificó el documento en cuestión.

La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado(a) de Convivencia Escolar o a quien lo subrogue.

Tanto el nombre de los documentos y registros institucionales, como sus cambios o ajustes expresados en “versiones” de estos, quedarán registrados en un Listado Maestro de Documentos y Registros. Tal instrumento consignará, además, una Bitácora de todas las versiones anteriores a la que se encuentre en vigencia y su actualización y ulterior publicación será responsabilidad del Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Liceo, envío de copias al Mineduc e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

#### Difusión:

Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes serán publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl>. También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Liceo, [www.liceodmp.cl](http://www.liceodmp.cl).

En la primera reunión de Apoderado se informará de las modificaciones y se indicará que se encuentra disponible en la página web del Liceo del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar, siendo, al mismo tiempo, publicados en la página web del Liceo.

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

## ANEXO 14: PROTOCOLO A SER APLICADO ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS

Como establecimiento educativo, en el cual se propugnan la enseñanza de los valores universales, los estudiantes tendrán siempre muy presente que deben cuidar, en todo momento, su salud, evitando el uso y/o distribución de cualquier sustancia que la pudiese perjudicar. Entre estos elementos nocivos se considera las drogas, psicofármaco, alcohol y toda clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de los sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los estudiantes deban consumir bajo tratamiento médico, controlado con receta, y que debe ser comunicado al Establecimiento por los padres o apoderados del estudiante. El presente protocolo define la situación de uso ilegal de alcohol y/ drogas.

1. Ante la constancia o flagrancia de uso, abuso, consumo, porte, distribución, venta esporádica o permanente de sustancia(s) nociva(s) para y entre los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento, entendiéndose esta última cuando la situación se presenta en el trayecto hacia y desde el Establecimiento y/o en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, él o los testigos deberán informar, en primer lugar, al Encargado de Convivencia Escolar de la situación. Ante la eventualidad de no poder hacerlo a este funcionario, por cualquiera razón que tenga, podrá hacerlo a la persona del Establecimiento que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo al Encargado de Convivencia.

2. Una vez informado, dentro del plazo de 2 días hábiles el Encargado de Convivencia Escolar iniciará las acciones correspondientes, las cuales no podrán exceder de 10 días hábiles, siguiendo los siguientes pasos:

- a) Se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.
- b) Iniciará el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c) Citará a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán.
- d) En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
- e) Procederá a dejar constancia por escrito de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.
- f) En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten, procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.

**El Liceo cuenta con la política de prevención de consumo de alcohol, drogas o tabaco, el cual fue suscrito por los miembros de la comunidad educativa y que se encuentra contenido en nuestro portal web.**



## ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), hijo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular y/o el(la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.
2. El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
  - a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
  - b) Orientación a la comunidad educativa.
  - c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
  - d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
  - e) Presentación personal.
  - f) Utilización de servicios higiénicos.
4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.

**ACTA SIMPLE.**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**CURSO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE NACIMIENTO:** \_\_\_\_\_

**IDENTIDAD DE GÉNERO** \_\_\_\_\_

**El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones.** (Se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad)

\_\_\_\_\_ Orientación a la comunidad educativa.

\_\_\_\_\_ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.

\_\_\_\_\_ Uso del nombre legal en documentos oficiales.

\_\_\_\_\_ Presentación personal.

\_\_\_\_\_ Utilización de servicios higiénicos.

**2) Acuerdos por escrito.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de apoderado.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de estudiante**  
**(Solo si corresponde).**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de Director (a).**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de Profesor (a) jefe.**

## ANEXO 16: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N.º 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

Ante cualquier sospecha o evidencia de vulneración de derechos de un estudiante la Ley obliga a realizar la denuncia a los organismos pertinentes; es decir, OPD, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, según corresponda. “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”. , Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal (párrafo e).

