



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022 LICEO BICENTENARIO “ORIENTE”. RENGO



| | |
|-------------------------------|--|
| Directora | MÓNICA ALVIAL MUÑOZ |
| Dirección del Establecimiento | AV. Hungría N°250 |
| Comuna | Rengo |
| Fono | 722515217 |
| E-mail | Lporiente.director@gmail.com |
| Año Creación | 2009 |
| Aniversario Establecimiento | 12 marzo de 2009 |
| RBD | 40114-5 |



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2020.

VISIÓN

Comunidad educativa que aspira a ser un referente de la educación municipal en la región, como espacio permanente de aprendizaje humano, académico y social, para el desarrollo de un ciudadano respetuoso (responsable) y comprometido con su proyecto de vida personal y el de los demás.

MISION

Educar a cada estudiante en el pleno desarrollo de sus capacidades, transformándolo progresivamente en un ser humano respetuoso (responsable), con una alta formación valórica, académica y social para el dominio de su vida, y la convivencia con otros.

Nuestros sellos Educativos:

1. APRENDIENDO A CONVIVIR EN SOCIEDAD, comunidad que forma personas conscientes del valor del respeto a sí mismo, a los demás y a su entorno.
2. PROMOVRIENDO UNA EDUCACIÓN INTEGRAL, comunidad que forma personas conscientes del valor del respeto a sí mismos, a los demás y a su entorno.



Nuestro reglamento de convivencia escolar considera el marco legal vigente:

1. Ley General de Educación (Ley 20.370 o LGE).
2. Ley 20.005 TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL, año 2005.
3. Ley 20.536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR, año 2011.
4. Ley 19.688 Modifica la Ley Número 18.962 orgánica constitucional de enseñanza en lo relativo al derecho de los estudiantes que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes de acceder a los establecimientos educacionales, año 2000.
5. Decreto 1378: Aprueba reglamento de la Ley número 20.084 que establece sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal, año 2007.
6. Ley 20.845 de Inclusión Escolar (LIE), año 2015.
7. Ley 20.000 de Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas, año 2005.
8. Ley 21.128 de Aula Segura, año 2018.
9. Ley 20.609 de No Discriminación, año 2012.



Nº1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL LICEO

| | |
|------------------------|--|
| 1. Unidad Educativa | Liceo Bicentenario Oriente |
| 2. Comuna | Rengo |
| 3. Provincia | Cachapoal |
| 4. Región | VI, Del Libertador Bernardo O'Higgins |
| 5. Dirección | Avenida Hungría 250 |
| 6. Fono Contacto | 72 2515217 |
| 7. Sitio web | www.lboriente.cl |
| 8. Decreto cooperador | 252/2009 |
| 9. Rol Base de Datos | 40114-5 |
| 10. Nivel | Enseñanza Básica y Media |
| 11. Jornada | Escolar Completa |
| 12. Número de cursos | 24 |
| 13. Fecha de Fundación | 12 de marzo de 2009 |
| 14. Nombre directora | Mónica Alvial Muñoz |
| 15. Año lectivo | 2020 |



N°2 OBJETIVOS Y FINALIDADES

El presente reglamento tiene como propósito orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman nuestra comunidad a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Nuestro reglamento tiene como base, la declarada en el PEI en su misión, visión, sellos educativos y principios.

N°3 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.

a)- Horario de clases y recreos de Lunes a Jueves

| 1er Bloque | 2do Bloque | 3er Bloque | 4º Bloque | 5to Bloque |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------|
| 08.00 A 09:30 | 09:50 A 11:20 | 11:30 A 13:00 | 13:45 A15:15 | 15:30 A 16:15 |
| Recreo 20 minutos | Recreo 10 minutos | Almuerzo 45 MIN | Recreo 15 minutos | |

Viernes

| 1er Bloque | 2do Bloque | 3er Bloque | BASICA |
|------------------------------|------------------------------|-------------------|---------------|
| 08.00 A 09:30 | 09:50 A 11:20 | 11:30 A 13:45 | 11:30 A 13:00 |
| Recreo 20 minutos | Recreo 10 minutos | MEDIA | |

b)- Horario de atención de padres y apoderados.

Institucionalmente los profesores/as jefes atenderán a sus Padres, Apoderados/as y alumnos/as, de acuerdo a sus horas de disposición



Es fundamental el rol de los Padres y/o Apoderados/as en el logro pleno del cumplimiento de los objetivos de este Reglamento, comenzando por conocer, respetar y legitimar las normas que contiene, como asimismo aquellas del Proyecto Educativo Institucional; acompañando y colaborando activamente en el proceso educativo de su hijo/a o pupilo/a, razón por la cual, si éste no cumpliera cabalmente su rol, Inspectoría General podrá solicitar el cambio por su apoderado/a suplente o un tutor responsable.

