

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2022



Fundación Nacional del Comercio para la
Formación Humana y Profesional de Calidad

ÍNDICE

PRIMERA PARTE: POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR FUNDACIÓN COMEDUC

- Capítulo 1 : Introducción
Capítulo 2 : Conceptos y criterios claves en torno a la Convivencia Escolar

SEGUNDA PARTE: REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Introducción

Título I : Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa.

Deberes de Estudiantes

Derechos de Estudiantes

Deberes de Apoderados

Derechos de Apoderados

Deberes de Docentes

Derechos de Docentes

Deberes de Directivos

Derechos de Directivos

Deberes de Asistentes de la Educación

Derechos de Asistentes de la Educación

Derechos y Deberes comunes a toda la Comunidad Escolar en materia de seguridad
y en materia sanitaria.

Título II : Regulaciones.

Trabajo en Aula

Clases de Religión

Clases de Educación Física

Conducto Regular del Establecimiento

Asistencia, atrasos y retiros de estudiantes.

Recreos y espacios comunes

Relaciones afectivas en el establecimiento

Uniforme escolar y estética personal

Relación entre la familia y el establecimiento.

Programación extraprogramática y actos comunitarios

Salidas pedagógicas

Reconocimientos y premiaciones

Protocolo en caso de Estudiantes embarazadas y Madres

Acompañamiento a estudiantes y derivación a especialistas

Protocolo de Prevención de deserción escolar

Protocolo en caso de Accidente Escolar

Título III : Participación de los actores escolares

Consejo de curso

Centro de Estudiantes

Centro General de Apoderados

Consejo de profesores

Consejo escolar.

Título IV : Faltas y Abordaje disciplinario.

Faltas

Faltas leves

Faltas graves

Faltas gravísimas

Título V : Protocolos

1.- Protocolo de prevención de la deserción escolar

- 2.- Protocolo en caso de accidente escolar
- 3.- Protocolo en caso de estudiantes embarazadas y madres
- 4.- Protocolo de acción ante situaciones de maltrato de un adulto estudiante
- 5.- Protocolo de acción ante situaciones de violencia entre pares
- 6.- Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar
- 7.- Protocolo de actuación de salidas pedagógicas
- 8.- Protocolo de actuación de atraso de las estudiantes
- 9.- Protocolo de inasistencias de las estudiantes
- 10.- Protocolo de Retiro de la estudiante durante la Jornada Escolar
- 11.- Protocolo de actuación frente a maltrato o abuso sexual infantil
- 12.- Protocolo frente a agresión de estudiante a apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y otros funcionarios del Liceo.
- 13.- Protocolo en caso de consumo de drogas y alcohol y/o tráfico de drogas
- 14.- Protocolo de difusión del reglamento interno
- 15.- Normativa sobre uso de tecnologías
- 16.- Operación de evacuación y seguridad.
- 17.- Procedimiento en caso de alumna, funcionario y/o miembro de la comunidad educativa con síntomas de COVID-19 o enfermedad infecto contagiosa.

POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR FUNDACIÓN

COMEDUC

“Formación Humana y Profesional de Calidad”

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

La Fundación Nacional del Comercio para la Educación, COMEDUC, es una institución privada sin fines de lucro, creada en el año 1987 como Fundación Nacional de Educación Laboral. En este año estaba conformada por el Consejo de Defensa del Niño y la Cámara Nacional de Comercio de Chile.

Desde el año 1994 pasa a ser administrada sólo por la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Chile, adoptando además su actual nombre y posteriormente en el año 1997 su domicilio definitivo en las dependencias de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Chile.

En la actualidad la Fundación Nacional del Comercio para la Educación, COMEDUC, administra 19 colegios, de los cuales 17 pertenecen al Decreto Ley 3.166 del año 1980 y 2 corresponden al régimen Particular Subvencionado.

La misión de COMEDUC, es formar humana y profesionalmente a jóvenes, con el propósito de mejorar su calidad de vida a través del emprendimiento, formación ciudadana, inserción laboral y estudios superiores, mediante una gestión basada en la mejora continua de nuestros liceos, principalmente de sectores altamente vulnerables, mediante una formación humana y técnica de calidad.

COMEDUC busca con convicción ser una Fundación con una red de colegios, institutos y liceos, donde nuestros alumnos sean reconocidos por su formación humana y profesional, sustentada en valores de respeto, responsabilidad, perseverancia, creatividad, solidaridad y honestidad.

La Política de Convivencia de COMEDUC es un instrumento formativo y pedagógico que forma parte de la normativa interna de la fundación y de los colegios, institutos y liceos que la componen, tiene como principal objetivo reglar, las relaciones entre los establecimientos y los distintos actores de la

comunidad escolar. Este instrumento contiene normas e iniciativas que fomentan la convivencia positiva, medidas pedagógicas, disciplinarias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, graduadas conforme de menor a mayor gravedad, así como los criterios para determinarlas y ponderarlas en el marco de las garantías de un justo y debido proceso. Asimismo, se contemplan instancias de revisión de las medidas mencionadas, de resolución constructiva de conflictos, distinciones, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los estamentos de la comunidad educativa de los Colegios, institutos y liceos. Se complementan a esta política, el Manual de Convivencia, protocolos de prevención y actuación sobre diversas materias concretas de ocurrencia en nuestras comunidades. De esta manera, la Política de Convivencia Escolar, el Manual y protocolos de actuación deben ser conocido y adheridos por toda la comunidad educativa, para lo cual se da a conocer por diversos medios de difusión a los distintos estamentos de nuestra comunidad. La convivencia escolar es un derecho y un deber de responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa de COMEDUC, la que está conformada por el sostenedor, estudiantes, padres, madres y apoderados/as, asistentes de la educación, docentes y directivos.

CAPÍTULO 2

CONCEPTOS Y CRITERIOS CLAVES EN TORNO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

I. CONVIVENCIA ESCOLAR:

“La Convivencia Escolar se entiende, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento” (Ministerio de Educación, 2015).

Por tanto, La Fundación Nacional del Comercio para la Educación, concibe La Convivencia Escolar como la capacidad que tienen las personas de convivir en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

La sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo, se enseña y se aprende y contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

“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” (Ministerio de Educación, 2011).

II. CLIMA Y AMBIENTE ESCOLAR:

“Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje” (Ministerio de Educación, 2015)..

“El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo. Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y a la convivencia que allí se desarrolla” (Ministerio de Educación, 2015).

III. CARÁCTER TRANSVERSAL DE LA FORMACIÓN EN CONVIVENCIA ESCOLAR:

La formación en convivencia supone aprendizajes en el ser, el saber y el saber hacer, no sólo desde una determinada asignatura o área del conocimiento, sino de competencias que se adquieren transversalmente, tanto en el espacio escolar como en la familia y el medio donde el estudiante se desenvuelve.

Respecto de lo anterior, la convivencia escolar es un aprendizaje transversal en varios sentidos: Es un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven los y las estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás y que se constituyen en aprendizajes que van integrando en su formación.

Se encuentra presente en las asignaturas a través de la implementación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales u Objetivos Fundamentales Transversales, pero no se restringe a ellos, sino que es un aprendizaje progresivo que está presente, también, en las diferentes asignaturas, los diversos espacios formativos y en los instrumentos normativos y de gestión del establecimiento. Implica una mirada integradora y transdisciplinaria, dado que requiere de la participación de todos los actores de la comunidad educativa, capaces de aportar desde sus respectivas áreas y roles a la formación personal y social de los y las estudiantes.

La cultura escolar adquiere especial relevancia en este contenido transversal, dado que transmite una serie de aprendizajes referidos al tipo de convivencia que propone y reproduce el colegio en sus prácticas cotidianas (formas de comportamiento, normas de conducta, valores aceptados o rechazados, etc.). Mucho de lo que sucede en el espacio escolar no está escrito y puede realizarse sin la reflexión necesaria, considerando las implicancias que tiene en el proceso formativo, por lo que se hace necesario que estos conocimientos, habilidades y actitudes, que se transmiten de un modo más bien mecánico, sean identificadas, para evaluar e intencionar su coherencia con los aprendizajes en convivencia escolar.

LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR COMO MARCO ORIENTADOR:

Establece las bases en referencia al marco normativo y legal, como también a los aportes de organismos internacionales en la materia. Enmarca la convivencia en el contexto de reforma educativa, relevando el sentido de la política de convivencia, y la orientación para el desarrollo individual y social de las y los estudiantes en la aspiración de la convivencia social respetuosa, solidaria y democrática.

Para estos efectos, la actual Política de Convivencia Escolar está dirigida a todos los actores del sistema escolar, con especial atención a quienes son parte de la cotidianidad escolar; directivos, docentes, estudiantes, asistentes de la educación y familias, porque es allí donde diariamente se construyen interrelaciones, como parte del proceso de aprendizaje.

IV. ENFOQUE FORMATIVO DE LA CONVIVENCIA:

Se entiende la convivencia como un conjunto de aprendizajes, donde todos los actores de la comunidad educativa deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

La Fundación Nacional del Comercio para la Educación, propone la siguiente Política de Convivencia, Manual y protocolos de Actuación, documentos que han sido elaborados desde un enfoque formativo pedagógico, considerando dos aspectos:

- a) Estar acorde con las disposiciones legales vigentes sobre convivencia escolar, la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación 2015 – 2018 y la regulación emanada de la Superintendencia de Educación en proceso de revisión por ley de inclusión, Educación Escolar, así como la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional.
- b) Ser coherente con los principios y criterios sobre Convivencia Escolar señalados en las normas educativas y que cada Comunidad educativa hace suyos a través del Proyecto Educativo Institucional. Esto es, el tipo de interacción que se desea promover entre los miembros, y los principios y valores que para esa comunidad se definen como valiosos y aceptables.

V. LA PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

La convivencia escolar es un proceso de cooperación mediante el cual los colegios, liceos e institutos y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

VI. LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA COMO SUJETOS DE DERECHO:

La Fundación COMEDUC considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados. Desde esta perspectiva, los colegios, institutos y liceos que forman parte de la institución tienen el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos. Es principalmente a través de la vivencia de los derechos que los/as estudiantes comprenden, resignifican y ejercitan su ciudadanía, entendiendo que ellos/as son el foco formativo de cada establecimiento y de la fundación.

VII. LA IMPORTANCIA DE PROMOVER UNA GESTIÓN ORGANIZADA Y COHERENTE DE LA CONVIVENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS:

La gestión de la Convivencia Escolar implica concebir las prácticas escolares y pedagógicas desde una perspectiva que no es neutra, sino posicionada para el camino de la mayor equidad y dignidad de los actores educativos, en la búsqueda de la formación de personas integrales que logren al máximo sus potencialidades para su realización personal y social.

Para esto, se elabora un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en cada establecimiento que dé cuenta de las acciones, protocolos, redes, programas y/o proyectos que trabajan los diferentes ámbitos de acción del clima y la formación de la convivencia, permitiendo ordenar y fortalecer la gestión que vienen desarrollando y resignificando el sentido de los instrumentos existentes en el sistema y concibiendo este ámbito como un proceso en construcción y ajuste permanente.

En este contexto COMEDUC, vela y promueve el cumplimiento de la normativa vigente, entregando directrices a sus establecimientos con presencia permanente y asesoramiento que le permita a cada institución gestionar de forma efectiva la Convivencia Escolar.

VIII. EQUIPOS DE TRABAJO PARA LA FORMACIÓN Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La formación en convivencia escolar y la gestión de las acciones que se implementen en este ámbito, es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa; en tal sentido, el Encargado de Convivencia Escolar es un actor clave que necesita de la coordinación con otros, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativos e interdisciplinarios; al respecto, es importante considerar las siguientes instancias que intervienen en la Convivencia Escolar :

- Consejo Escolar
- Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar

- Comité de Convivencia Escolar
- Los equipos psicosociales y su rol en la formación

Consejo Escolar: de acuerdo a la LSVE, corresponde a los Consejos Escolares estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Entonces el objetivo establecido por la LSVE es generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedores).

Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar: dada la relevancia de la tarea de promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, es recomendable que los establecimientos educacionales, de acuerdo a sus requerimientos, necesidades y recursos, conformen un equipo de gestión de la convivencia escolar que acompañe y asesore al Encargado de Convivencia Escolar, dado que éste no es “el” responsable de las acciones orientadas a promover una buena convivencia escolar. Fundamentalmente, su función es articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión, lo que evidentemente requiere de su labor como guía y organizador, pero es importante enfatizar en la responsabilidad compartida, a fin de evitar que, finalmente, todo el trabajo recaiga sobre un solo actor, lo que terminará por frustrar toda iniciativa, por buena que ésta pareciera inicialmente.

- Este equipo debe responder a las características y recursos de cada establecimiento, y puede estar conformado por docentes, profesionales del ámbito psicosocial –cuando existe este recurso-, gestor de cultura escolar, directivos u otros que cada establecimiento determine.
- El trabajo en equipo permite:
 - Implementar acciones más integrales, a partir de un trabajo interdisciplinario.
 - Mayor eficiencia en las acciones.
 - Promover mayor adherencia y compromiso con las medidas implementadas.
 - Mayor probabilidad de que las medidas perduren en el tiempo.