En este contexto, el Liceo deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.
  - En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea el orientador, UTP, Inspectoría General o Psicólogo para que adopte las medidas de protección, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado. Se aplicarán las medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial, señaladas en el artículo 41 del Reglamento Interno.
  - El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

- Tratar a el/la niño/a o adolescente con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual.
- No interrogar causando menoscabo al estudiante.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos

En el evento que exista una situación de flagrancia, el Director o quien éste designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 4 siguiente.

3. En un plazo no superior a 6 días hábiles el profesional que sea designado, deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes.
  - Se deberá registrar la información recopilada.
  - Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente. La citación se realizará dentro del tercer día contado desde el término de la investigación.
  - Se deberá citar a los padres o tutores legales aún cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.
  - Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Liceo, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignarán funciones que no involucren contacto con los estudiantes.
4. Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias.
  - Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.
  - La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.
  - El Liceo deberá estar informado sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.
5. Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.
6. Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación, quienes podrán presentar sus descargos y/o apelaciones en los plazos señalados en el Reglamento Interno.

## ANEXO 17: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

Tomando en consideración el documento denominado Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida y auto lesiva en establecimientos educacionales del Ministerio de la Salud y la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales se establece el siguiente procedimiento destinado a prevenir, detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios y auto agresiones entre nuestros estudiantes.

Además de éste protocolo el colegio realizará actividades formativas generales, orientadas a trabajar el autoconocimiento, autoestima, aceptación y cuidado del propio cuerpo enmarcadas en su programa de Formación que les ayude a descubrir y trabajar habilidades para la vida, teniendo en consideración las normas generales contenidas en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

1. El encargado de activar el protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes será el o la Encargada de Convivencia. Éste activará el protocolo en cuanto tome conocimiento de un hecho de ideación o tentativa de suicidio de un estudiante.
  - Cabe tener presente que el Encargado de Convivencia puede tomar conocimiento de los hechos, entre otras, a través de las siguientes formas:
    - a. El estudiante o la estudiante lo comunica de forma indirecta o directa.
    - b. El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) compañero (a) (realizan comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros) y éste informa al Encargado de Convivencia.
    - c. La familia comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o frases que utiliza relacionadas con la muerte.
    - d. El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) funcionario (a) del centro educativo.
2. Una vez que el Encargado de Convivencia haya tomado conocimiento, deberá registrar el caso a través del siguiente formulario:
  - Nombre del estudiante
  - Edad
  - Fecha
  - Quien reporta el hecho
  - Relación con el estudiante. Padre, madre o apoderado; estudiante; profesor o asistente, otro
  - Descripción breve del caso (riesgo, intento de suicidio, circunstancias, etc.)

3. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicarles los hechos acontecidos y la información recibida por el establecimiento. En esta instancia el Encargado de Convivencia, en un marco de acogida, dada la carga emocional de la situación, recomendará que el estudiante reciba ayuda profesional (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio, idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).  
Además, recomendará a la familia que derive al niño o niña al Centro de Salud correspondiente en forma inmediata. En aquellos casos en que los padres y/o apoderados no les brinde este apoyo, se procederá a derivar a la oficina de protección de derechos. Como estrategia complementaria, el establecimiento, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional, brindará un espacio de escucha y contención al estudiante involucrado, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.
4. En caso de intento efectivo de suicidio, el o la estudiante será intervenido por el o la Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, o profesional más cercano y que cuente con las habilidades socioemocionales para intervenir.  
Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso que la ayuda no sea inmediata de parte del centro asistencial el director (o la persona que esta designe) deberá trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano siguiendo el protocolo de un accidente escolar grave. El director del establecimiento o la persona que éste designe, informará al apoderado de la situación replicándose el paso 4 (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).  
Como estrategia complementaria, el establecimiento brindará un espacio de escucha al estudiante involucrado, que consistirá en el monitoreo del tratamiento recomendado por el especialista externo.
5. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y prevengan conductas suicidas, el o la encargada de convivencia abordará estrategias a implementarse a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las cuales se confeccionarán en conjunto con los guías, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado, las cuales servirán también ocuparse con el resto de la Comunidad Educativa. Se realizarán talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.
6. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar a tiempo entre sus estudiantes.