ART. 4 DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Todo Estudiante deberá cumplir con el horario establecido para la jornada, como así también con los horarios de los talleres o clases fijadas en horarios extraordinarios. Horario: LUNES, MARTES, MIÉRCOLES y JUEVES de 8:00 a 13:00 horas y de 13:45 horas a 16:15 horas; VIERNES: 8:00 horas a 13:00 horas.

CONFIRMAR CON INSPECTORIA GENERAL EL HORARIO Y HACER ADAPTACIÓN A TIEMPOS DE PANDEMIA

Respetando 10 minutos de margen al inicio de la jornada. Quiénes lleguen después de las 08:05, serán ingresados al programa de Educación del Usuario del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), donde serán orientados en el correcto uso de los recursos y el fomento de la lectura. El atraso será registrado en Inspectoría.

Los Estudiantes que lleguen después de las 8:45 hrs., deben presentarse con su Apoderado o con justificación escrita y firmada por el apoderado.

El estudiante que no cumpla con esta disposición ingresará a su sala de clases, no obstante, deberá al día siguiente presentarse con su apoderado. El inspector de nivel llamara por teléfono informando el atraso del estudiante.

Al tercer atraso Inspectoría General citará al apoderado. El inspector de nivel dará aviso al profesor jefe quien a su vez realizará un compromiso con el estudiante y su apoderado.

En caso de reiterársela conducta el profesor jefe derivará al estudiante a la Trabajadora Social quien a su vez evaluará y determinará las acciones a seguir según el caso.

El Estudiante debe ingresar a la sala de clase en forma puntual, al toque de timbre.



Los Estudiantes que lleguen atrasados durante la Jornada, después de recreo, cambio de hora o colación, podrán ingresar a clase autorizados por el Inspector de Nivel, por escrito, los Estudiantes que reiteren esta conducta se citará al Apoderado.

El Estudiante debe asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual.

Las inasistencias de todo Estudiante a clases deberán ser justificadas, personalmente o por escrito por su apoderado el día de su reintegro a clase.

En caso que la inasistencia corresponda a un día o jornada en que está programada una evaluación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado, o con certificado médico que justifique la inasistencia, el cual debe hacerlo llegar en un plazo de 5 días hábiles a partir del día de la inasistencia.

Las inasistencias en la Jornada de la tarde deberán ser justificadas personalmente por el apoderado. Si este último no puede asistir, deberá justificar dentro de la siguiente jornada.

Las justificaciones de inasistencias serán revisadas y registradas en Inspectoría.

Las inasistencias a horas intermedias dentro de la jornada o el abandono anticipado al término del horario de clases, sin la autorización del apoderado, serán consideradas como una falta grave.

Cuando un Estudiante necesite o requiera retirarse antes del término de clases deberá realizarlo por intermedio del Apoderado titular o el Apoderado Suplente, debidamente registrado, para lo cual deberán efectuar el retiro personalmente en Inspectoría, donde quedará constancia en el Libro de Registro de Salida de Alumnos.

Toda salida de los Estudiantes a representar al establecimiento, ya sea en actividades cívicas, deportivas, culturales u otras que se realicen dentro y fuera de la comuna deberán contar con las autorizaciones, bajo firma, de los apoderados; las cuales quedarán archivadas en Inspectoría y con registro en el libro de clases, realizado por el inspector de nivel.

Las salidas de los Estudiantes a actividades curriculares enmarcadas en los objetivos del proyecto educativo, ya sea a instalaciones comunitarias, espacios urbanos o entorno del establecimiento deberán ser informadas previamente al apoderado y serán registradas en el libro de Bitácora del Liceo, la cual se encuentra en la portería de la institución.



El apoderado tiene la obligación de informar y justificar oportunamente en Inspectoría General toda enfermedad o impedimento físico que afecte a su pupila(o) y que le impida realizar sus actividades curriculares en forma normal. Transcurridos tres días consecutivos de inasistencia, sin justificación, el inspector de nivel procederá a derivar al estudiante a la Trabajadora Social.

VER ASISTENCIA EN TIEMPOS DE PANDEMIA

5.- RETIROS DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES

Ningún alumno(a) podrá retirarse del establecimiento sin la autorización expresa de Inspectoría General, quedando bajo su responsabilidad y la de su apoderado(a), cualquier situación que le ocurra fuera de éste. El Apoderado(a) será informado y citado(a) de la situación en Inspectoría General, quien mantendrá informado al Profesor(a) jefe.