Es importante destacar que la conformación de este Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar es una recomendación, y de ninguna manera sustituye la labor ni las obligaciones asignadas por la LSVE al Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

El Comité de Convivencia Escolar es una instancia a la que recurre el Gestor de Cultura Escolar o la Dirección del Liceo para iniciar una investigación con entrega de informe cuando han ocurrido faltas o situaciones de alta complejidad que requieren de un pronunciamiento de una entidad que se aboque al tema respecto del cual se le consulta. Este Comité es presidido por el Gestor de Cultura Escolar y debe estar compuesto por: Inspector/a General, Profesor Jefe/a, Asistente de Educación, representante equipo psicosocial, representante de los docentes, Jefa de internado en el caso que corresponda.

Los equipos psicosociales y su rol en la formación: Los profesionales del área psicosocial (psicólogos, trabajadores sociales) se han incorporado progresivamente en el quehacer educativo, ya sea como colaboradores desde instituciones externas o como parte de la estructura escolar; esta

incorporación entrega una mirada complementaria que favorece la formación integral de la y los estudiantes y la gestión de la convivencia escolar, en la medida en que se logra desarrollar un trabajo interdisciplinario donde cada profesional contribuya desde la especificidad de su disciplina, pero centrado en la meta común de formar estudiantes y adolescentes capaces de participar armónica y pacíficamente en la sociedad. En este sentido, los profesionales del área psicosocial pueden realizar un gran aporte al fortalecimiento y mejoramiento de la convivencia escolar, formando parte del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.

SEGUNDA PARTE

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Liceo Técnico Bicentenario de Excelencia Felisa Tolup Zeiman es un instrumento de gestión de carácter preventivo y formativo, que tiene por finalidad promover el desarrollo personal y social de los estudiantes , contemplando al mismo tiempo a los demás miembros de la Unidad Educativa, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, se enmarca en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente y su cumplimiento es necesario para la comunidad educativa; su texto se inspira en los principios y valores que definen nuestro proyecto educativo.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”.

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar deberá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar anualmente. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

Contexto Liceo

I. PRESENTACIÓN.

Establecimiento: Liceo Técnico Bicentenario Felisa Tolup

RBD: 2442-2

Dirección: O’Higgins 490

**Tipo de Enseñanza: Humanista Científico – Técnico
Profesional**

Comuna: San Fernando

Dependencia: Administración delegada

Teléfono: (72) 2711549 - 2718273

Correo electrónico: felisatolup@comeduc.cl

Director (a) Marcela Martínez Garrido

Visión del Establecimiento.

Ser un Liceo Técnico Profesional donde nuestras estudiantes sean reconocidas por su formación humana y profesional.

Misión del Establecimiento.

Formar humana y profesionalmente a jóvenes, con el propósito de mejorar su calidad de vida a través del emprendimiento, formación ciudadana, inserción laboral y estudios superiores, mediante una gestión basada en la mejora continua de nuestros liceos.

JORNADA ESCOLAR.

Primeros a Cuartos medios

	Entrada	Salida
Horario de Clases:		
Lunes a jueves	8:15	16:30
Viernes	8:15	13:15
Recreos:	9:15	10:00
Lunes a jueves	11:30 15:30	11:45 15:45
Viernes	9:15 11:30	10:00 11:45
Hora de Almuerzo:	13:15 a 14:00	

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

Inspectora General:

Ada Cruces Jaramillo

Rol del Inspector General.

Es el responsable de dar cumplimiento del reglamento interno de la institución y normativa vigente. Asimismo, debe programar, organizar, supervisar y evaluar que las actividades del establecimiento, el Plan de Seguridad Escolar, retención escolar y el funcionamiento normativo - administrativo se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIÓN APOYO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO

1. Identificar a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementar mecanismos para promover la retención escolar.
2. Implementar medidas de manera sistemática para mantener y mejorar la matrícula, mediante la existencia de un registro actualizado.
3. Promover de manera sistemática la asistencia y puntualidad de los estudiantes mediante diversas estrategias de regulación e incentivos.
4. Identificar y atender oportunamente a los estudiantes que presentan problemas sociales, afectivos o conductuales y derivar a Gestor de Cultura Escolar.
5. Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por la Superintendencia de Educación.
6. Controlar el registro de la asistencia de estudiantes y salidas de estos (libro de control y salida de estudiantes) y documentos de los estudiantes.
7. Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
8. Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
9. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas curriculares no lectivas.
10. Participar en el programa de acompañamiento al aula, con foco en el clima, disciplina y ambiente propicio para el aprendizaje.

11. Mantener actualizada toda la documentación exigida por la Superintendencia de Educación en conformidad de la normativa.
12. Mantener actualizada la plataforma SIGE en todos sus componentes.
13. Mantener comunicación con abogado de la fundación por problemas de orden mayor
14. Capturar, interpretar y analizar los datos de la gestión interna para la toma de decisiones oportuna.

FORMACIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Entrevistar y establecer contacto periódico con los apoderados de los estudiantes que presentan problemas conductuales para hacer seguimiento del cumplimiento de acuerdos según proceso definido junto al Gestor de Cultura Escolar.
2. Conocer e identificar a los estudiantes que presentan problemas sociales, afectivos, familiares o conductuales
3. Aplicar a tiempo las medidas estipuladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar según corresponda.
4. Aplicar los protocolos contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5. Promover en el equipo de inspectoría los objetivos formativos acordes con el Proyecto Educativo Institucional.
6. Propender y fomentar un servicio de atención de padres y apoderados en un clima grato y amable propio de una comunidad educativa.
7. Movilizar recursos y espacios para la generación de actividades recreativas y deportivas en las que participen, de manera sistemática, los estudiantes del establecimiento.
8. Identificar a los estudiantes con problemáticas asociadas a la vida saludable, para brindarles apoyo y derivarlos a las unidades correspondientes.
9. Coordinar actividades institucionales contenidas en el calendario escolar.
10. Coordinar y controlar la correcta ejecución de las actividades institucionales contenidas en el calendario escolar
11. Gestionar de manera eficiente el uso de espacios en el establecimiento.
12. Reconocer e incentivar, felicitar a estudiantes y apoderados que se destaquen en el cumplimiento de la normativa.

13. Definir rutinas y procedimientos para el buen funcionamiento de actividades y situaciones cotidianas del establecimiento (actos, reunión de apoderados, formación, entre otros).

14. Corregir permanentemente de manera formativa conductas relacionadas con los malos tratos, uso del lenguaje, comportamiento entre otros.

15. Planificar, monitorear y supervisar el proceso de conformación del Centro de Estudiantes y Apoderados. (Además de cumplir con los plazos dados por la autoridad ministerial).

GESTIÓN DE LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS

1. Liderar el proceso de actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar con un enfoque participativo y según la política de convivencia escolar.

2. Mantener actualizado de acuerdo a la normativa vigente los protocolos de acción contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

3. Capacitar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a la política de convivencia escolar en cuanto a su uso y aplicación en el colegio.

4. Vincularse permanentemente con los Superintendencia de educación y Departamentos Provinciales.

APOYO A LA SEGURIDAD ESCOLAR

1. Coordinar acciones con redes de apoyo externa para resguardar la seguridad de la comunidad educativa.

2. Liderar y coordinar la implementación del programa PISE.

3. Propiciar que el establecimiento sea un espacio protegido.

La persona responsable de liderar, coordinar y conformar el equipo de Convivencia escolar en el establecimiento es:

Gestora de Cultura Escolar:

Es el responsable de liderar, coordinar y conformar el equipo de Convivencia Escolar, para el diseño e implementación de un plan de gestión de un buen clima de convivencia institucional. Asimismo,

debe liderar acciones que permitan brindar apoyo a los estudiantes en procesos de orientación pedagógica, vocacional, profesional y psicosocial.

CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Favorecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad.
2. Garantizar la pertinencia y aplicación del Plan de Gestión de Convivencia escolar.
3. Diseñar Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos (mediación y conciliación).
4. Informar periódicamente al apoderado titular de los estudiantes que presentan problemas sociales, afectivos o conductuales de las dificultades observadas, información reunida, medidas de apoyo, seguimiento, entre otros.
5. Documentar los procesos de cada estudiante que presenta dificultades, problemas sociales, afectivos o conductuales, las derivaciones y posterior seguimiento de las intervenciones realizadas y la evolución.
6. Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
7. Comunicar y difundir oportunamente los protocolos de acción ante embarazo adolescente, desórdenes alimenticios consumo de sustancias ilícitas y otros vigentes
8. Coordinar, gestionar y supervisar seguimiento posterior de derivaciones de los estudiantes a redes de atención especializada, por dificultades sociales, afectivas o conductuales.
9. Participar en el programa de acompañamiento al aula, con el foco en lo preventivo y ambiente propicio para el aprendizaje.
10. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en situaciones que alteren o vulneren la convivencia escolar.
11. Coordinar la Unidad de apoyo pedagógico (Psicólogo, psicopedagoga, educadora diferencial, Trabajador social).

FORMACIÓN Y APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Generar estrategias de prevención de los protocolos exigidos por la normativa.
2. Diseñar experiencias educativas que permitan la generación de sellos identitarios en la comunidad educativa.

3. Aplicar test para detectar conductas de riesgo en los estudiantes según el Plan de Formación del colegio.
4. Capturar, interpretar y analizar datos asociados a los IDPS que midan la percepción de la comunidad educativa.
5. Monitorear y evaluar el impacto del Plan de Formación sobre otros indicadores de calidad educativa y de desarrollo personal y social, por medio de diversos mecanismos y medios de verificación.
6. Realizar encuestas, entrevistas o grupos focales para evaluar el grado de satisfacción de los estudiantes y apoderados del establecimiento y, con la información obtenida, establecer acciones de mejora a las necesidades manifestadas, para lograr adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
7. Administrar y controlar la ejecución de los beneficios de los Fondos Pro Retención y beca Bare.

ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA

1. Liderar el plan de formación y orientación para lograr los objetivos formativos del establecimiento, contemplando prácticas cotidianas y prácticas pedagógicas transversales que involucran a todos los profesores y asistentes de la educación, incluyendo programas específicos, talleres, u otras estrategias.
2. Reforzar el sentido identitario colectivo de los distintos integrantes del establecimiento.
3. Fomentar acciones al interior del Aula para promover hábitos relacionados con el respeto, el buen trato y valores como la lealtad, solidaridad, servicio entre otros
4. Fomentar Rutinas para el desarrollo del clima propicio para el aprendizaje
5. Fomentar instancias formativas y de capacitación para los docentes y asistentes de la educación en función de la convivencia.
6. Acompañar al profesor jefe en su rol de formador integral con los estudiantes y mediador entre los apoderados y el establecimiento.
7. Organizar los tiempos para realizar jornadas de reflexión con los estudiantes en torno a normas y principios del establecimiento.
8. Articular experiencias educativas que desarrollen las trayectorias de los estudiantes permitiendo el refuerzo de los sellos y la identidad del colegio.
9. Planificar, gestionar y facilitar la organización de debates o foros para que los candidatos al Centro de Estudiantes intercambien ideas y se den a conocer al resto de los estudiantes.
10. Reconocer e incentivar, felicitar a estudiantes y apoderados que se destaquen en el cumplimiento de la normativa.

11. Planificar y ejecutar diversas instancias y actividades donde la comunidad educativa trabaje la apropiación una identidad positiva y un sentido de pertenencia y los sellos de la institución.

ORIENTACIÓN PARA APODERADOS Y ESTUDIANTES

1. Implementar programas específicos y talleres para promover el desarrollo de habilidades para la resolución de conflictos, orientados a los estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad escolar.
2. Diagnosticar las necesidades de los apoderados sobre la formación de los estudiantes y utiliza la información recogida para perfeccionar sus estrategias.
3. Gestionar actividades que incluyan a los padres y apoderados en los diversos programas de prevención a su cargo.
4. Orientar a los estudiantes en la elección de las especialidades, realizando charlas explicativas, aplicación de test e inventarios de intereses.
5. Proveer a los estudiantes de información que les permita conocer instituciones de educación superior, requisitos de ingreso y becas y créditos entre otros.
6. Entregar a los estudiantes información sobre alternativas laborales relacionadas con las especialidades impartidas por el establecimiento.
7. Fomentar y promover una cultura de compromiso que refuerce un sentido de pertenencia y valores de la comunidad educativa.
8. Diseñar un Plan de trabajo para los apoderados en torno al plan de formación.
9. Generar Redes de apoyo como capital social del colegio que favorezca la implementación de las estrategias.

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

- Comunicación
- Participación
- Clima Escolar
- Normativa escolar
- Prevención



TÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento
- e) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- f) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- g) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- h) Debe presentar conductas acordes a su condición de estudiante y no realizar manifestaciones de afecto excesivas.
- i) Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- k) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. (LGE).
- m) Debe respetar y cuidar el estricto cumplimiento de las normas sanitarias y de salubridad que sean impartidas por las autoridades Nacionales o Institucionales tanto al interior del establecimiento como en el tránsito de ida y regreso al hogar.

Derechos de Estudiantes.