## ANEXO 18: REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES

### DISPOSICIONES GENERALES:

1. La formación, funcionamiento y facultades de este Consejo se regirán por las normas contenidas en la ley 19.979, por las que se establezcan en su reglamento contenido en el Decreto Nº 24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.
2. El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por el Sostenedor, este Consejo no tiene carácter resolutivo.
3. El Consejo Escolar está integrado por: El Director del Colegio quien lo presidirá. El Sostenedor o un representante designado por el. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación. El/la Presidente del Centro de Estudiantes del Colegio.
4. El Consejo escolar deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.
5. El/la directora/a o cualquier miembro del Consejo podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve el Director/a.
6. El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.
7. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:
  - a. P.E.I.
  - b. Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
  - c. Sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento.
  - d. De los ingresos percibidos y gastos efectuados.
  - e. Logros y objetivos de cada ejercicio anual.
  - f. Visitas de fiscalización de la superintendencia.
  - g. Plan de gestión escolar.
  - h. Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo.
  - i. Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento.
  - j. P.I.S.E (Plan Integral de Seguridad Escolar) y su reglamento.
  - k. Protocolos de actuación.
  - l. Reglamento interno y sus modificaciones.
  - m. Informe y metas de gestión del Director del establecimiento.

8. El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:
  - a. Proyecto Educativo Institucional.
  - b. Programación anual y actividades extracurriculares.
  - c. Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos.
  - d. Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
  - e. La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
  - f. Cuando mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM (Consulta debe ser por escrito)
  - g. Será obligación del/la directora/a remitir a los miembros del Consejo. Todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
  - h. El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.
9. El consejo deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quorum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
10. El Sostenedor en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Sostenedora en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
11. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de mayo de cada año. El director, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y que además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar y fecha de convocatoria para la constitución del Consejo Escolar.
12. Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Sostenedora hará llegar al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:
  - a. Identificación de nuestro establecimiento.
  - b. Fecha y lugar de constitución del Consejo.



- c. Integrantes del Consejo Escolar.
  - d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
  - e. Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
  - f. Acuerdos tomados en esta reunión.
  
  - g. Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo deberá ser informado al Dpto. provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación para la actualización del acta respectiva.
13. Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el Director del Colegio a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Colegio, será por medio de escritos publicados en murales, pagina web y en forma
14. La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá el director como presidente del Consejo.
15. Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.
16. Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto.
17. De acuerdo a la ley este reglamento será enviado al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, al igual que sus modificaciones cuando proceda.
18. En cada sesión, el director
- a. Deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.
  - b. Deberá referirse, a resoluciones públicas o de interés general que hubiere emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.
  - c. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información relativa a la rendición de cuentas.

## ANEXO 19: REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos, se rige por el Decreto N° 524 de 1990, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 del 15 de febrero del 2006, ambos del Ministerio de Educación.

### **DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:**

El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Los integrantes de este Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional, por lo cual quedan excluidas la representación y uso de símbolos de ideologías tanto políticas como de credos religiosos, para efectos de respetar las creencias e ideologías de todos nuestros estudiantes y además toda acción que interrumpa el normal funcionamiento del Colegio, a menos que exista un acuerdo con la Dirección.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basado en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- d) Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y, aspiraciones de sus miembros.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su propio desarrollo
- f) Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y, relaciones humanas.
- g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento.

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La Directiva.
- c) El Consejo de Delegados.
- d) El Consejo de Curso.
- e) La Junta Electoral.
- f) El Tribunal Calificador de Elecciones.

También formarán parte constitutiva de él, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones pueda crear la Asamblea General, Directiva o el Consejo de Delegados.

#### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

Estará constituida por todos los y las estudiantes del establecimiento. Le corresponde:

- a) Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar un nuevo Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- d) Aprobar el plan de trabajo y presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- e) Pronunciarse sobre la cuenta semestral y/o anual que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos.

La Asamblea General será convocada por la Directiva saliente, en los cuarenta y cinco primeros días del año lectivo para elegir la Junta Electoral. En caso de egresar los estudiantes pertenecientes a la Directiva, deberán designar delegados encargados de convocar a la primera sesión de la Asamblea.

No obstante, lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de alumnos y convocar a la elección de la misma.

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

#### **DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.**

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada; no más allá de 45 días antes del término del año escolar.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.

- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco comas cero (5,5).
- d) Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.
- e) No tener Condicionalidad.
- f) Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
- g) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento del Centro de Alumnos.

Es deseable que no sean estudiantes pertenecientes a los Cuartos Medios, ya que éstos deben concentrar sus esfuerzos para culminar su proceso de Enseñanza Media en forma óptima, además de asegurar que se realice oficialmente y con la solemnidad que amerita, la transmisión del mando de un Directorio al otro.

La Directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Actas y un Tesorero (Secretario de Finanzas):

**DEL PRESIDENTE:**

- Máxima autoridad del Centro de Alumnos.
- Cita las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General; previo acuerdo con los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.
- Dirige las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General.
- Vela y responde por el cumplimiento del Estatuto Interno.
- Preside la Directiva por lo que debe ser ejemplo de esmero en las actividades que impulsa.

**DEL VICEPRESIDENTE:**

- Reemplaza al presidente en las tareas que éste le solicite por imposibilidad de hacerlo.
- Debe secundarlo y apoyarlo en su gestión.

**DEL SECRETARIO DE ACTAS:**

- Debe escribir las Actas y las Pautas a tratar en cada reunión de cualquier estructura interna del Centro de Alumnos.
- Llevará nota al día de todas las opiniones, decisiones y trabajos planteados dentro de esas estructuras.
- Sus informes tendrán preferencia para iniciar las reuniones regulares del Centro de Alumnos.

**DEL SECRETARIO DE FINANZAS:**

- Lleva el detalle de las decisiones de carácter económico, sean cuotas, cobros, presupuestos, cuentas, ingresos y gastos. Además, de todo lo relativo al presupuesto.
- Rendirá una cuenta periódica de la situación financiera del Centro de Alumnos a la Asamblea de Delegados a través de un Balance parcial, visado por los Profesores Asesores.

- Después de cada beneficio deberá entregar un Balance parcial de tal actividad, la cual será visada por los Profesores Asesores y después comunicar a la Asamblea General.

**DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

- Debe verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo.
- Debe ejecutar las acciones para dar cumplimiento al plan anual de trabajo.

**CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:**

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Proponer todas aquellas medidas que estime convenientes al Consejo de Delegados respecto a faltas a las normas del Estatuto y a lo establecido por las medidas disciplinarias.
- f) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- g) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- h) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- i) Entregar un balance final de la gestión económica del Centro de Alumnos durante la primera quincena del mes de noviembre.
- j) Mantener los fondos recaudados en todas las actividades en una cuenta bancaria.
- k) Confeccionar un arqueo de caja en conjunto con el Presidente y los Profesores Asesores, dejando constancia escrita de los resultados.

**DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA.**

Se presentarán listas o candidatos. Habrá candidatos a cada uno de los cinco cargos de la Directiva. El postulante deberá cumplir los requisitos señalados en este Reglamento. Cada estudiante recibirá un voto en que se marcará una preferencia para cada cargo, con una línea vertical.

Los votos deberán tener señalados los nombres de listas y/o candidatos y la línea horizontal frente a cada uno.

Las inscripciones pueden ser de un candidato a presidente sin lista que lo acompañe o de una lista completa. No se permite la inscripción de listas que no lleven candidatos para por los menos tres cargos a elegir.