Todo retiro debe ser con presencia del/a Apoderado/a, debiendo especificar la causal, y se registrará la salida en el libro correspondiente en Inspectoría.

En caso de enfermedad, **es el estudiante quien debe informar sobre su estado al personal de Inspectoría**. Quienes evaluarán la situación y, si es necesario, llamarán telefónicamente al apoderado para su retiro.

En cuanto a la ocurrencia de un accidente escolar, allí se debe ser activar el protocolo respectivo.

Es importante indicar que en casos excepcionales y a solicitud del Apoderado/a, siempre que lo amerite, el retiro será resuelto por Inspectoría General y/o Dirección.

ART. 6 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

6.1 La presentación personal de los Estudiantes comprende aseo y orden, tanto de su persona como de su uniforme.



Deben presentarse con su cabello limpio, se permite teñidos sobrios (no de colores de fantasías), maquillaje de colores naturales, no uso de accesorios como piercings. En caso de utilizar aros, pulseras, collares, cadenas; no deben ser llamativos o extravagantes que contravengan el uniforme oficial de Liceo y que pongan en riesgo la integridad del alumno. En lo que respecta a las uñas de las manos sólo se permitirán esmalte de colores de tonalidades suaves o transparentes y sin diseños y los varones con pelo corto y su rostro afeitado.

6.2 UNIFORME DEL LICEO

- Damas: Blusa blanca con corbata oficial o polera del Liceo, falda según modelo establecido, máximo a 5 cm. sobre la rodilla, suéter institucional, calcetas color gris, zapatos negros o zapatillas completamente negras y casaca de polar, de color y diseño institucional.

Se permite el uso del pantalón escolar de tela gris.

Periodo de invierno se autoriza el uso de parka de color azul marino, negra o roja

- Varones: Camisa blanca con corbata oficial o polera del Liceo, pantalón de tela gris, suéter institucional, zapatos negros o zapatillas completamente negras, casaca de polar; de color y diseño institucional.

Periodo de invierno se autoriza el uso de parka de color azul marino, negra o roja

6.3 No está permitido que los estudiantes usen zapatillas deportivas de colores como parte del uniforme del Liceo.

6.4 En época de invierno se autoriza el uso de gorros rojo, gris o burdeo, asimismo se permitirá el uso de cuellos o bufandas, debiendo ser estas del color institucional. Se permitirá el uso de jockey en actividades al aire libre propias del liceo (clases de educación física, talleres de libre disposición, talleres extraescolares).

6.5 UNIFORME DEPORTIVO



El uniforme deportivo oficial del Liceo es: Buzo completo del establecimiento, polera deportiva y pantalón corto o calza de color gris, zapatillas y jockey deportivo institucional (optativo).

Cualquier situación especial respecto al uniforme, será resuelta por su Apoderado con el Equipo Social.

6.6 En horario de clases de Educación Física se autoriza a los estudiantes asistir a clases con buzo deportivo institucional, considerando traer ropa interior y polera para cambiarse después de la higiene personal. El estudiante que no se traiga su buzo institucional deberá cambiarse a su uniforme institucional.

6.7 En caso de Ceremonias, Desfiles o Actos de participación comunal, regional o nacional deberán usar el Uniforme deportivo oficial del establecimiento

ART. 7 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS:

1. Recibir una educación integral, respetando las diferencias individuales y acordes a los valores del Proyecto Educativo del Liceo.
2. A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, exento de expresiones despectivas y de menoscabo.
3. A obtener asesorías que le permitan diagnosticar intereses, adquirir o mejorar hábitos y habilidades, detectar aspectos vocacionales y otros aspectos relativos a su desarrollo personal.
4. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales.