- a) Recibir una educación que le ofrezca las oportunidades para su formación y desarrollo integral, en los ámbitos intelectual, valórico, emocional, social y profesional.
- b) Recibir en todo momento un trato digno, justo y no ser discriminado/a por sus características personales, religión, etnia, sexo o impedimento físico.
- c) Participar en las actividades culturales, deportivas, y extraprogramáticas organizadas por el liceo.
- d) Expresar sus opiniones en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Recibir una atención adecuada en caso de necesidades especiales y/o riesgo social, para lo cual será derivado a los profesionales de apoyo que el liceo dispone.
- f) La estudiante embarazada tendrá las facilidades académicas que le permitan la continuidad en sus estudios (ver protocolo para estudiantes embarazadas)
- g) Participar libre y responsablemente en el Centro de Alumnos, conforme a su propio Reglamento.
- h) Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- i) Solicitar y recibir oportuna información de sus calificaciones, rendimiento y situación escolar.
- j) Presentar sus observaciones ante situaciones relacionadas con evaluaciones, rendimiento escolar y sanciones disciplinarias.

- k) Conocer anticipadamente fechas, horarios y contenidos del proceso evaluativo.
- l) Conocer la normativa y regulaciones internas que se dicten, las que deberán estar siempre disponibles en lugares visibles y en la página web del establecimiento, teniendo derecho a reclamar para obtener el estricto cumplimiento de las normas sanitarias y de salubridad que sean impartidas por las autoridades Nacionales o Institucionales tanto al interior como en el exterior del establecimiento.”

Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- g) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- h) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- i) Debe participar activamente en todas las actividades y reuniones programadas por el centro de padres y apoderados en el caso de poseer el cargo de Delegado de Centro de Padres y Apoderados y/o Actividades Formativas y Culturales del establecimiento.
- j) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- k) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- l) Debe informar sobre las normas, instrucciones y cuidados recomendados por la Autoridad o requeridos por el Establecimiento a los/las estudiantes para la realización de labores académicas presenciales y las condiciones que deben mantener en el hogar en los casos en que corresponda aplicar cuarentenas u otros medios de prevención de enfermedades contagiosas, así como el deber de informar oportunamente al establecimiento sobre temas de salud que afecten directamente al/la estudiante o contacto familiar.”
- m) Debe informar al establecimiento sobre temas judiciales, de cualquier naturaleza, que afecten directa o indirectamente a su pupilo/a, a fin de proporcionar los apoyos y derivaciones que sean pertinentes.”
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Derechos de Apoderados.

- a) Ser informado por el Liceo respecto del proceso educativo, del rendimiento académico del estudiante.
- b) Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- c) Ser escuchado y participar en los ámbitos que le correspondan.
- d) Acceder a las diversas instancias de formación dispuestas por el establecimiento: Reuniones, charlas, cursos, otros.
- e) Elegir y participar en el Centro de Padres y en los Subcentros.
- f) Hacer uso de las dependencias del Liceo para actividades relacionadas con la formación de los estudiantes, previa autorización de la Dirección del Liceo.
- g) Recibir apoyo y acompañamiento de: profesor de asignatura, profesor o profesora jefe, Gestor de cultura escolar, Jefe de Unidad Técnica, Inspectoría General y Dirección.

Deberes de Docentes.

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe propiciar oportunidades de aprendizaje y evaluaciones para todos y cada uno de los estudiantes.
- c) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- d) Debe mantener registros actualizados en el libro de clases y /o documentos oficiales del establecimiento. (C. nº3. Supereduc)
- e) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- f) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- g) Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento
- h) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- i) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- j) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- k) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- l) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- n) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- o) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC.

Derechos de docentes

- a) Recibir un trato justo y respetuoso de parte de la comunidad educativa.
- b) Respeto a su integridad física y moral y dignidad personal
- c) Libertad de expresión.
- d) A perfeccionarse permanentemente.
- e) Libertad de conciencia, convicciones religiosas e intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- f) A trabajar en Equipo.
- g) A asociarse voluntariamente y con el propósito de mejorar su calidad de vida.

Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento educacional a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, especialmente las de su competencia (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar acompañamiento pedagógico en el aula. (LGE, Plan Estratégico COMEDUC).
- k) Debe participar activamente en todas las actividades programadas por el establecimiento.
- l) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- m) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa según plazos establecidos por ley. (C. Procesal Penal).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC

Derechos de Directivos

Los Equipos Docentes Directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe participar activamente en las actividades programadas por el establecimiento
- e) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).

- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de COMEDUC

Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b) Respeto de su integridad física y moral.
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad educativa.
- d) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- e) Asociarse voluntariamente con el propósito de mejorar su vida.

Derechos y Deberes comunes a toda la Comunidad Escolar en materia de seguridad y en materia sanitaria.

Todas las personas que integran la comunidad escolar tienen derecho a compartir un espacio seguro al interior del establecimiento, especialmente en materia sanitaria. Para eso, es un deber, una obligación de cada una de las personas que la integran, dar estricto cumplimiento a las normas y lineamientos que se dicten en materia de seguridad sanitaria e higiene, las cuales serán debidamente publicada y comunicadas por los equipos directivos responsables del establecimiento y divulgadas de manera periódica y sistemática.

En este contexto las madres, padres y/o apoderados/as tienen la obligación de informar al colegio en caso de sospecha o confirmación positiva de enfermedad infectocontagiosa de carácter grave, como el denominado Covid-19, de una cualquiera de las personas que integran el núcleo familiar, absteniéndose de enviar al estudiante a clase hasta la debida autorización médica. Por su parte el equipo a cargo deberá efectuar las acciones inmediatas de trazabilidad internas, así como las comunicaciones a la Autoridad competente, siempre resguardando de manera celosa la identidad de las personas cuyo estado de salud se encuentra en riesgo, así como su diagnóstico.

En consecuencia con lo anterior en caso de sospecha o confirmación de uno o más casos de Covid-19 dentro del núcleo familiar, es obligación del padre, madre o apoderado/a no enviar a su pupilo hasta que la autoridad sanitaria lo permita y efectuar la comunicación inmediata al establecimiento por los conductos regulares. Del mismo modo, no se dará a los estudiantes o personas que deban por cualquier razón ingresar al Establecimiento, medicación en las horas previas a la entrada al Liceo, que puedan ocultar sintomatologías compatibles con el covid 19, cualquier infracción al presente párrafo por cualquier miembro de la Comunidad Escolar será considerada de carácter grave, por cuanto importa poner en peligro la salud de otros miembros de la comunidad escolar y la suya propia. Las medidas en estos casos serán adoptadas mediante los procedimientos generales previstos al efecto en este mismo Reglamento y otros cuerpos normativos pertinentes.

TÍTULO II. REGULACIONES

Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, es la sala de clases el lugar privilegiado en el que esta relación es la base para los logros de aprendizaje. Es por esta razón que el Desarrollo del Plan Estratégico de la Dirección de Educación de la Fundación COMEDUC se intenciona con especial énfasis el trabajo en el aula.

Se ha llamado a esta acción, el Encuadre y en éste se detallan los aspectos que se observarán:

- Inicio de la clase puntualmente.
- Desarrollo de las actividades conforme a Planificación.
- Ambiente preparado, aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.
- Término de la clase en los tiempos establecidos.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida, hurto o daño de instrumentos tecnológicos u otros elementos de alto costo (joyas, dinero en efectivo) estos elementos que son de exclusiva responsabilidad de las estudiantes. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos /as o pupilos/as, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo /a o pupilo/a curse clases de religión”, por lo

que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases

Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

- **Tenida de educación física. Primero a cuarto año medio:**
 - Buzo del colegio
 - Polera blanca cuello polo con logo estampado del colegio
 - Shorts o calzas cortas azul marino o negro.
 - Zapatillas deportivas

Nota.- Las estudiantes podrán utilizar calzas azul marino o negro solo durante la respectiva clase de Educación Física.

Conducto Regular del Establecimiento.

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

Ámbito Pedagógico:

Ante cualquier situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) Jefe Unidad Técnica
- d) Director/a.

Ámbito de Inspectoría General

Ante cualquier situación referida al control y ejecución de procesos internos de la institución y normativa vigente, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Inspector/a de Nivel
- b) Profesor/a Jefe/a.

- c) Inspector/a General
- d) Director/a.

Ámbito de Convivencia Escolar

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Inspector/a de Nivel
- b) Profesor/a Jefe/a
- c) Psicóloga y equipo psicosocial
- d) Gestor/a de Cultura Escolar
- e) Director/a.

Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado por escrito en su libreta de comunicaciones o presentar el certificado médico respectivo, al momento de ingresar a clases.

Ausencia por más de tres días consecutivos deberá presentar certificado médico en inspectoría general antes de reintegrarse a clases, de no ser presentado, debe ser acompañado por el apoderado al día siguiente.

En el caso de aquellas inasistencias que no tengan justificación a través de certificación médica, no podrán acumularse más de 3 consecutivas sin justificación del apoderado titular o suplente, la cual debe realizarse de manera presencial en los respectivos registros de inspectoría en el establecimiento.

La estudiante que llegue atrasada al inicio de la jornada escolar no podrá ingresar a la sala de clases hasta el cambio de hora (correspondiente a las 09:00), en el caso de llegar después de la primera hora de clases, se autorizará el ingreso a las 09:30. Se dejará constancia en el registro de atrasos. En caso de que los atrasos sean reiterados, (al cuarto atraso por semestre), serán informados por Inspectoría General al Comité de Convivencia Escolar aplicándose la sanción respectiva.

La estudiante que llegue atrasada durante la jornada de clases no podrá ingresar a la sala de clases, excepto que cuente con la respectiva autorización de inspectoría. Se dejará constancia en el registro de atrasos y si estos son reiterados (al cuarto atraso por semestre), serán informados por Inspectoría General al Comité de Convivencia Escolar aplicándose la sanción respectiva.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Con todo no se permitirá el retiro de la estudiante si deben rendir algún procedimiento evaluativo.

****Se establece que las estudiantes tendrán la posibilidad de presentar carta de Justificación por inasistencias reiteradas durante el año escolar, en aquellos casos que no cumplan con el requisito de promoción de asistencia. La cual sólo podrá ser utilizada por una vez durante su proceso de estudios de enseñanza media. (dicho proceso de revisión se llevará a cabo Inspectoría General previo al término del año escolar y serán autorizados por Dirección)

Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones de afecto excesivas, de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades.

Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

- **Uniforme de invierno Primero a cuarto año medio:**
 - Pantalón azul marino o negro.
 - Blusa blanca manga larga y corbata

- Parka o abrigo azul marino o negro.
- Delantal de nivel o de especialidad respectivo.

- **Uniforme de verano Primero a cuarto año medio:**
 - Falda de tela escocesa
 - Polera blanca oficial del colegio
 - Calceta o panty de color gris
 - Chaleco gris oficial del colegio
 - Delantal de nivel o de especialidad respectivo.

Las estudiantes de especialidad deberán utilizar su uniforme (Gastronomía y Administración) o delantal (Vestuario y Confección Textil, Atención de Párvulos) en actividades o eventos representativos de las especialidades y práctica Dual.

No se permite el uso de maquillaje, joyas ni piercing en su rostro, ni accesorios de colores llamativos, rapado de cabello y teñido del cabello con colores no naturales, mientras vista el uniforme de Liceo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas por este.

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

- **Reuniones de apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mínima de tres meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.
- **Citaciones al apoderado/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

Actividades extraprogramáticas y actos comunitarios.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Se entenderá por acto comunitario o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Salidas pedagógicas.

Salidas Pedagógicas: Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y de aprendizaje para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas, las cuales se despliegan fuera del establecimiento.

Estas salidas podrán tener una duración de horas, de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos niveles de enseñanza.

En este caso se requerirá cumplir los siguientes pasos: (VER ANEXO PROTOCOLO DE ACCIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS)

- a) Los docentes deben informar por escrito a Dirección y Coordinación de Asuntos Pedagógicos general sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 72 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- b) El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- c) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por Coordinación de Asuntos Pedagógicos.
- d) El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, (un adulto cada 10 estudiantes) que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.

Reconocimientos y Premiaciones.

Al término de cada semestre el Liceo reconocerá ante la Comunidad Educativa a aquellos estudiantes que se han destacado al interior o exterior del Liceo, entregándose un Diploma u otro elemento de reconocimiento al estudiante.

Entre los motivos de reconocimiento están:

- a) Rendimiento escolar
- b) Asistencia mensual
- c) Logros deportivos u otros.
- d) Superación.
- e) Otros

Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como psicólogo/a, trabajador/a social. Psicopedagogo/a, Educador/ Diferencial entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes.

TÍTULO III. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el 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 del establecimiento”.

Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “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”

Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

TÍTULO IV. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

LEVES		
Situación	Procedimiento	Responsables
1.-El atraso al inicio de la jornada escolar.	<p>1° a 3° Vez. (mensual) Diálogo con la estudiante. Esta es la primera instancia de reflexión entre la estudiante y/o inspector(a) que observe la situación. Se deja constancia de la conversación sostenida con el estudiante en libro de atrasos del establecimiento.</p> <p>4° Vez. (mensual) Inspector que observe la situación deberá dejar constancia escrita en la hoja de vida del estudiante e informar a profesor jefe. Profesor jefe citará al apoderado, quien explicará el porqué de la situación y firmará compromiso de mejora por escrito. (El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas, o día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado).</p> <p>5° Vez (mensual) Una vez notificado el apoderado de las reiteraciones en cuanto a los atrasos por parte de la estudiante, se aplicarán Trabajo Pedagógico por 3 sesiones.</p> <p>- Compensación con trabajos pedagógicos, a través de recuperación de minutos de clases perdidos, este trabajo se realizará los días martes desde las 16:30 a las 17:30 horas en el establecimiento. En proporcionalidad al tiempo perdido de clases.</p>	<p>Responsable de aplicación de medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Inspector(a) de Nivel 2.- Profesor Jefe 3.- Inspector/a General

Reiteración Mensual.

Si este proceso (atrasos al inicio de la jornada o durante la jornada) se reitera y acumulan nuevos atrasos en el período semestral tendrá tratamiento de falta grave.

<p>2.- Atraso después de un cambio de hora, recreo u hora de colación (alumna dentro del colegio).</p> <p>3.- Incumplimiento de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal. (uso correcto de uniforme oficial del establecimiento)</p> <p>4.- No portar la libreta de comunicaciones</p>	<p>1° y 2° Vez: Diálogo con la estudiante por parte del profesor y/o inspector de que observo la situación. Se deja constancia de la conversación sostenida con el estudiante en hoja de vida.</p> <p>3° Vez Profesor jefe citará al apoderado, quien explicará el porqué de la situación y firmará compromiso de mejora por escrito (apoderado y estudiante).</p> <p>(El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas, o día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado)</p> <p>4° Vez Tratamiento de falta grave.</p>	<p>Responsable de aplicación de medidas:</p> <p>1.- Inspector(a) 2.- Profesor asignatura 3.- Profesor Jefe 4.- GCE</p>
<p>5.- Presentarse sin su justificación respectiva frente a las inasistencias</p> <p>6.- Utilización en clases, de cualquier implemento que no corresponda a material pedagógico autorizado por el docente. (Electrónicos o juegos de azar)</p> <p>7.- No cumplir con deberes escolares fijados con la debida anterioridad, por ejemplo: Materiales de trabajo, presentación de tareas, carpetas, trabajos no realizar disertaciones, etc)</p> <p>8.- Transgredir las normas básicas formales al interior de la sala de clases, como, por ejemplo: generar desorden, no escuchar, usar elementos distractivos en clase, negarse a seguir instrucciones, comer o beber en la sala de clases.</p> <p>9.- Interrumpir otras clases, por cualquier motivo, salvo en situaciones debidamente autorizadas por el establecimiento.</p> <p>10.- Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.</p>	<p>Todas las veces</p> <p>1.- Informar de manera inmediata al apoderado de la inasistencia de la estudiante. (Telefónicamente).</p> <p>2.- En un plazo de 24 horas, el apoderado deberá realizar justificación. (si apoderado no justifica, se realizará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado)</p> <p>1° Vez: Diálogo con la estudiante. Esta es la primera instancia de reflexión entre el estudiante y el profesor o profesora y/o inspector(a) en donde se entregarán las estrategias necesarias para superar una situación problemática dejando constancia de la conversación sostenida con el estudiante en la hoja de vida.</p> <p>2° Vez Se deberá dejar constancia escrita de ella en la hoja de vida del estudiante y se informará por escrito al apoderado. Se realizará una citación del apoderado por parte del profesor de asignatura o inspector que observa la conducta y se firmará compromiso de cambio de conducta por parte de alumna y apoderado</p> <p>(El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas, o día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado)</p> <p>3° Vez Tratamiento de falta grave.</p>	<p>Responsable de aplicación de medidas:</p> <p>1.- Inspector(a) 2.- Profesor asignatura 3.- Profesor Jefe 4.- GCE</p>

FALTAS GRAVES		
Situación	Procedimiento	Responsables
<p>1.- Copia o plagio en procedimientos evaluativos utilizando cualquier medio para ello.</p>	<p>1° Vez 1. Diálogo con la estudiante, dejando constancia en la hoja de vida de la situación acontecida. (Profesor Asignatura)</p> <p>2. Citación al apoderado, el cual se entrevistará con el profesor o profesora involucrada y/o Jefe UTP y/o Inspector/a</p>	<p>Responsable de aplicación de medidas:</p> <p>1.- Profesor de asignatura 2.- Jefe Unida Técnica Pedagógica 3.- Inspector/a General</p>

	<p>General. Se aplicará sanción disciplinaria de trabajo pedagógico por 3 sesiones. Este trabajo será proporcionado y controlado por Inspector/a General. Dejando constancia de la conversación sostenida en la hoja de vida de la estudiante.</p> <p>3. Redirá nuevamente la evaluación, la recalendarización será proporcionada por el profesor de asignatura y/o profesor o profesora involucrada y/o Jefe UTP, con el porcentaje de exigencia determinado de por Reglamento de evaluación respectivo.</p> <p>2° Vez 1.- Se realizará citación al apoderado por parte del Inspector/a General y se firmará Carta de Compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y apoderado.</p> <p>2. Se aplicará sanción disciplinaria de trabajo pedagógico por 5 sesiones. Este será proporcionado y controlado por Inspector/a General. Dejando constancia de la conversación sostenida en la hoja de vida de la estudiante.</p> <p>3. Redirá nuevamente la evaluación, la recalendarización será proporcionada por el profesor de asignatura y/o Jefe UTP, con el porcentaje de exigencia determinado de por Reglamento de evaluación respectivo.</p> <p>3° Vez Tratamiento de Falta Gravísima.</p>	
<p>2.- Reiteración de Atrasos al inicio o durante la jornada escolar (después de un cambio de hora, recreo u hora de colación estudiante dentro del colegio).</p>	<p>1° Vez 1.- Se realizará citación al apoderado por parte del Inspectoría General y se firmará Carta de Compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante y apoderado.</p> <p>2. Se aplicará alguna (as) de las siguientes medidas: a) Suspensión de 2 días b) Trabajo Pedagógico por 5 sesiones. Este trabajo será proporcionado y controlado por Inspector/a General. Este trabajo se realizará los días martes desde las 16:30 a las 17:30 horas, en el establecimiento. En proporcionalidad al tiempo perdido de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia de estudiantes a Talleres de formación de hábitos y responsabilidades, impartidos por el equipo Psicosocial del Liceo. - Asistencia de Padres y/o Apoderados en compañía de las estudiantes a Talleres de formación de hábitos y responsabilidades, impartidos por el equipo Psicosocial del Liceo. 	

	<p>2° Vez Tratamiento de falta gravísima.</p>	
<p>3.- Faltar a evaluaciones programadas y no justificar como está establecido.</p>	<p>1° a 3° Vez 1. Diálogo con el estudiante, dejando constancia en la hoja de vida de la situación acontecida. (Profesor Asignatura)</p> <p>2.- Redirá nuevamente la evaluación, la recalendarización será proporcionada por el profesor de asignatura y/o Jefe UTP, con el porcentaje de exigencia determinado de por Reglamento de evaluación respectivo.</p> <p>4ª Vez Citación al apoderado, el cual se entrevistará con el profesor o profesora involucrada y/o Jefe UTP, En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en relación a su falta disciplinaria. (El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas, o día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado)</p> <p>3.- Redirá nuevamente la evaluación, la recalendarización será proporcionada por el profesor de asignatura y/o Jefe UTP, con el porcentaje de exigencia determinado de por Reglamento de evaluación respectivo.</p> <p>5° Vez Tratamiento de falta gravísima.</p>	<p>Responsable de aplicación de medidas:</p> <p>1.-Profesor de asignatura 2.- Jefe Unida Técnica Pedagógica</p>
<p>4.- Utilización de un lenguaje soez y malos tratos entre estudiantes y de estas hacia cualquier integrante de la Comunidad Educativa.</p>	<p>1° Vez 1. Diálogo con la estudiante, por parte del docente o inspector (a) que observo la situación. Se deja constancia en la hoja de vida de la situación acontecida.</p> <p>2. Citación al apoderado, el cual se entrevistará con el profesor o profesora involucrada y/o Jefe UTP y/o GCE. Se aplicará sanción disciplinaria de trabajo pedagógico por 3 sesiones. Este trabajo será proporcionado y controlado por Inspector/a General y podrá realizarse en el hogar del estudiante o en el mismo establecimiento, los días martes desde las 16:30 a las 17:30 horas, en un lugar determinado para ello en el establecimiento. Dejando constancia de la conversación sostenida en la hoja de vida de la estudiante.</p> <p>3. Reparar, compensar, solicitar disculpas según corresponda de manera proporcional, a personas o elementos sujetos del daño.</p> <p>2° Vez 1.- Se realizará citación al apoderado por parte del Inspectoría General y se firmará Carta de Compromiso de cambio de</p>	<p>Responsable de aplicación de medidas:</p> <p>1.-Profesor de asignatura 2.- Jefe Unida Técnica Pedagógica 3.- Inspector/a General</p>

	<p>conducta por parte del estudiante y apoderado.</p> <p>2. Se aplicará alguna (as) de las siguientes medidas:</p> <p>a) Suspensión interna de 2 días</p> <p>b) Trabajo Pedagógico por 5 sesiones. Este trabajo será proporcionado y controlado por el Inspector/a General. Este trabajo podrá realizarse en el hogar del estudiante o en el mismo establecimiento, los días martes desde las 16:30 a las 17:30 horas, en un lugar determinado para ello en el establecimiento.</p> <p>c) Reparar, compensar, solicitar disculpas según corresponda de manera proporcional, a personas o elementos sujetos del daño.</p> <p>3° Vez Tratamiento de Falta Gravisima.</p>	
<p>5.- Dañar los recursos de aprendizajes propios o ajenos disponibles en las salas de clases u otras dependencias del establecimiento.</p> <p>6.- Salir del establecimiento en horarios que no corresponden y sin autorización de unidad de C.C.E.</p> <p>7.-Fumar al interior del Liceo, en su frontis o en cualquier instancia en que se actúe en representación de éste.</p> <p>8.- Engañar a funcionarios del Establecimiento para evadir responsabilidades o no asumir roles.</p> <p>9.- Tener conductas o actitudes irrespetuosas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento</p> <p>10.- Rayar o destruir cualquier dependencia del establecimiento (Paredes- Mobiliario- Camarines)</p>	<p>1° Vez:</p> <p>1. Diálogo con el estudiante, dejando constancia en la hoja de vida de la situación acontecida, por parte de quien observa la conducta.</p> <p>2. Citación al apoderado, el cual se entrevistará con el profesor o profesora involucrada y/o GCE y/o Inspector/a General según corresponda. En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en relación a su falta disciplinaria, con el fin de aunar criterios para superar el conflicto. (El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas, o día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado)</p> <p>3.- Se firmará Carta de Compromiso, con los acuerdos de cambio de conducta ya actitudes por parte del estudiante y apoderado.</p> <p>.</p> <p>3.- Reparar, compensar, solicitar disculpas según corresponda de manera proporcional, a personas o elementos sujetos del daño.</p> <p>2° Vez:</p> <p>1. Constancia en la hoja de vida de la situación acontecida por parte de quien observo el hecho.</p> <p>2. Citación al apoderado, el cual se entrevistará con el profesor o profesora involucrada y/o GCE y/o Inspector/a General según corresponda. En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en</p>	<p>Responsable de aplicación de medidas:</p> <p>1.- Inspector(a) de Nivel</p> <p>2.-Profesor asignatura</p> <p>3.- Profesor Jefe</p> <p>4.- Gestor de Cultura Escolar</p> <p>5.- Inspector/a General</p>

	<p>relación a su falta disciplinaria, con el fin de aunar criterios para superar el conflicto. Se aplicará alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:</p> <p>Se aplicará alguna (as) de las siguientes medidas:</p> <p>a) Suspensión interna de 2 días b) Trabajo Pedagógico por 5 sesiones. Este trabajo será proporcionado y controlado por el Inspector/a General y podrá realizarse en el hogar del estudiante o en el mismo establecimiento, los días martes desde las 16:30 a las 17:30 horas, en un lugar determinado para ello en él establecimiento. c) Reparar, compensar, solicitar disculpas según corresponda de manera proporcional, a personas o elementos sujetos del daño.</p> <p>D) Citación al apoderado, el cual se entrevistará con: profesor(a) involucrada GCE y/o Inspector/a General y/o Dirección según corresponda. En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en relación a su falta disciplinaria, con el fin de aunar criterios para superar el conflicto. (El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas, o día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado)</p> <p>3° Vez o Más: Tratamiento de Falta Gravisísima.</p>	
FALTAS GRAVÍSIMAS		
Situación	Procedimiento	Responsable
<p>1.- Agredir verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, profiriendo insultos o garabatos, haciendo gestos groseros o amenazantes u ofendiendo.</p> <p>2.- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera.</p> <p>3.- Participar en riñas o peleas dentro del establecimiento.</p> <p>4.- Amedrentar, discriminar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa. Esto va desde usar sobrenombres o mofarse de características físicas de manera presencial, hasta enviar mensajes a través de otras personas u otros mecanismos comunicacionales.</p>	<p>1° Vez.</p> <p>1.- Dialogo con el estudiante, dejando constancia en la hoja de vida de la situación acontecida. Este dialogo lo realizara profesor(a), directivo(a) Docente y/o inspector que observe la conducta, quien además informará al GCE.</p> <p>2.- Citación al apoderado por parte del profesor(a) involucrada GCE y/o Inspector/a General, según corresponda.</p> <p>En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en relación a su falta disciplinaria, con el fin de aunar criterios para enfrentar y superar el conflicto.</p> <p>(El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas o al día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará el proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado).</p>	<p>Responsable de aplicación de medidas:</p> <p>1.- Inspector(a) de Nivel 2.- Profesor asignatura 3.- Profesor Jefe 4.- Gestor de Cultura Escolar 5.- Inspector/a General</p>