Constituirá la nueva Directiva los nombres que obtuvieron la más alta votación en el cargo al que postularon.

#### **DEL CONSEJO DE DELEGADOS.**

El Consejo de Delegados de Curso estará integrado por el presidente de cada Curso. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

El presidente del Centro de Alumnos presidirá el Consejo de Delegados.

#### **CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS:**

- a) Decidir reformas a los artículos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime convenientes.
- c) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- e) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de aquellas organizaciones que desee formar parte, o a la desafiliación de aquellas en que se está participando, también deberá acoger las proposiciones de la Directiva en este sentido.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos. Los miembros de estas comisiones serán integrantes del Consejo de Delegados.
- g) Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto Interno.
- h) Las sanciones que se apliquen, sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar su expulsión del Centro de Alumnos.

#### **DEL CONSEJO DE CURSO.**

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y el Presidente es el representante ante el Consejo de Delegados, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

La modalidad de votación interna deberá ser votación individual y secreta, marcando cada estudiante una preferencia para cada uno de los cargos. La Directiva de curso está constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, y un Tesorero.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el Plan de Estudios del Establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este

tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo.

#### **DE LA JUNTA ELECTORAL.**

La Junta Electoral estará constituida por un Presidente, un Comisario, un Secretario y 2 Vocales Ayudantes, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

La Junta Electoral deberá ser nominada por la Asamblea General, antes de cumplir los primeros 45 días del año lectivo.

Le corresponde organizar, calendarizar y calificar los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre Elecciones se establecen en el presente Reglamento.

#### **DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.**

El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo encargado de velar por que no ocurran anomalías en las funciones desempeñadas por la Junta Electoral, ni en el desarrollo del proceso y accionar de sus protagonistas, tanto candidatos, como votantes, vocales de mesa, apoderados, observadores y profesores. El Tribunal conocerá del escrutinio general y de la calificación de las elecciones, resolverá las irregularidades y reclamaciones que se dieron durante este evento, sin derecho a apelación, y proclamará a los candidatos que resultasen electos.

Será designado por el Consejo de Delegados, durante los 45 primeros días del año lectivo y estará compuesto por 5 miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de Delegados o de los organismos creados por éste.

#### **ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.**

El Centro de Alumnos tendrá Asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del Establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de tres docentes que deberá presentar el Director al Consejo de Delegados de curso, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con tres años de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

La Dirección del Establecimiento deberá dar a conocer sus puntos de vista cada vez

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

El Reglamento Interno deberá ser revisado anualmente por el Consejo de Delegados, con anterioridad a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto del Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las siguientes personas:

- a) El Orientador.
- b) El Presidente del Centro de Alumnos.
- c) Dos estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- d) El o los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

El Consejo de Delegados deberá establecer un Reglamento Disciplinario para los integrantes de los organismos del Centro de Alumnos, en un plazo no superior a 30 días luego de haberse constituido la totalidad de éstos, con el fin de dar mayores garantías de que los estudiantes serán efectivamente representados por los dirigentes elegidos para tal efecto.



## ANEXO 20: REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

### FUNCIONES Y OBJETIVOS

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros en la formación y desarrollo personal de sus hijos(a).
- b) Integrar activamente a sus miembros a la Comunidad Educativa aprovechando sus aptitudes e intereses.
- c) Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- f) Patrocinar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- g) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as y, en consonancia con ellos, promover las acciones del estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- h) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- i) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Y, además, estimular la participación de los padres en el proceso educativo.
- j) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a los programas y proyectos educativos del Establecimiento, como para plantear las inquietudes, motivación y sugerencias de los padres relacionados con el proceso educativo y vida escolar.
- k) Conocer y estimar como propios reglamentos de convivencia y de evaluación que el Colegio ha asumido.
- l) Canalizar en lo que le compete, las inquietudes y propuestas del Consejo de delegados de los sub-centros o de los apoderados individualmente.

### CONSTITUCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

El Centro de Padres y Apoderados/as, se regirá para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 del 1990 del Ministerio de Educación, ajustados a la realidad escolar de este Establecimiento Educacional.

El Centro de Padres y Apoderados tendrá como finalidad promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar

De las Funciones del Centro de Padres.

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

Pertenecerán al Centro General de Padres y Apoderados los padres y apoderados del mismo. Tendrán calidad de miembros activos con derecho a voz y a voto, el Padre o la Madre que tenga un hijo matriculado en el Colegio, en ausencia de ellos podrá participar el otro progenitor o un familiar mayor de 21 años, debidamente autorizado para representarlo, sujeto a la aprobación del/la representante de Dirección del Establecimiento.

Los derechos de los miembros activos son:

- Elegir y ser elegido para los diferentes cargos que la Asociación requiera, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea y cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro General de Padres y Apoderados, sometiéndose al estudio del Directorio, quien aprobará o rechazará su análisis en la Asamblea General.

Las obligaciones de los miembros activos son:

- Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.
- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

### **De La Organización y Funcionamiento.**

El Centro General de Padres y Apoderados estará compuesta por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) El Directorio.
- c) El consejo de Delegados de Curso.
- d) Los Sub-Centros.

La Asamblea General estará compuesta por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento.

A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el reglamento interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse en el mes de abril.
- b) Aprobar el reglamento interno del Centro de Padres y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los informes, Memorias y balances que debe entregar el Directorio.

El Directorio del Centro de Padres está constituido por padres y apoderados elegidos en votación secreta e informada. El Directorio estará conformado por un Presidente, Vice-presidente, un Secretario, un Tesorero y Un Director, quienes podrán postular, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser padre o apoderado titular
- Ser mayor de 21 años.
- Tener una antigüedad no inferior a 1 año en el establecimiento.

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

De las reuniones del Directorio del Centro de Padres.

- a) El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma ordinaria la primera semana del mes en horario a convenir, o cuando la Asamblea de Representantes lo estipule, fijando la nueva fecha extraordinaria durante la reunión, informando de ello a la representante de la Dirección del Colegio.

- b) Si hubiere algún problema referido a la fecha, la directiva, con mínimo 5 días de anticipación, podrán solicitar el cambio de fecha, con previa autorización de la representante de la Dirección del Colegio.
- c) Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrán citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.
- d) Si bien es cierto que la participación de un apoderado en el Centro General de Padres y apoderados es voluntaria, una vez integrado éste a la Directiva del Curso que representa, será obligatorio su asistencia a reuniones C.P.A.
- e) El Director del establecimiento o su representante participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor de éste.
- f) Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atinentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del Colegio.
- g) Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.
- h) Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar, siendo el primero la Lectura del Acta Anterior, seguido por Rendición de Tesorería, informe de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla. La tabla de cada reunión debe ser entregada al/la representante de Dirección del Colegio.
- i) Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el libro de actas se llevará la asistencia de la directiva del CGPA y de las directivas de todos los cursos que componen la asamblea de representantes, así como también un registro de la temática tratada.
- j) El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los Establecimientos subvencionados su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, pudiendo ser pagado hasta en 10 cuotas.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deben vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones.
- f) Informar, cada 2 semanas, a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha de proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para

mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

- g) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros.

El Directorio de Centro de Padres durará 1 año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos sus miembros. La Directiva se reunirá en forma especial ordinaria mensual y en extraordinaria cuando sea necesario.

El Presidente tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General frente a la Dirección del Colegio, y organismos de la Comunidad.

Corresponde, además al Presidente desempeñar las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.
- b) Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinaria y las reuniones del Directorio de la misma, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por el Vicepresidente.
- c) Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por el Secretario.
- d) Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
- e) Fomentar la participación de todas las personas.
- f) Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.
- g) Buscar el consenso en las materias a tratadas en Asambleas y reuniones.
- h) Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- i) No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o reuniones.
- j) Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.
- k) Informar a la Dirección de establecimiento de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- l) Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- m) Rendir cuenta anual al término de su gestión.