5. A participar en igualdad de condiciones, frente a sus compañeras(os), en la opción de acceder a todos los servicios ofrecidos por esta unidad educativa ya todos los programas de apoyo y beneficios según corresponda.
6. A ser informado acerca de los principios, valores, fundamentos, cultura institucional y tradiciones insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
7. A ser informado y a participar en la elaboración y/o revisión de las normas y reglamentos que regulan la vida escolar, tales como el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
8. A expresar su opinión, ser escuchado y obtener respuesta a sus inquietudes y peticiones, planteadas en forma adecuada y respetuosa.
9. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
10. A ser respetados de acuerdo a su condición de persona, sexo, etnia, credo religioso, convicciones ideológicas y/o condición cultural.
11. A participar de las diversas actividades que se realizan en el establecimiento.
12. A ser evaluado en conformidad al Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
13. A obtener orientación para enfrentar procesos de admisión a la Educación Superior.
14. A participar en forma activa y responsable en el Centro de Alumnos, de acuerdo a las disposiciones vigentes de la Unidad Educativa y del Ministerio de Educación.
15. A acceder a los servicios profesionales que el sistema comunal de educación tiene como apoyo a los establecimientos.
16. A los beneficios del Seguro de Accidente Escolar.
17. A trabajar en un ambiente libre de contaminación y de factores que alteren el normal desarrollo del proceso educativo.
18. A que se les garantice sus derechos de permanencia, asistencia y evaluación especial a quienes asuman responsabilidad de maternidad y a las adecuaciones pertinentes en caso de paternidad.



19. A que se les garantice su derecho de permanencia a quienes cambien de estado civil.
20. A ser previamente informados cuando se les registre observaciones positivas o negativas en su Hoja de Vida.

DEBERES:

1. Asistir diariamente a clases y cumplir con los horarios establecidos.
2. Usar el uniforme del Liceo.
3. Asumir con responsabilidad sus obligaciones académicas.
4. Presentarse a clases con los útiles y materiales necesarios para desarrollar las diferentes actividades de aprendizaje propuestas y programadas en cada asignatura.
5. Presentarse a rendir las evaluaciones en las fechas estipuladas.
6. Mantener una conducta respetuosa y colaborar con una buena convivencia con todos los integrantes de la comunidad escolar.
7. Mantener una higiene y presentación personal acorde con las normas establecidas.
8. Cuidar y mantener el orden y limpieza de útiles propios y ajenos, en especial si estos últimos son prestados o dependen de su custodia.
9. Cuidar y mantener el aseo y ornato de las salas de clases y todas las dependencias del Liceo.
10. Cuidar todo tipo de documentación oficial y formal del Liceo, sea material o virtual.
11. Mantener y promover un trato digno, de respeto y cortesía con todos los integrantes de la comunidad escolar.
12. Utilizar adecuadamente las redes sociales, no incurriendo en falta de respeto ni acciones discriminatorias hacia ningún miembro de la comunidad educativa.



13. Asistir a toda actividad extraescolar en el cual esté comprometido el establecimiento y a la que haya sido convocado o comprometida su asistencia.
14. Respetar los símbolos patrios, emblemas del Liceo y los religiosos en toda su diversidad.
15. Cuidar y dar buen uso a las dependencias, infraestructura, instalaciones y mobiliario del Liceo.
16. Reparar el daño causado a pertenencias e infraestructuras del Liceo y bienes propios y de sus compañeros.
17. Presentar justificativo cuando ha faltado a clases; justificar las inasistencias antes o el mismo día que se reintegre a clases.
18. Respetar y mantener un comportamiento acorde a los valores y sellos institucionales, dentro del establecimiento, cuando haga uso de su uniforme escolar y cuando represente al Liceo.
19. Tener actitudes y hábitos de auto cuidado en la vía pública y en el trayecto de su casa al Liceo y vice-versa.
20. Responder ante la reposición o reparación de textos o recursos educativos que haya utilizado de propiedad del establecimiento.



ART. 8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

DERECHOS

En su relación con el Liceo los padres y/o apoderados tienen los siguientes Derechos:

1. A ser respetados en su dignidad personal.
2. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de ellos.
3. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
4. Conocer el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Conocer el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.
6. Recibir el apoyo y orientación frente a los problemas de aprendizaje y/o adaptación escolar de su pupilo.
7. A organizarse, asociarse y elegir a sus representantes entre sus pares de acuerdo a las normas vigentes para tal efecto
8. A conocer el Informe de Gestión Educativa del Liceo en los períodos determinados por la normativa vigente.
9. Que el apoderado sea informado de la existencia de un libro de felicitaciones, opiniones, reclamos o sugerencias, además de conocer el formato de reclamo y que se garantice una respuesta en un plazo de 5 días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior el plazo podrá ser extendido.