<p>5.- Exhibir, transmitir, difundir, manipular información, videos e imágenes que denosten o menoscaben a estudiantes, a los integrantes de la comunidad educativa y/o a la imagen Institucional del Liceo a través de chats, blogs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual, electrónico o red social.</p> <p>6.- Exhibir, transmitir o difundir por cualquier medio conducta de maltrato escolar.</p> <p>7.- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.</p> <p>8.- Portar armas en cualquiera de sus formas (se incluye cuchillo cartonero y tijeras con puntas que no sean solicitadas para una actividad específica de alguna asignatura o subsector. Será motivo de denuncia a las autoridades competentes).</p>	<p>3.- Gestor de Cultura Escolar recopilará la información de la situación y construirá un relato de los ocurrido, en un plazo de 24 horas, el cual lo entregará Inspector/a General y/o dirección, según corresponda.</p> <p>4.- Una vez notificado el apoderado, se aplicarán las siguientes medidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión interna de 3 días. con trabajo pedagógico, el trabajo será proporcionado y controlado por el Inspector/a General y podrá realizarse en el hogar del estudiante o en el mismo establecimiento, los días martes desde las 16:30 a las 17:30 horas, en un lugar determinado para ello en el establecimiento. - Derivación a equipo psicosocial (Gestor/a Cultura Escolar) quien emitirá un informa respecto a la estudiante. - Reunión entre el apoderado y el comité de convivencia escolar, con el objeto de: - Refrendar acuerdos y compromisos de cambio a apoderados y estudiantes. - Solicitar disculpas, reparar, compensar el perjuicio causado con la falta cometida de manera proporcional. <p>2° Vez</p> <p>1.- Diálogo con el estudiante, dejando constancia en la hoja de vida de la situación acontecida. Este diálogo lo realizará profesor(a), directivo(a) Docente y/o inspector que observe la conducta, quien además informará al Gestor/a Cultura Escolar.</p> <p>2.- Citación al apoderado por parte del profesor(a)y/o inspector (a de nivel; junto con Gestor/a de Cultura, Inspector/a General y/o dirección según corresponda.</p> <p>En esta instancia se dará a conocer al apoderado la situación no resuelta de su pupilo en relación a su falta disciplinaria, con el fin de aunar criterios para enfrentar y superar el conflicto. (El plazo para la asistencia del apoderado será de un máximo de 24 horas o al día hábil siguiente. Si esto no ocurre, se aplicará el proceso referido en deberes y obligaciones del apoderado).</p> <p>3.- Gestor de Cultura Escolar y/o recopilará la información de la situación y construirá un relato de los ocurrido, en un plazo de 24 horas, el cual lo entregará a dirección.</p> <p>4.- Una vez notificado el apoderado, se aplicarán las siguientes medidas.</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión interna de 5 días, con trabajo de pedagógico y será proporcionado y controlado por el Inspector/a General y podrá realizarse en el hogar del estudiante o en el mismo establecimiento, los días martes desde las 16:30 a las 17:30 horas, en un lugar determinado para ello en el establecimiento. - Derivación a equipo psicosocial (o Gestor Cultura Escolar) quien emitirá un nuevo informe respecto a la estudiante. - Condicionalidad de Matrícula, durante el año calendario en curso y evaluada en el mes de diciembre. - Reunión entre el apoderado y el comité de convivencia escolar, con el objeto de: - Refrendar acuerdos y compromisos de cambio a apoderados y estudiantes. - Solicitar disculpas, reparar, compensar el perjuicio causado con la falta cometida de manera proporcional. 	
<p>10.-Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, pornografía, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p> <p>11.- Alterar, robar, sustraer, hurtar cualquier tipo de especie del propio establecimiento, de compañeros, o de cualquier integrante de la comunidad educativa</p> <p>12.- Alterar, robar, falsificar, esconder o sacar del colegio el libro de clase o cualquier documento oficial.</p> <p>13.- Promover, participar o liderar acciones o manifestaciones que pudieran entorpecer, paralizar o atentar contra el normal funcionamiento del proceso educativo y funcionamiento del establecimiento.</p>	<p>1.- Gestor de Cultura Escolar, recolectará todos los antecedentes de la situación ocurrida en un plazo de 24 horas o al día hábil siguiente.</p> <p>2.- Citación al apoderado por parte del CGE. Este le informará de la situación ocurrida de los pasos a seguir.</p> <p>3.- Dirección convocará al comité de convivencia escolar, quien revisará los antecedentes de la situación proponiendo, entre otras, las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancelación de Matrícula. - Expulsión del estudiante. <p>Es importante mencionar que la Dirección es el único estamento que puede tomar medidas de expulsión y cancelación de matrícula, y el comité de convivencia escolar solo propondrá.</p>	<p>Responsable de aplicación de medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Inspector(a) de Nivel 2.-Profesor asignatura 3.- Profesor Jefe 4.- Gestor de Cultura Escolar 5.- Inspector/a General
<p>14. No respetar cabal y oportunamente las indicaciones de salud dictadas por la Autoridad o propias del establecimiento que pongan en peligro la salud del/la propio/a estudiante o de terceros, que se encuentren publicadas conforme se ha indicado más arriba.</p>	<p>1.- Gestor de Cultura Escolar y/o Inspector(a) General, recolectarán todos los antecedentes de la situación ocurrida en un plazo de 24 horas o al día hábil siguiente.</p> <p>2.- Citación al apoderado por parte del CGE. Este le informará de la situación ocurrida de los pasos a seguir.</p> <p>3.- Dirección convocará al comité de convivencia escolar, quien revisará los antecedentes de la situación proponiendo, entre otras, las siguientes medidas:</p>	<p>Responsable de aplicación de medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Gestor de Cultura Escolar 2.-- Inspector/a General 3.- Dirección 4.- Consejo EScolar

	<p>- Cancelación de Matrícula. - Expulsión del estudiante.</p> <p>Es importante mencionar que la Dirección es el único estamento que puede tomar medidas de expulsión y cancelación de matrícula, y el comité de convivencia escolar solo propondrá. Será agravante especial, en este caso el desafío y no acatamiento inmediato de las instrucciones impartidas por los responsables a fin de minimizar los riesgos provocados.”</p>	
--	---	--

***** Es facultad de la Dirección del establecimiento resolver frente a situaciones que no estén reguladas por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.**

***** Aquellas situaciones ocurridas en Estrategias Curricular DUAL, que no se encuentren reglamentadas en el RICE, serán resueltas de acuerdo a Comisión DUAL.**

Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 26. De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual en su Número 26. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
- Las FALTAS LEVES serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - Las FALTAS GRAVES serán abordadas exclusivamente por Coordinación de Convivencia Escolar salvo en situaciones en que el/la CCE del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
 - Las FALTAS GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por Gestor/a de Cultura Escolar salvo en situaciones en que el Gestor/a de Cultura Escolar del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Gestor/a de Cultura Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y

posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

- f. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Gestor/a de Cultura Escolar y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Siendo estas aplicadas de manera única, es decir, se aplicará una sanción a modo de evitar doble sanción. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Inspector/a General determinará las medidas formativas y/o sanción en conjunto o Gestor/a de Cultura Escolar, debiendo avisar formalmente Inspectoría General a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar en conjunto la realización de denuncias según corresponda.
- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que el o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/o y suspensión de clases es la Coordinación o Subdirección de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse por escrito, y debe ir firmada por la estudiante y apoderado titular. El plazo para la apelación será de un día hábil. Tras lo cual Dirección resolverá previo a sugerencias y análisis del proceso de investigación del Comité de Convivencia Escolar. Antecedentes que son otorgados por el Gestor de Cultura Escolar o Inspector General, según corresponda. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Gestor de Cultura Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo.
- Medidas de Protección:** Se entiende por medidas de protección aquellas acciones que aseguran o promueven el cuidado y protección de la víctima de la acción, con respecto a la vulneración misma y a quien la ejecutó, tanto si importan violencia como faltas al debido respeto de las normas de cuidado y promoción de la salud; son mecanismos que buscan brindar apoyo y prevención de nuevas situaciones de vulneración o riesgo. En casos de riesgos en contra de la salud propia, de terceros podrá indicarse la suspensión del derecho a asistir a clases presenciales, mientras se internaliza la debida comprensión de las normas de salud y prevención de contagios.
- m. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

En el caso de que los estudiantes, padres y/o apoderados que por iniciativa propia o por antecedentes que estos consideren pertinentes determinen realizar una denuncia en las fuerzas públicas que correspondan, se solicita informar al establecimiento para realizar las investigaciones y aplicación de protocolos y/o sanciones respectivas.

- n. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales que contemplen expresamente dicha sanción en este Reglamento y que afecten gravemente la convivencia escolar, o pongan en riesgo la salud del propio sujeto o de terceros, al tenor de las normas sanitarias impartidas por la Autoridad o del establecimiento y sometido al estricto cumplimiento del debido proceso y protocolos de actuación previstos al efecto.

TÍTULO V.- PROTOCOLOS

1.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación.

En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes.

2. Cuando él o la Profesora jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente al Encargado de Gestión de Cultura Escolar del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).

3. El Encargado de Gestión de Cultura Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - Citación a entrevista del padre y/o apoderado de la estudiante.
 - Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.

4. El Encargado de Gestión de Cultura Escolar realizará un registro de las acciones realizadas y enviará un Informe al Inspector General.

5. Si el apoderado asiste al establecimiento a retirar a su pupila, deberá ser atendido por el Inspector General. donde se aplicará todas las acciones o estrategias de retención del estudiante, como medidas de apoyo a la familia y al estudiante en sus aprendizajes (apoyo psicosocial).

Si, después de todas las medidas ofrecidas al apoderado, él decide retirar al estudiante, quedará registrada la entrevista y se realizará todo el proceso administrativo correspondiente, de acuerdo a la legislación vigente.

2.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente del trabajo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”.

1. Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.

Responsable: Funcionario/a que observe el caso o reciba la denuncia.

2. La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente al Inspector General.

Responsable: funcionario/a que observe el accidente.

3. Informar de inmediato a los padres y/o apoderados/as de la ocurrencia del accidente.

Responsable: Inspector General

4. El Inspector General, deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en quintuplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el/la Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso de que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro

de Salud donde se atienda al menor.

Responsable: Director/a del Establecimiento.

5. En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación de las lesiones, debe trasladarse al estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. Este seguro no opera en la Salud Privada.

Responsable: Dependiendo de la complejidad de la lesión se espera al apoderado/a, de lo contrario, quien el establecimiento designe (funcionario del establecimiento).

6. Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de Carabineros o la declaración de testigos.

Responsable: Estudiante y Apoderado/a.

7. En caso de la NO aplicación del Seguro Escolar de Accidente se deberá recopilar los antecedentes y presentarlos a la Seremi de Educación y Dirección del Centro de Salud donde fue derivado para atención.

Responsable: Apoderado/a.

8. Informar a apoderados/as de los estudiantes accidentados los beneficios del seguro escolar y efectuar seguimiento hasta la total recuperación.

Responsable: Trabajador Social o funcionario/a designado/a.

3.- PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES

El presente protocolo tiene por objeto entregar orientaciones claras a todos los miembros de la comunidad educativa, frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, que promuevan, aseguren y fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el Establecimiento.

Las estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o maternidad, informarán a la brevedad posible de lo anterior a su profesor jefe, para los fines del presente protocolo y asegurar su retención y éxito escolar.

Acciones a realizar

1. Con todo, cualquier miembro de la comunidad escolar podrá informar la situación anterior a la directora(a) o Inspector General del establecimiento, quienes la pondrán en conocimiento del profesor jefe de la estudiante.
2. El profesor jefe del/la estudiante a su vez, pondrá en conocimiento de la situación anterior al Inspector General y al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) del establecimiento.
3. El Jefe UTP citará al apoderado de la estudiante, dentro de los 3 días hábiles siguientes a aquel en que tuvo conocimiento de la situación, con el objeto de que este último firme un compromiso de acompañamiento al adolescente, el cual contendrá las autorizaciones e información necesaria para que el establecimiento y la estudiante cumplan con los derechos y obligaciones que establece este Reglamento y la normativa vigente.
4. En el mismo plazo señalado en el artículo anterior, el Inspector General, el Jefe UTP y el profesor jefe abrirán una carpeta individual de la estudiante, en la cual se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad. Además, se archivarán los certificados médicos respectivos.
5. Las carpetas permanecerán en Inspectoría, y el registro será responsabilidad del Director del establecimiento o a quien éste designe expresamente, de lo cual quedará constancia en la misma.
6. El profesor jefe verificará regularmente las inasistencias en la carpeta de estudiante.
7. Cada vez que un estudiante en condición de embarazo, maternidad lo solicite, como en los casos en que se estime necesario, se brindará apoyo por el Equipo Psicosocial del establecimiento.