El Vicepresidente colaborará en la ejecución de tareas del Directorio y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Si el presidente está imposibilitado de continuar con el desempeño de su cargo, debe ser reemplazado por el Vicepresidente hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro del Ejecutivo, o algún miembro de la mesa de Delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

Son atribuciones al Secretario las siguientes:

- a) Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres con los sub-centros y con la comunidad.

- b) Llevar el libro de actas de todas las reuniones del Centro de Padres, la cual será sometida a aprobación en la próxima reunión.
- c) Mantener en archivo la documentación del Centro de Padres.
- d) Llevar la correspondencia interna y externa.
- e) Citar a quienes corresponda a Asambleas y reuniones siguiendo el esquema establecido para ello.
- f) Llevar un libro de control de estudiantes, por curso y sus respectivos apoderados.
- g) Llevar un libro de Control de asistencia.

Corresponde al Tesorero del centro de Padres las siguientes atribuciones:

- a) Llevar un libro de contabilidad al día, de los recursos económicos del Centro de Padres.
- b) Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres.
- c) Presentar una forma extraordinaria un estado de Tesorero y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo periodo cada vez que lo acuerde el Directorio de la Asamblea General.
- d) Mantener un archivo de vales, boletas, facturas y todo documento en que conste de gastos y, además, los movimientos realizados.
- e) Llevar un registro de control de pagos de la cuenta que cada apoderado cancela al Centro de Padres.
- f) Manejar una caja chica para gastos menores, cuyo monto será fijado anualmente por la Directiva.
- g) Debe emitir y exigir recibos por todos los movimientos de dinero.
- h) En ausencia, será reemplazado por el Pro-tesorero, con sus mismas facturas y obligación. (El cual será designado por los miembros del Directorio, con previa autorización de la Dirección del Establecimiento.)

El Consejo de Delegados del Centro Padres está formado, a lo menos, por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. A su vez, el Presidente del sub centro se desempeñará, por derecho propio, como delegado de curso.

Son función del Consejo de Delegados

- a) Aprobar los procedimientos de financiamientos del Centro, los montos de las cuotas anuales que pudiesen cancelar los integrantes del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- b) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizaran los Sub-Centros.
- c) Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Centro de Padres, motivando a los padres y apoderados de su respectivo curso a participar en estas actividades y cumplir con las metas propuestas.

- d) El Consejo de Delegados se reunirá en forma ordinaria mensualmente y en forma extraordinaria cuando sea requerido.

Por cada curso del establecimiento debe existir un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él. A los sub-centros corresponde, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este Reglamento Interno.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada curso en presencia del Profesor Jefe, elegirá democráticamente una directiva y a lo menos un delegado que los representen en el Consejo de Delegados.

La Directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La Directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el presidente, vicepresidente, secretario y un tesorero.

**A. Funciones de las directivas de cada Sub-Centro:**

- 1) Estimular la participación de todos los miembros del Sub –Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- 2) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del centro de Padres, sean resueltas por los miembros del Sub –Centro.
- 3) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub- Centros, y cuando corresponda con la Dirección del Establecimiento y con los profesores Jefes de Curso.

**B. Funciones del Presidente:**

- 1) Es función del presidente del sub-centro asistir regularmente a reunión de curso.
- 2) Planificar y organizar actividades del curso.
- 3) Trabajar en equipo con toda la directiva y el curso, velando por los intereses del este último.

**C. Funciones del Vicepresidente.**

- 1) Apoyar y reemplazar al presidente cuando sea necesario.
- 2) Reemplazar al delegado de curso cuando éste se vea imposibilitado de asistir a una asamblea o Reunión.