DEBERES

En su relación con el Liceo los padres y/o apoderados tienen los siguientes Deberes:

1. Respetar los principios, los valores y normas establecidas por el Liceo.
2. Asistir a todas las Asambleas Generales, reuniones de subcentros, talleres de padres, tutorías, entrevistas oficiales a las que sea citado o se haya comprometido. En caso de incumplimiento a 3 citaciones consecutivas, se considerará falta de compromiso por parte del Apoderado, frente a lo cual la Dirección del Liceo solicitará el cambio de apoderado a través de una citación por escrito, en caso de no asistir será a través de Carta Certificada.
3. Restituir a la brevedad los bienes del establecimiento o de terceros que hayan sido destruidos o deteriorados por su hijo(a) o pupilo(a), en un plazo acordado entre las partes (Apoderado e Inspectoría General).
4. Justificar las inasistencias y atrasos del Estudiante.
5. Velar por la responsabilidad de su hijo(a) en el cumplimiento de sus deberes escolares, tales como puntualidad, presentación personal, cumplimiento de tareas escolares asignadas, por la adecuada preparación de las pruebas y evaluaciones de su pupilo y presentarse con los materiales y útiles requeridos.
6. Instruir y educar a su hijo(a) o pupilo en conductas y hábitos de autocuidado en la vía pública.
7. Apoyar con su asistencia y participación las actividades planificadas por el Liceo, y destinadas a fortalecer la integración Hogar — Liceo, tales como charlas especializadas, escuela para padres, etc.
8. Participar en la organización y en el desarrollo de las actividades del Centro General de Padres y Apoderados.



9. Tomar conocimiento y comprometerse a asumir el "Reglamento Interno de Convivencia Escolar", al momento de matricular a su hija(o) en el Liceo.
10. Comunicar a Inspectoría General el cambio de residencia o teléfono según proceda en un plazo de 48 horas, después de efectuado éste.
11. Respetar el conducto regular vigente en el Liceo, ante eventuales consultas, peticiones y/o reclamos.

Este conducto está estructurado como sigue:

1º ASPECTOS ACADÉMICOS:

- Profesor de asignatura
- Profesor Jefe
- Jefe Técnico

2º ASPECTOS CONDUCTUALES:

- Profesor Asignatura
- Profesor Jefe
- Paradocente
- Encargada de Convivencia Escolar
- Inspector General.

3º ASPECTOS PSICOSOCIALES:

- Profesor Jefe
- Orientador
- Dupla Psicosocial

4º DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO: Toda situación que no sea resuelta según el conducto regular correspondiente podrá ser presentada al Director.



12. En caso de enfermedad repentina del Estudiante, el apoderado tiene el deber de asistir al Liceo, con el fin de retirar al Estudiante y llevarlo a un centro asistencial.
13. Es deber de los padres y/o apoderados seguir las orientaciones dadas por los Profesionales del Liceo, en caso de derivación a tratamiento a especialistas externos (psicólogo, psicopedagogo, neurólogo, psiquiatra, etc.), y/o redes de apoyo, además deberá velar por la adecuada administración de los tratamientos. Dependiendo de la gravedad del caso que afecte al Estudiante y con la certificación médica correspondiente se aplicará lo señalado en el Reglamento de Evaluación.
14. Es deber del apoderado informarse del proceso de Aprendizaje del Estudiante.
15. Conductas contrarias a la sana convivencia de Apoderados.

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del establecimiento podrá adoptar las siguientes medidas hacia el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

- INSTANCIA DE DIÁLOGO: Conversación de manera privada que se hace personalmente con el afectado (a).
 - AMONESTACIÓN ESCRITA: Consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado(a), en caso de reincidencia o la gravedad de la falta.
16. Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al establecimiento realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.



Si se trata de hechos cometidos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles. Se solicitará en forma inmediata el cambio de Apoderado

Si se trata de hechos cometidos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderado serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles, y se solicitará en forma inmediata el cambio de Apoderado.

ART. 9 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

En relación a la Convivencia Escolar los profesores tendrán los siguientes:

DERECHOS

1. Respeto a su dignidad personal, que implica la protección de su integridad física, psicológica y moral. No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Ser informado en forma oportuna acerca de los principios, valores, normas y reglamentos que regulan la vida escolar (Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar).
3. Ser escuchado y obtener respuesta a sus inquietudes y peticiones por parte del Director o Equipo que corresponda.
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.

DEBERES

1. Proporcionar atención y orientación a los Estudiantes en relación a situaciones o conductas contrarias a lo establecido en este Reglamento.
2. Velar por la mantención del orden, limpieza y ornato de la sala de clases, y todas las dependencias del Liceo.



3. Mantener un trato cordial y amable con todos los integrantes de Comunidad Educativa.
4. Participar comprometidamente de las actividades que planifique la Dirección del Liceo, Centro de Padres y Centro de Alumnos.
5. Informar oportunamente a su superior directo de cualquier problema que detecte en relación a la Convivencia Escolar.
6. Participar en perfeccionamientos o capacitación de superación profesional y de trabajo sistemático.
7. Cumplir responsablemente su horario y su respectiva jornada laboral.