Los pasos y acciones a seguir en el caso de adolescentes embarazadas están reglamentados por el MINEDUC.

4.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

- Generalidades

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por cualquier adulto funcionario de la comunidad educativa.

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá informar situaciones de maltrato de adulto a menor. Es deber de los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un/a menor o estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, utilizando al efecto, el Conducto Regular del Establecimiento, para el Ámbito de Convivencia Escolar, esto es:

- 7) Paradocente.
- 8) Profesor/a jefe/a.
- 9) Encargado de Gestión de Cultura Escolar.
- 10) Inspector General
- 11) Consejo Escolar.
- 12) Dirección.

Si quien toma conocimiento del hecho no presta servicios en el establecimiento, la denuncia o información será entregada al Director/a por la vía más rápida.

Si la denuncia efectuada no se realiza ante el/la Director/a, quien la reciba, la entregará inmediatamente, junto a todos los antecedentes con que cuente, al Director/a del Establecimiento, quien dispondrá de inmediato las medidas urgentes y convocará al Equipo de Convivencia Escolar.

- Si se encuentra involucrado un funcionario
 1. Es obligatorio recibir información o denuncia de parte del estudiante o del apoderado, que lo represente y hacerla llegar al Director/a dentro del día.
 2. Dependiendo de la gravedad del hecho, el Director(a) del establecimiento, procederá, de conformidad con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, a entregar los antecedentes a la Fundación COMEDUC, quien dispondrá la instrucción de una investigación sumaria tendiente a esclarecer los hechos e indagar las responsabilidades, dentro de las siguientes 24 horas siguientes a la recepción de la información o denuncia.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director(a) procederá a hacer la denuncia correspondiente, si los hechos revisten el carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que se tomara conocimiento de los mismos, a los organismos correspondientes.

3. El Encargado de Gestión de Cultura Escolar procederá a realizar un Plan de Gestión dentro de los siguientes 2 días hábiles de ocurrido la denuncia e implementarse en los siguientes 5 días hábiles. El Plan de Gestión debe contemplar: la toma de declaraciones a las partes involucradas y a los testigos del hecho, si los hubiera. Además, deberá contemplar una mediación entre las partes y cualquier otra gestión que el Encargado de Gestión de Cultura Escolar estime necesario. Nada de esto retrasará las comunicaciones y denuncia señaladas más arriba.

4. Sin perjuicio de lo anterior y atendida la naturaleza del hecho y su gravedad, dispondrá de inmediato las medidas de protección al menor o alumno/a que sean pertinentes.

- De la Mediación

1. Dependiendo de la gravedad del hecho, se procederá a una reunión mediación entre las partes, según lo contemple el Plan de Gestión, a la cual deberán asistir: los involucrados, el Director(a) del establecimiento, Jefe de UTP, Inspectoría General, Encargado de Gestión de Cultura Escolar.

2. Se deberá levantar un acta, la cual será firmada por todos los asistentes a esta mediación, la cual, deberá contener las medidas reparatorias necesarias y consensuadas por ambas partes.

3. Luego de la mediación, se deberá informar y enviar los antecedentes a la Fundación COMEDUC, para que tomen conocimiento del hecho y de las conclusiones de ésta.

- Del sumario

Atendida la gravedad de los hechos, los antecedentes y evidencias existentes o circunstancias del acto, el Director(a), deberá disponer la separación absoluta del inculpado con el o los estudiantes afectados. Asimismo, podrá decretar, durante el curso de la investigación, la separación del inculpado de sus funciones, con el fin de procurar la indemnidad de los derechos de los jóvenes afectados/as y considerando que el derecho de los/las afectadas se constituye en un interés superior que no puede ser expuesto a colisión con los derechos procedimentales del adulto. El procedimiento al que se ajustará el sumario o la investigación sumaria será aquel que corresponda a su estatuto laboral.

El sumario administrativo no se dará a conocer a los demás integrantes de la comunidad educativa mientras se encuentre en tramitación, sino únicamente al investigado, para efectos de su defensa y en todo caso, en el evento de formularse cargos

5.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE PARES

Aspectos Generales

- **Violencia entre pares:** Según la UNICEF se define como actos que se caracterizan por violencia verbal, psicológica y física, expresados a través de acciones específicas como: insultos o apodosos ofensivos, difusión de rumores o secretos personales, mensajes amenazantes o insultantes por medios electrónicos, golpes y la sustracción de pertenencias (Mineduc, 2016).

Cuando cualquier persona de la comunidad educativa descubre o es informada sobre la situación, se convierte en encargada de la ejecución del Protocolo, en adelante "persona encargada".

La activación del Protocolo se da ante la sospecha o detección de una situación de violencia entre pares y se deberá:

1. Garantizar la protección de los involucrados en el hecho.
 2. Intervenir eficaz, rápida y no precipitada: La actuación fluida, sin detenerse cuando alguna autoridad o responsable no responda, y verificando siempre la protección y respeto de los derechos de las y los estudiantes.
 3. Discreción y confidencialidad: durante todo el proceso de actuación solo profesionales implicados tendrán conocimiento de los hechos, circunstancias y actuaciones.
- **Acciones a realizar**
 1. Cualquier miembro de la comunidad podrá denunciar el hecho al Encargado de Gestión de Cultura Escolar, Inspectoría General o a cualquier miembro del Equipo Directivo.
 2. El Encargado de Gestión de Cultura Escolar deberá consignar en el libro de clases el hecho.
 3. El Encargado de Gestión de Cultura Escolar generará un Plan de Acción, dentro del cual se deberá contemplar las siguientes acciones: llamar a los involucrados, comunicar a los apoderados, entre otras.
 4. Llamar a las partes involucradas, dentro de las 24 horas siguientes ocurrido el hecho, con el fin de recabar información sobre lo ocurrido. Esto quedará consignado en la "Ficha Expediente de Convivencia Escolar", que se abrirá para cada uno de los involucrados en el hecho.
 5. En el caso de que las estudiantes presenten lesiones originadas por violencia física entre las involucradas, se llamará vía telefónica para que conozcan los hechos debiendo presentarse en el liceo de manera inmediata, para realizar la constatación de lesiones

respectiva a través de Carabineros de Chile. En dicho proceso los padres y/o apoderados son los responsables de acompañar a las estudiantes, si la gravedad de las lesiones obliga a una derivación inmediata, las estudiantes serán acompañadas por un funcionario del establecimiento.

6. En caso de ser necesario el Encargado de Gestión de Cultura Escolar llamará a testigos o miembros de la comunidad que puedan entregar su versión sobre el hecho ocurrido. Dándose inicio al período de investigación que tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles.

7. El Encargado de Gestión de Cultura Escolar, una vez aclarados los hechos, se reunirá con Inspectoría General para exponer el caso y antecedentes investigados, a partir de lo cual se determinará las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para esa clase de situaciones y abrirá un proceso de mediación entre las partes, si se dieran las condiciones de igualdad de partes que requiere la mediación.

8. Se citará a los apoderados con el fin de comunicar el resultado de la investigación y las medidas formativas o sanciones a aplicar según lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Los apoderados deberán firmar los acuerdos alcanzados, esto incluye derivaciones a psicóloga y a orientación de ser necesarias.

9. Una vez comunicado el resultado de la investigación y las medidas formativas o sanciones los padres y/o apoderados o la estudiante, podrán apelar en el caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La apelación podrá realizarse por escrito, y debe ir firmada por la estudiante y apoderado titular. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el Director/a), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

10. Todo lo anterior quedará registrado en la Ficha Expediente de Convivencia Escolar.

11. El seguimiento de la adherencia a las medidas, sanciones y acuerdos será responsabilidad del Encargado de Gestión de Cultura Escolar.

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

Antecedentes generales

El presente protocolo regula el procedimiento y las medidas que se adoptarán en caso de maltrato escolar cometido entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- **Maltrato o acoso escolar o 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, entre otras).
- **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.

Medidas reparatorias: consisten en acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida, y pueden ser formativas 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 de medidas formativas (desarrollo personal y valórico).

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

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 fiscal del procedimiento, el investigador o el Encargado de Gestión de Cultura Escolar, dentro de la esfera de sus atribuciones y de la normativa vigente.

Procedimiento ante actos de acoso escolar

m. Cualquier miembro de la Comunidad Escolar podrá informar situaciones de acoso escolar. Es deber de los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un/a estudiante o miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, utilizando al efecto, el Conducto Regular del Establecimiento, para el Ámbito de Convivencia Escolar, esto es:

- 1) **Asistente de la Educación**
- 2) Profesor/a jefe/a.
- 3) Encargado de Gestión de Cultura Escolar.
- 4) Inspector General
- 5) Consejo Escolar.
- 6) Dirección.

Si quien toma conocimiento del hecho no presta servicios en el establecimiento, la denuncia o información será entregada al profesor jefe del estudiante o al Director. En caso contrario, la información será entregada a este último.

Si la denuncia es efectuada no se realiza ante el/la Director/a, quien la reciba, la entregará inmediatamente, junto a todos los antecedentes con que cuente, al Director del Establecimiento, quien dispondrá de inmediato las medidas urgentes y convocará al Equipo de Convivencia Escolar.

- Procedimiento
 1. Toda información o denuncia deberá formularse por escrito o escriturarse por el funcionario que la recibe en el formulario dispuesto para esta situación.
 2. 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 al Encargado de Gestión de Cultura Escolar y por su intermedio al Equipo de Convivencia Escolar, quien tendrá la misión de centralizar toda información recabada y coordinar acciones en conjunto con el profesor jefe del o los alumnos involucrados.
 3. El Encargado de Gestión de Cultura Escolar iniciará la investigación lo consignará en el libro de clases el hecho y creará el Plan de Gestión para el caso, el cual comprenderá, entre otros, los siguientes trámites:
 - Recabar información sobre las estudiantes involucradas: se revisarán antecedentes presentes y pasados de las estudiantes identificados como hostigadores y hostigados.
 - Se realizarán entrevistas individuales con los involucrados, incluyendo a la persona afectada, los hechores, los testigos y otras estudiantes claves del curso (por ejemplo, con alto liderazgo social y académico). 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 (alta/baja).
 - Elaboración del diagnóstico y diseño de la intervención: El Encargado de Gestión de Cultura Escolar determinará, en primera instancia, si la situación investigada corresponde o no a un fenómeno de bullying.
 4. La investigación durará, como máximo, 5 días hábiles.
 5. Luego de finalizada la investigación el Encargado de Gestión de Cultura Escolar emitirá un informe que será entregado al Director del establecimiento al día hábil siguiente.
 - 5.1. Si el informe entregado determina que ha existido bullying o acoso escolar, se elaborará otro Plan de Gestión, que incluya una planificación de las acciones a seguir, indicando destinatarios (si estas corresponden a un curso completo o a un grupo específico de estudiantes), responsables de su implementación, sanciones disciplinarias, derivaciones externas y/o internas, medidas formativas (reparatorias e instancias de mediación del conflicto).
 - 5.2. El Plan de Acción deberá ser elaborado por el Encargado de Gestión de Cultura Escolar, en un plazo máximo de dos días hábiles, contados desde la emisión del informe señalado en el Protocolo.
 - 5.3. Posteriormente se procederá, por parte de los responsables de la implementación del Plan de Gestión, a detener las acciones lesivas y resolver los posibles conflictos, aplicando las medidas establecidas en dicho Plan. Algunas de las medidas que se pueden adoptar son las siguientes:
 - a. Conversar con los involucrados en conjunto (mediación a cargo de un adulto).
 - b. Establecer acuerdos y compromisos de cada una de las partes, los cuales deben registrarse

por escrito.

- c. Toma de conciencia de las estudiantes reconocidas como víctimas.
- d. Entrevista con los padres de los involucrados, informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias.
6. Se llevarán a efecto medidas reparatorias cuyas 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 Gestión.
7. El Director del establecimiento informará al Consejo Escolar de las medidas implementadas en el Plan de Gestión.
8. Las autoridades del establecimiento están obligadas a adoptar las medidas correctivas, formativas o disciplinarias que se establecen en el protocolo.
9. Quienes fueren responsables de la implementación del Plan de Gestión 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.

- De las medidas adoptadas

Las medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias seguidas tras las situaciones experimentadas.

Algunas de estas medidas son:

1. 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.
2. Entrevista de seguimiento con el/los hostigadores, con el objetivo de profundizar en la toma de conciencia respecto a este y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
3. Derivación a especialistas externos, en caso de ser necesario.

7.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Fundamentación

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas y de aprendizaje para el desarrollo y

complemento de las distintas asignaturas, las cuales se despliegan fuera del establecimiento.