**D. Funciones del Tesorero.**

- 1) Es función del tesorero del sub-centro asistir regularmente a reunión de curso.
- 2) Cobrar cuota fijada por el curso en el principio de año.
- 3) Dar recibo por cuota recibida.
- 4) Llevar registro de ingresos y egresos de dinero.
- 5) Hacer balance semestral e informarlo por escrito al curso.

- 6) Todos los documentos relacionados con dinero deberán estar a disposición de los Apoderados cuando estos lo soliciten.

**E. Funciones del Secretario.**

- 1) de cada una de las reuniones.

**F. Función del Apoderado.**

- 1) Es función del apoderado del curso asistir regularmente a reunión de curso.
- 2) Cancelar las cuotas anuales oportunamente.
- 3) Cooperar y participar en las actividades programadas por el curso.



## ANEXO 21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL DESARROLLO DE CLASES EN MODALIDAD ONLINE.

El presente Protocolo de actuación frente al desarrollo de clases online tiene por objetivo principal, el dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, como los docentes al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, lo que contribuirá a que éstas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

### 1. *Referente al desarrollo de las clases:*

Estudiantes.

- Las clases virtuales son de acceso exclusivo de los estudiantes y los docentes. Los enlaces de acceso serán proporcionados por el Liceo y se debe utilizar el correo institucional para su ingreso.
- Se solicita a los estudiantes y docentes la asistencia puntual a las clases en el horario fijado en calendario escolar.
- Deben presentarse con una vestimenta adecuada (no pijama) durante la realización de la clase.
- Al inicio de clases los estudiantes deben identificarse con nombre y apellido y saludar para confirmar que están presentes en la clase.
- Los/as estudiantes pueden utilizar una foto en su perfil de correo para poder facilitar la identificación. No se puede utilizar apodos u otras denominaciones que no sea la exigida.
- Los/as estudiantes deben mantener una actitud adecuada al contexto de clases, esto incluye vocabulario verbal y escrito. El lenguaje que se debe utilizar mientras se esté impartiendo la clase, debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes, es decir, que no se deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas; tampoco se podrá enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros, mientras se esté en clases.
- Los estudiantes deben mantener los micrófonos apagados mientras se desarrolla la clase, cuando requieran contestar u opinar pueden levantar la mano virtual, activar el chat o el micrófono.
- Los trabajos, tareas, u otros deben ser entregados en el horario fijado previamente con los respectivos profesores.
- El estudiante debe permanecer en la clase hasta que el profesor indique que ésta ha finalizado.
- En cuanto a la participación de los estudiantes, ésta debe ser activa. En caso de que el/la docente realice una consulta a algún estudiante y éste no responde en reiteradas oportunidades, se entenderá que se encuentra ausente lo que quedará registrado en la asistencia diaria.
- En caso de que el/la estudiante tenga algún inconveniente para permanecer en la jornada escolar debe conversarlo previamente con el/la docente.

Docentes:

- Si los/as docentes presentan algún inconveniente para realizar la clase (conexión a internet) deben informar a su jefatura respectiva.
- Los/as docentes deben utilizar su correo institucional como vía oficial de información y para la realización de clases online.
- Deben presentarse con una vestimenta adecuada durante la realización de la clase.
- Los/as docentes deben mantener una actitud adecuada al contexto de clases, esto incluye vocabulario verbal y escrito. El lenguaje que se debe utilizar mientras se esté impartiendo la clase, debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes, es decir, que no se deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas.
- Los/as docentes deben informar a inspección general de las faltas cometidas por los/as estudiantes en el contexto de la clase virtual. Se debe dejar el registro escrito correspondiente.
- Se debe informar con anticipación, claridad y dejar registro de evaluaciones y trabajos solicitados.

2. *Referente al incumplimiento de este Protocolo:*

- Para todos los efectos la modalidad online se entenderá de la misma manera que si fuese presencial, por lo tanto, cualquier situación que contravenga el normal desarrollo de una clase virtual y/o que afecte gravemente a cualquier participante de ésta se entenderá como una falta al Reglamento Interno.