ART. 10 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

En relación a la Convivencia Escolar, los Asistentes de la Educación tendrán los siguientes:

DERECHOS

1. A trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, de tolerancia y respeto mutuo.
2. A ser respetados tanto en su integridad física, psicológica y moral. No pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.



DEBERES

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Conocer y respetar las normas de convivencia del establecimiento.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Controlar el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los alumnos en los diversos espacios e instancias educativas.
5. Apoyar a los profesores cuando sean requeridos ante situaciones emergentes en el aula.
6. Cumplir responsablemente su horario y su respectiva jornada laboral.

ART. 11 RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y FUNCIONARIA

11.1 CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS.

El personal del establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en los artículos específicos que preceden a esta norma, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto Docente, Código del Trabajo etc.).



Especialmente al personal del establecimiento le estará prohibido:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- b) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- c) Suspender las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- d) Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- e) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- f) Fumar dentro de los recintos públicos según Ley 20.660.
- g) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- h) Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- i) Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- j) Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- k) Realizar venta de productos para beneficio propio y/o de otro, al interior del establecimiento durante su jornada laboral o fuera de esta.

ART 12.- USO DE CELULARES U OTROS OBJETOS DE VALOR QUE INTERFIERAN EN EL TRABAJO PEDAGÓGICO.

No está permitido el uso de celulares u otros elementos tecnológicos que interfieran con el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor podrá requisar temporalmente estos elementos para luego devolverlo personalmente al apoderado/a o acordar con cada curso el mecanismo para no ocupar el aparato tecnológico en horas de clases.

Será responsabilidad del alumno/a y de su Apoderado/a portar dicho aparato tecnológico, **el establecimiento no se responsabilizará ni realizará ningún procedimiento por el hurto, robo o reducción de la especie u otros objetos de valor.**



ART 13- DEL USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Es responsabilidad del/la alumno/a cuidar el material y equipamiento en las clases. Es primordial que el/la alumno/a, al hacer uso de cualquier dependencia u equipamiento, siga las instrucciones de cuidado y seguridad, velando por su correcta mantención y estado.

El/la alumno/a deberá buen uso del agua, servicios higiénicos y basureros, siguiendo las instrucciones de sus Profesores y de otros funcionarios del liceo para este efecto.

Todo daño o deterioro causado por un/a alumno/a las instalaciones o equipos del liceo y en el cual se compruebe su responsabilidad, deberá ser cancelado por el Apoderado/a, ya sea en la reposición del material o su valor en dinero, según corresponda.

ART 14.- NORMAS DEL DERECHO DE EDUCACIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES LACTANTES Y EN RIESGO SOCIAL. (Manual de Evaluación)

El embarazo y maternidad no constituyen impedimento para mantener su proceso de aprendizaje en el establecimiento (Ley N° 18.962 del 12/04/2004).

El Apoderado/a deberá informar al Profesor Jefe, a Jefatura Técnica y a Inspectoría General, la situación de embarazo de la alumna adjuntando Certificación Médica, con la finalidad de otorgar los apoyos necesarios para resguardar su condición de maternidad.

Los procedimientos en cuanto a aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas en estado de embarazo que se establezcan para ellas, responderán a los cambios propios del estado y acordes con los informes médicos. Por ejemplo: flexibilidad en el uso de uniforme, atrasos y/o inasistencia por controles médicos, entre otros.

Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas madres lactantes que se establezcan para ellas, responderán a la necesidad que exija el proceso lactante. Por ejemplo: horario de amamantamiento.



Una vez cumplido los 8 meses de embarazo, la alumna puede ausentarse de las clases sistemáticas y si su salud lo permite, solo asistirá a rendir los controles o entrega de trabajos previamente acordados con los Profesores Jefes, y en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, cautelando siempre la seguridad física de la futura madre.

En caso de problemas graves de salud en el embarazo, que impidan el cumplimiento del proceso formal de aprendizaje, es facultad de la dirección, autorizar el cierre del año lectivo previa certificación médica. (Art. 2 Ley 18.962 que señala: en el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del EE resolverá en conformidad con el decreto N° 511 de 1997.)

Se facilitará, en coordinación con Inspectoría General, que la madre estudiante asista a su hijo las veces que sean necesarias, en amamantamiento, controles médicos y enfermedades, fortaleciendo la maternidad responsable.