Estas salidas podrán tener una duración de horas, de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos niveles de enseñanza. Siempre deberá ser informado a la Dirección y Jefatura Técnica. UTP deberá informar por escrito al Inspectoría, quién tendrá la responsabilidad de hacer cumplir la normativa vigente y velar por la seguridad de los/as estudiantes.

- **Acciones a Realizar**

1. Los docentes deben informar por escrito a Dirección y Jefatura Técnica sobre la salida pedagógica o paseo programado. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 72 horas de efectuada la solicitud, señalando si autoriza o da permiso para salida pedagógica, o no lo hace, para que inicie gestiones respectivas.

2. El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.

3. Las y los estudiantes que no cuenten con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la Jefatura Técnica.

4. El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá siempre ser acompañado/a por al menos dos adultos/as, sin perjuicio del mínimo establecido de adultos, para cursos de más de 30 estudiantes, se deberá contar con al menos un adulto por cada 10 estudiantes. Adultos que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.

8.- PROTOCOLO DE ATRASOS DE LAS ESTUDIANTES

1. **Fundamentación**

Corresponde a la instancia en que la estudiante ingresa al establecimiento o a la sala de clases, después de la hora de ingreso de las mismas, de acuerdo a sus horarios de clases. La finalidad de este protocolo, anexado en el Reglamento Interno del establecimiento, es fortalecer y mejorar la puntualidad de las estudiantes, como competencia de empleabilidad primordial, cuando ingresen al campo laboral como futuros profesionales.

2. Procedimiento de Actuación

Al inicio de la jornada

- El horario de ingreso es a las 8:15 horas. En ese instante, se cerrará la puerta y se comenzará a realizar el control de atrasos. La estudiante que llegue atrasada al inicio de la jornada escolar no podrá ingresar a la sala de clases hasta el cambio de hora (correspondiente a las 09:00), en el caso de llegar después de la primera hora de clases, se autorizará el ingreso a las 09:30. Cuando la estudiante acumule cuatro atrasos, se realizará la correspondiente citación de apoderado, para efectuar la entrevista y la estudiante modifique su conducta. Si vuelve la estudiante a presentar 3 atrasos a la jornada, se aplicarán las sanciones de acuerdo al RICE.

Durante la Jornada de Clases

- Las estudiantes que ingresen atrasadas, después de los recreos o almuerzo, sin autorización del Docente, Inspector General o Docente Directivo, se realizará, por parte del docente a cargo de la estudiante, en ese momento, el respectivo registro de la observación negativa del relato del hecho, en la hoja de vida de la estudiante, en el libro de clases. Cuando la estudiante acumule 3 atrasos, se realizará la correspondiente citación de apoderado, para efectuar la entrevista y la estudiante modifique su conducta. Si vuelve la estudiante a presentar 3 atrasos durante la jornada, se aplicarán las sanciones de acuerdo al RICE.

9.- PROTOCOLO DE INASISTENCIAS DE LAS ESTUDIANTES

Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado por escrito en su libreta de comunicaciones o presentar el certificado médico respectivo, al momento de ingresar a clases.

Ausencia por más de tres días consecutivos deberá presentar certificado médico en inspectoría general antes de reintegrarse a clases, de no ser presentado, debe ser acompañado por el apoderado al día siguiente.

En el caso de aquellas inasistencias que no tengan justificación a través de certificación médica, no podrán acumularse más de 3 consecutivas sin justificación del apoderado titular o suplente, la cual debe realizarse de manera presencial en los respectivos registros de inspectoría en el establecimiento.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Con todo, no se permitirá el retiro de la estudiante si deben rendir algún procedimiento evaluativo.

Se establece que las estudiantes tendrán la posibilidad de presentar carta de Justificación por inasistencias reiteradas durante el año escolar, en aquellos casos que no cumplan con el requisito de promoción de asistencia. La cual sólo podrá ser utilizada una vez durante su proceso de estudios de enseñanza media. (dicho proceso de revisión se llevará a cabo Inspectoría General previo al término del año escolar y serán autorizados por Dirección).

10.- PROTOCOLO DE RETIRO DE LA ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer a la comunidad educativa qué hacer en caso de que una o un estudiante requiera retirarse del establecimiento durante la jornada escolar, considerando lo señalado por la Circular N°3 - Superintendencia de Educación Escolar para Establecimientos Educativos de Administración Delegada en casos de registro de retiro de estudiantes:

Paso 1:

Se informa al apoderado(a) que, para el retiro de la estudiante del establecimiento en la jornada escolar, éste (o el apoderado suplente autorizado) deberá presentarse y realizarlo de manera presencial en el Establecimiento Educativo.

Paso 2:

En caso de que el apoderado(a) esté imposibilitado de presentarse al liceo, se otorgará una medida excepcional para tal caso:

- 2.1. La estudiante entregará a la Asistente de la Educación de su nivel antes de las 09:45 hrs. el formato tipo por parte del apoderado(a) de la medida excepcional a la Inspectoría General.

NO serán aceptadas solicitudes después de las 09:45 hrs.

- A. Nombre y curso de la estudiante
- B. El motivo del retiro (solo casos de salud y judiciales).
- C. La hora de retiro con justificación de la salida.
- D. La razón por la cual el apoderado no puede retirarla personalmente.
- E. La constancia de que el apoderado asume la total responsabilidad de las consecuencias del retiro del establecimiento sin su apoderado.

Paso 3:

La salida de la estudiante quedará registrada en el libro de retiro del Liceo, consignando:

- A. Fecha.
- B. Nombre de la estudiante.

- C. Curso.
- D. Hora de salida.
- E. Hora de regreso
- F. Motivo

Paso 4:

- La estudiante deberá justificar el retiro al día siguiente de la medida excepcional, presentando:

1. Bono de atención de la consulta.
2. Certificado médico.

- En caso de que la consulta médica se realice en un CESFAM deberá presentar:

1. Registro de atención con timbre.
2. El carnet dental con timbre.
3. El carnet de atención kinesiológica con timbre.

Cabe mencionar que para casos de trámites personales (renovación del carnet, pasaporte u otros) no se aplicará la medida excepcional, ya que es responsabilidad del establecimiento velar por la seguridad de la estudiante y la continuidad del proceso de aprendizaje de cada una de ellas.



FORMULARIO DE RETIRO ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Nº _____

Señora Directora:

Marcela Martínez Garrido

Yo,.....Apoderado (a) de
la estudiante
del Curso..... solicito a Ud. autorizar el retiro de la estudiante del establecimiento el día de
hoy a las horas para asistir al ...
..... por el motivo de
.....

No puedo retirarla personalmente por:

Asumo la total responsabilidad de las consecuencias del retiro de mi estudiante del establecimiento
sin su apoderado (a).

Firma

Fecha

11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

El establecimiento reprueba absolutamente y no tolerará ninguna forma de maltrato o abuso hacia la infancia y adolescencia, las cuales son contrarias al Proyecto Educativo y los fines que se persiguen por todos los miembros de la comunidad educativa, de resguardo de sus derechos y una convivencia armónica.

Este Protocolo establece los pasos a seguir y los responsables de ejecutar las acciones necesarias para proteger a un niño, una vez que se detecta o sospecha que ha sido víctima de maltrato o abuso sexual infantil.

Para los efectos de lo dispuesto en este Protocolo se entiende por:

- **Maltrato infantil:** todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, de rechazo o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.
- **Abuso sexual:** implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
- **Acciones a realizar**
 1. Será obligación de todos los miembros de la comunidad educativa el informar al Director/a, tan pronto como le sea posible, cuando tome conocimiento o tenga sospecha de que un niño, niña o adolescente está siendo víctima de maltrato infantil o abuso sexual.
 2. El Director/a encomendará al Encargado de Gestión de Cultura Escolar para que

reúna los antecedentes que permitan contextualizar la situación, revisará el Libro de Clases, entrevistará al profesor jefe u otros actores relevantes y se comunicará con la familia del menor.

3. La estudiante involucrada en el hecho será enviado a psicología para su contención y acompañamiento, mientras se realizan las investigaciones y denuncias a los organismos pertinentes.

4. En todo el procedimiento se actuará con suma reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de todos/as los involucrados.

5. Si el presunto agresor es un miembro de la comunidad educativa se evitará todo contacto entre éste y los niños/as y adolescentes mientras dure el proceso de investigación, de conformidad a lo señalado en Protocolo de actuación en caso de violencia de un funcionario a un estudiante.

6. Si el Encargado de Gestión de Cultura Escolar obtiene certeza acerca de la existencia del maltrato o abuso en contra del menor, ya sea porque éste llegó con lesiones o relata la comisión de un delito, realizará la denuncia correspondiente y, de ser necesario, solicitará una medida de protección a favor del menor, lo cual puede realizarse en los Tribunales de Familia.

7. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar, dentro de las 24 horas siguientes a que tomaren conocimiento del hecho, los hechos que afectaren a las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

8. La denuncia no necesariamente identificará a un responsable, sino que podrá limitarse a relatar los hechos, acompañando todos los datos y antecedentes disponibles. En ningún caso, el desarrollo o levantamiento de información o evidencia podrá significar un retardo en la denuncia del hecho a la Autoridad correspondiente. (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunal)

9. Luego de realizada la denuncia o si, luego de las diligencias efectuadas, el Encargado de Gestión de Cultura Escolar no tuviere certeza de un abuso o maltrato, pero observa en el menor cambios significativos o comentarios que no logran infundir certeza, se podrá realizar una derivación externa, a la Red de Apoyo Local, SENAME, Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD), etc.

10. Siempre que el menor se presente con lesiones al establecimiento, el Encargado lo trasladará al centro asistencial más cercano para que sea examinado, procediendo de acuerdo a lo señalado en caso de accidentes escolares.

11. Para realizar lo anterior no será necesaria la autorización de la familia, aunque esta última debe ser informada del hecho.

12. El Director se comunicará con el Profesor Jefe del menor, el cual implementará estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con los profesores.
13. Asimismo, el Director convocará a un Consejo Escolar y/o el Consejo de Profesores, el cual tendrá como propósito:
 - Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas;
 - Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros;
 - Determinar fechas de evaluación del seguimiento.
14. Asimismo, la comunicación con las familias será liderada por el Director del establecimiento, definiendo estrategias de información sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles.
15. En caso de que los medios de comunicación (televisión, radio, periodistas, etc.) lleguen al establecimiento, el Director podrá contactar al Encargado de Comunicaciones de la Fundación, la cual tomará las medidas para entregar las respuestas que sean pertinentes a la situación.
16. El Encargado de Gestión de Cultura Escolar realizará seguimiento a las acciones implementadas, la situación del menor, el estado de la investigación sumaria o sumario administrativo, de las eventuales medidas de protección que hayan sido solicitadas y del tratamiento preparatorio que haya recibido el menor, con el fin de articular y coordinar las acciones necesarias para velar por el bien superior del niño.

12.- PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A APODERADOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL LICEO.

1. El adulto agredido deberá informar a la brevedad al Inspector General. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar.
2. En el evento de verificar la existencia de una **Agresión Verbal** por parte de una estudiante, siendo entrevistado por la Inspectora General y generándose con ello un inicio del proceso de investigación para acreditar los antecedentes informados. Se le exigirá a éste en presencia de su apoderado, remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al apoderado-a, docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Liceo agredido-a, por vía formal escrita. quedando

además constancia escrita.

3. En el caso de verificarse **Agresión Física** por parte de una estudiante a un apoderado-a, docente, asistente de la educación, director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio, después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de Dirección, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, quien definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública. Será considerada una Falta Gravísima.

4.- Se realizarán 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 lo ocurrido, cautelando la contención adecuada psicológica y emocional.

Considerándose a modo de seguimiento la realización de entrevistas con los involucrados, con el objetivo de profundizar en la toma de conciencia respecto a este y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación .

13.- PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y/O TRÁFICO DE DROGAS.

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas y/o alcohol y/o tráfico de drogas entre estudiantes.

A) EN CASO DE SOSPECHA

La persona que haya detectado o recibido información sobre consumo de drogas de estudiantes debe informar inmediatamente al Gestor de Cultura Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

El Gestor/a de Cultura Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles del proceso investigativo.

Si los antecedentes recolectados no confirman una detección temprana de consumo al finalizar el proceso investigativo, pero persiste la sospecha pese a que el estudiante y apoderado no lo reconozca, la Coordinación de convivencia escolar presentarán al apoderado/a un informe del

proceso y sus resultados e informará acerca de las consecuencias asociadas al consumo de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000) dejando constancia escrita del caso.

Responsable: Gestor/a de Cultura Escolar

Si los antecedentes recolectados lo ameritan, el o la Gestor/a de Cultura Escolar actuará de acuerdo al protocolo de Detección Temprana del Consumo.

B) DETECCIÓN TEMPRANA DEL CONSUMO

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.

El o la Gestor/a de Cultura Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
- Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Citar a las y los apoderadas/os para informarles del proceso investigativo.