ART15- LOS ALUMNOS/AS EN RIESGO SOCIAL

En caso de ausentismo escolar prolongado o reiterado y que no exista de parte del apoderado un aviso o una justificación de las ausencias de su pupilo, los alumnos(as) serán derivados por su profesor jefe y/o por su inspector respectivo (coordinación) en forma inmediata al Inspector General y/o Asistente Social para proceder según el protocolo respectivo y otorgar si corresponde, la asistencia desde la Unidad de Apoyo a los Estudiantes.

En caso de agresión física y/o Psicológica, se sugiere derivar al Departamento Psicosocial y/o de Orientación para la contención de los involucrados y esclarecimiento de la situación, para luego aplicar el protocolo correspondiente.



ART 16. DE LAS OBSERVACIONES POSITIVAS.

Las buenas conductas, actitudes positivas y ejemplarizadoras de los alumno/as, merecen ser destacadas y estimuladas, con el fin de que sean imitadas por el resto de la comunidad liceana.

- a) El/La alumno/a recibirá felicitaciones verbales y/o por escrito en su hoja de vida, por parte del funcionario que lo amerite.
- b) A lo/as alumnos/as que, finalizado el semestre no presenten anotaciones negativas, se enviará al hogar una carta de felicitaciones, debido a su buen comportamiento, por parte de el/la encargada de Convivencia Escolar, previa información otorgada por parte de los profesores jefes y/o Inspectoría General.

ART 17.-DE LAS OBSERVACIONES NEGATIVAS.

Toda sanción o medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Se aplicará conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado.

Antes de registrar cualquier observación negativa, se debe realizar un llamado de atención o amonestación verbal, con la finalidad que el estudiante corrija su comportamiento. Ello constituirá la base fundamental para el inicio del debido proceso, es decir, el derecho que tienen todos los afectados a ser escuchados ante una presunta falta y que sus argumentos sean considerados una vez derivado el caso, con el objeto de evitar arbitrariedades en la aplicación del reglamento.

Es necesario conocer las opiniones de quienes participan en el conflicto, considerando el contexto, los atenuantes y los agravantes que rodean la falta, para derivar a quien corresponda.



ART 18- DE LAS CONSTANCIAS.

Se entiende como constancia el registro de acciones que el/la alumno/a desarrolla dentro del establecimiento y que no son calificadas como leve, grave o gravísima por el adulto que lo califica.

Algunos ejemplos de constancia son: El apoderado no asiste a citación del profesor jefe; el alumno entrega la prueba en blanco; no se presenta a rendir evaluación o ausente a prueba; etc.

ART 19.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

A) Faltas leves: Conductas y comportamientos que alteren el proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucren daños físicos o psicológicos a otros miembros de la comunidad escolar como, por ejemplo:

- No contestar lista de Asistencia.
- Descuidar su presentación personal.
- Presentarse sin uniforme completo.
- Uso reiterado de prendas que no contemple nuestro uniforme y que no exista autorización para aquello.
- No trabajar en clases.
- No portar su agenda escolar.
- Presentarse sin tareas.
- Presentarse sin materiales.
- Ingresar atrasado al inicio de la jornada por menos de 15 minutos sin justificación de su apoderado y/o de Inspectoría o a cualquier hora de clases.
- Presentarse sin trabajos y otros.



B) Faltas graves: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la Comunidad Escolar y/o del bien común. Son faltas graves además aquellas acciones deshonestas, faltas de respeto y otras que alteren significativamente el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y la convivencia interna.

- Vocabulario grosero, oral o escrito.
- Dañar el bien común.
- Negarse a rendir prueba.
- Uso de celular, Tablet, notebook cuando éste no sea un elemento de uso pedagógico.
- Cimarras individuales o grupales.
- Fumar cigarro al interior del establecimiento.
- Retirarse de la sala sin autorización.
- No ingresar a clases estando en el establecimiento.
- Fugarse del establecimiento durante la jornada.
- Conductas irrespetuosas hacia los símbolos patrios, actos cívicos, ceremonias internas y externas.
- Copiar trabajos o pruebas.
- Ingresar atrasado por más de 15 minutos encontrándose en el establecimiento e interrumpiendo el normal desarrollo del proceso de enseñanza de aprendizaje.

C) Faltas Gravísimas: Son aquellas faltas que **atentan gravemente contra la integridad física o psicológica** de cualquier miembro de la comunidad liceana y que constituyan maltrato escolar o delito según la legislación vigente.

- Presentarse bajo los efectos del alcohol o drogas al establecimiento.
- Consumir y/o traer alcohol y/o droga ilícita al interior del establecimiento.