Si los antecedentes recolectados confirman una detección temprana de consumo al finalizar el proceso investigativo, se realizará entrevista al estudiante y apoderado que permitan identificar conductas de riesgo y tipos de consumo, así como los alcances que ha tenido. (ANEXO PERFIL DEL CASO)

De acuerdo al perfil del caso el o la Gestor/a de Cultura Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado/a para informarles el procedimiento a seguir:

- En caso de consumo **Temprano**, la estudiante será derivada con apoyo profesional externo al establecimiento en la atención de salud, ya sea en el consultorio o en el centro de salud familiar (CESFAM). (ANEXO FICHA DE DERIVACIÓN)
- En caso de consumo **Abusivo o Dependiente**, la estudiante será derivada con apoyo profesional externo al establecimiento en la atención de salud, ya sea en el consultorio o en el centro de salud familiar (CESFAM) quien determinará derivación al Programa AUGE o GES que cubre su tratamiento. (ANEXO FICHA DE DERIVACIÓN)

El estudiante, la familia y el representante del colegio, deberán expresar claramente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar. Dejando constancia escrita del Plan de intervención que se realizará y el seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó, a través de la solicitud de informes mensuales, con respecto de la participación de la estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.

El apoderado/a que rechace la derivación a través del consultorio o en el centro de salud familiar (CESFAM) y prefiera que la estudiante sea atendida de forma particular, deberá comprometerse a presentar mensualmente el certificado que acredite dicha atención con él o la Gestor de Cultura Escolar.

En el caso que el apoderado/a se niegue a la derivación a través del consultorio o en el centro de salud familiar (CESFAM) o no cumpla con el seguimiento a través de la entrega mensual de informes y/o reuniones mensuales de la estudiante y apoderado, dicha situación será informada al tribunal de familia respectivo.

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Seguimiento y evaluación

- Se realizará reuniones quincenales con la estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos por parte de Orientación.
- Se realizarán reuniones mensuales con el apoderado/a para evaluar el avance del plan de intervención.
- Al tercer mes se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con Director/a, Inspector/a General, Gestor de Cultura Escolar, profesor jefe, inspector de nivel. (Dándose seguimiento trimestralmente)

C) PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS.

En el caso que las estudiantes sean detectadas de forma flagrante situaciones de posible tráfico o microtráfico, se informará al apoderado titular o suplente a través de inspectoría para que se presente de manera inmediata en el establecimiento. Luego de ello se contactará al Delegado del Plan Cuadrante respectivo para recibir asesorías con respecto a procedimiento a seguir (dentro de las 24 horas siguientes debe informarse dicha situación a Carabineros de Chile), si determinaran que la estudiante debe ser trasladada a la comisaría respectiva y el apoderado titular o suplente no alcanzarán a estar presentes en el establecimiento, la/as estudiante/s serán acompañadas por la inspectora de nivel. Adicionalmente a este proceso actuará de acuerdo al protocolo de Detección Temprana del Consumo.

En aquellos casos de estudiantes que se ven involucrados en situaciones de posible tráfico o microtráfico y estas no sean consumidores de drogas y, solo se vieron involucrados en primera instancia se aplicará la derivación a través del equipo de apoyo psicosocial de establecimiento, proceso que será velado por Orientación, a través de las instancias e seguimientos antes señaladas.

****El consumo de drogas y alcohol y tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste (incluyendo aquellas instancias en que las estudiantes porten el uniforme oficial del establecimiento), constituyen una falta gravísima por lo tanto las sanciones a aplicar, serán de acuerdo a lo establecido en el reglamento de convivencia escolar vigente.

D) PROCEDIMIENTO EN CASOS DE ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN LA JORNADA ESCOLAR Y/O ACTIVIDADES ORGANIZADAS O PROMOVIDAS POR EL ESTABLECIMIENTO:

En el caso de tener sospecha fundada y/o que la estudiante reconozca estar bajo los efectos los efectos de drogas, alcohol u otra, en la jornada escolar y/o actividades organizadas o promovidas por el establecimiento, se trasladará a la estudiante a enfermería a modo de contenerla a través de inspectoría o psicóloga, mientras se contacta al apoderado titular o suplente, a quien se le solicitará su presencia en el establecimiento para efectuar el retiro de la estudiante de la jornada de clases y será decisión del padre y/o apoderado trasladarlo a centro asistencial más próximo para su atención o evaluación médica. Se dejará constancia de dicha situación en la hoja de vida de la estudiante la cual será informada por Inspectoría General al Comité de Convivencia Escolar para la aplicación de la sanción respectiva y derivación al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con las estudiantes involucradas según sea el caso.

14.- PROTOCOLO DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno será difundido en la comunidad, por medio de los siguientes momentos y vías:

- Estará publicado en la página web del liceo: www.felisolup.cl
- En la 1º reunión del equipo de gestión escolar del año en curso, se analiza y socializa en Reglamento Interno.
- En la 1º reunión de apoderados del año en curso, se analiza y socializa en Reglamento Interno.
- En el consejo de profesores, se analiza y socializará en Reglamento Interno con el cuerpo docente.
- En el horario de consejo de curso, durante el mes de marzo, se analiza y socializa en Reglamento Interno con los estudiantes.
- En la última sesión del consejo escolar del mes de Diciembre, se analizará, socializa y validará el Reglamento Interno con los representantes de la comunidad escolar.

Procedimientos de actualización y Validación del Reglamento Interno

- El Reglamento Interno se actualizará anualmente o de acuerdo a la situación que lo amerite, se realizará dicho procedimiento por medio del consejo escolar.

- La validación del Reglamento Interno se realizará en la primera sesión del consejo escolar, durante el mes de Diciembre, de acuerdo al “Procedimiento de difusión del Reglamento Interno”.
- La difusión y comunicación del Reglamento Interno se realizará, de acuerdo a lo establecido por el “Procedimiento de difusión del Reglamento Interno”.

15.- NORMATIVA SOBRE USO DE TECNOLOGÍAS.

- Ningún estudiante está autorizado a grabar imágenes dentro del Establecimiento que atenten contra la dignidad de las personas, afecten la imagen del establecimiento, y menos aún subirlas a cualquier página de la Web.
- El incumplimiento de esta norma se considerará falta gravísima, y su responsabilidad involucrará a todos los que en ella participen, grabando y prestándose a la filmación, al igual que quienes la suban a la Web (Cibercrimen). Esto será motivo de Condicionalidad y/o Cancelación de Matrícula.
- El hecho de enviar mensajes injuriosos o groseros a estudiantes y/o personal de la escuela, ya sea por chat, e-mail, blog, Facebook o teléfono se sancionará por el atentado al respeto a los demás.
- Es motivo de sanción grabar audio o video en la sala de clases sin la autorización del profesor de asignatura.
- En el caso de estudiantes que participen de situaciones de ciberbullying y que sean debidamente comprobadas, se aplicará una condicionalidad y/o Cancelación de matrícula.
- El celular sólo se permitirá para fines pedagógicos.
- Los pendrive, MP3, MP4, iPod o Smartphone, sólo pueden ser usados en recreos. Si fuera necesario usarlo en clases sólo se permitirá en situaciones planificadas con él o la profesora: disertaciones o presentaciones de PPT.
- El uso de Internet dentro de la escuela sólo será posible si hay un adulto que esté en el laboratorio de informática. Y se orientará sólo a efectos pedagógicos.

16.- OPERACIÓN DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD.

1. Con el objeto de realizar salidas de emergencia de las salas de clases por un sismo o incendio, la Escuela deberá tomar las siguientes medidas:
2. Al inicio del año designará a dos docentes encargados de planificar, organizar y determinar las acciones a seguir por los funcionarios docentes, no docentes y estudiantes de la Unidad Educativa.
3. Determinarán los lugares de zona de seguridad.
4. Podrán verificar que estén las señales de salida en todas las dependencias de la Escuela y demarcaran el patio con las respectivas Zonas de Seguridad y tener a la vista un plano de la Escuela, indicando los lugares de Zonas de Seguridad.
5. Se confeccionará un organigrama con las funciones que debe cumplir cada funcionario en caso de emergencia. El cual debe ser dado a conocer a los Docentes y no Docentes en Consejo General de profesores.
6. Deberán preocuparse de la correcta instalación y buen funcionamiento de los extintores de incendio. Si ellos no están aptos se deberá dar cuenta a Inspectoría para que tome las medidas del caso en forma urgente.
7. Deberán verificar la lectura a la vista del listado telefónico de emergencia el cual debe estar ubicado junto al teléfono de la Escuela.
8. Deberán dar la información necesaria a todos los funcionarios docentes y no docentes para actuar en caso de emergencia.

9. Deberán preocuparse de que las salidas de emergencias de la escuela estén siempre despejadas. En caso de lo contrario avisar a la directora/a de la escuela, para que esta tome las medidas necesarias.

10. Todos los docentes deberán prestar la mayor cooperación y preocuparse de los alumnos de su curso, de la disciplina de éstos y la correcta evacuación de las salas de clase en las prácticas que se realicen.

17.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ALUMNA, FUNCIONARIO Y/O MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON SÍNTOMAS DE COVID-19 O ENFERMEDAD INFECCIOSA CONTAGIOSA.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS CLAVES:

<p>Caso sospechoso Covid-19</p>	<p>Las personas que sean caracterizadas como caso sospechoso deberán permanecer en aislamiento por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas. Se entenderá como caso probable aquellas personas que han estado expuestas a un contacto estrecho de un paciente confirmado con Covid-19, y los que presentan al menos uno de los síntomas de la enfermedad señalados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más. ● Tos. ● Disnea o dificultad respiratoria. ● Dolor torácico. ● Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos. ● Mialgias o dolores musculares. ● Calofríos. ● Cefalea o dolor de cabeza. ● Diarrea. ● Pérdida brusca del olfato o anosmia. ● Pérdida brusca del gusto o ageusia. ● <p>No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que se encuentren contempladas en la descripción del párrafo anterior. Sin perjuicio de lo anterior, si la persona habiéndose realizado el señalado examen PCR hubiera obtenido un resultado negativo en este, deberá completar igualmente el aislamiento en los términos dispuestos precedentemente. Asimismo, se considerará caso probable a aquellas</p>
--	--

	<p>personas sintomáticas que, habiéndose realizado un examen PCR para SARSCoV-2, este arroja un resultado indeterminado.</p>
<p>Contacto estrecho</p>	<p>Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con covid-19, entre 2 días antes del inicio de los síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre dos días antes de la toma de muestra del examen PCR y durante los 14 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla. - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla. - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros. - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla. (Ref.: Resolución 591 Exenta. Ministro de Salud 25/7/2020)
<p>Caso confirmado de covid-19</p>	<p>Caso en que la prueba específica para covid-19 resultó positivo. (Referencia: Ord. B51N°993 del Ministerio de Salud del 23/03/2020)</p>

La Secretaría Regional Ministerial de Educación entregará a cada establecimiento un contacto del Ministerio de Salud que actuará como punto focal ante contingencias y consultas.

1. Actuación en caso de estudiante sospechoso de covid-19

- Quien observe la situación debe dar aviso de forma inmediata a Dirección del Establecimiento
- Inspectoría toma contacto con Familia
- Se establece trazabilidad al interior del colegio
- Se evalúa traslado a centro médico
- Para ello se toma contacto con red sanitaria y se evalúa posibilidades de traslado (ambulancia-familiar – particular)

- Traslado a centro de Salud, el tiempo no debe superar las dos horas desde la detección.

2. Actuación en caso de funcionario sospechoso de covid-19

- Debe tener trazabilidad, saber cómo y cuándo se produjo el posible contagio laboral.
- La otra forma de contagiarse laboralmente es haber tenido contacto estrecho con un caso confirmado de covid-19.
- Si desarrolla síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última exposición posible al virus debe seguir los pasos detallados a continuación:
- Informar a su jefatura directa que presenta síntomas o que fue contacto estrecho de un caso confirmado de covid-19.
- La jefatura directa debe informar al Prevencionista de Riesgos para tomar los antecedentes y dar indicaciones específicas según lo que indique el Organismo Administrador.
- La persona debe comenzar su cuarentena preventiva de 14 días.
- Ante la aparición de síntomas, la ACHS indicará instrucciones al trabajador.
- En caso que el médico indique la toma del examen PCR, se coordinará con el trabajador y se le pedirá que se mantenga en aislamiento a la espera del resultado.
- Si procede, se comunicará a la SEREMI el caso sospechoso.
- Se continuará con el seguimiento telefónico del estado de salud.
- Las especificaciones están detalladas en la Ficha Técnica de ACHS ¿Qué hacer frente a un caso positivo de covid-19 en mi empresa? (ver anexo 1)

3. Actuación de casos confirmados

En caso de confirmarse uno o más casos de covid-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Tipo de Riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de covid-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No.	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante covid-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional,	Se suspenden las clases del curso completo por 14	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique

<p>en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)</p>	<p>días.</p>	<p>que puede retomar sus actividades.</p> <p>Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto.</p> <p>Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con covid-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.</p>
<p>Dos o más casos de estudiantes covid-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p> <p>En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de covid- 19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
<p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es covid-19 (+) confirmado.</p>	<p>Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.</p>	<p>Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases.</p> <p>Las personas afectadas y todas</p>

		<p>aquellas que presenten síntomas de covid- 19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.</p>
--	--	---