- Portar, distribuir o traficar alcohol y/o droga al interior del establecimiento.
- Interrumpir una conversación con gestos violentos, amenazantes u obscenos.
- Amenaza verbal a pares o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Proferir insultos y/o groserías hacia Docentes, Asistentes de la Educación, Autoridades y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agresiones físicas y/o Psicológicas violentas al interior o en las inmediaciones del establecimiento y que afecten a la convivencia escolar por los involucrados.
- Fotografiar, filmar y usar imágenes para dañar física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar.
- Subir fotos a las redes sociales personales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.) con uniforme del liceo y/o en las dependencias del establecimiento, que atenten contra el prestigio de la institución y, que no tengan relación directa con actividades académicas.
- Publicar o proferir ofensas contra algún miembro de la comunidad en blogs, Facebook, WhatsApp, Chat o mensajes de textos, aun cuando se trate de acciones realizadas desde el hogar u otra dependencia que no sea el colegio.
- Adulterar calificaciones o falsificar documentos oficiales del establecimiento y/o públicos.
- Sustraer bienes dentro del establecimiento (hurtos o robos) en casos debidamente comprobados.
- Encender materiales u objetos, papeleros, lanzar bombas de humo o quemar bienes al interior del liceo.
- Portar arma de fuego, blanca o contundente (cadenas, fierros, manoplas, entre otras), bombas de ruido o incendiaria.
- Abuso o acoso sexual entre algún miembro de la comunidad.



ART 20.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A LOS DISTINTOS TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES

El profesor jefe y/o de asignatura durante todo el año lectivo, deberá realizar un **trabajo formativo con el alumno**, con el objetivo de superar los comportamientos o conductas inadecuadas de éstos, mediante el diálogo y la resolución de conflictos, a fin de prevenir la ocurrencia de estas faltas.

En todos los procedimientos que a continuación se describen, el profesor deberá informar a quien corresponda, según protocolo establecido, toda falta disciplinaria que registre el alumno(a); ello como acción fundamental para respetar el Debido Proceso.

Respetar el Debido Proceso, significa ajustarse a su definición: "**La aplicación oportuna y correcta de los procedimientos descritos en este reglamento**", para ello el establecimiento cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, quien cautelará dichos procedimientos, para lo cual, a fin de garantizar su cumplimiento, se hará asesorar por una comisión denominada "Comisión de Buena Convivencia".

LA COMISIÓN DE BUENA CONVIVENCIA: Estará conformada por el Encargado de Convivencia Escolar, quien la convoca y la preside, e integrada por un representante del Equipo Directivo, un representante del Consejo de Profesores, un representante de los Asistentes de la Educación, un representante del Centro de Alumnos y un representante del Centro de Padres y Apoderados; estos últimos elegidos democráticamente por sus pares, quienes tendrán derecho a votar. Podrán también participar, como invitados, otros integrantes de la comunidad educativa, pero sin derecho a voto.

Esta Comisión tendrá como funciones principales:

- Recoger las sugerencias modificatorias al reglamento de convivencia escolar.
- Elaborar junto al encargado de convivencia el reglamento y sus modificaciones.
- Difundir y fomentar el cumplimiento de las normas de sana convivencia contempladas en este reglamento.
- Revisar y analizar las observaciones y toda la información disponible, de los casos que han motivado su convocatoria.



- Anular las observaciones registradas cuando no sean calificadas de acuerdo al tipo de falta explicitada en reglamento de convivencia.
- Dar a conocer y sugerir a la dirección del establecimiento la aplicación de la sanción en los casos que correspondan.
- Analizar al final de cada semestre, los casos de alumnos condicionales para ratificar o levantar su condicionalidad, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.
- Sugerir a dirección la Suspensión de la participación de un alumno/a de 4° medio en la ceremonia de licenciatura por alguna situación que durante el año afecte la convivencia escolar.

20.1. PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS LEVES:

El profesor(a) jefe citará al alumno(a) y a su apoderado(a), a entrevista para analizar las observaciones leves con la finalidad de corregirlas y que no sigan reiterándose. Estas entrevistas pueden ser modificadoras de conductas si son realizadas oportunamente. De no presentarse el apoderado, el Profesor Jefe debe informar a Inspectoría General, para reiterar la citación.

De 3 a 5 Anotaciones Leves: citación del apoderado y alumno con el profesor/a jefe. Se abordan las razones de las anotaciones y se establecen compromisos para promover un cambio positivo en el alumno/a. Todo lo antes dicho, debe quedar registrado en el libro de clases para cautelar el debido proceso.

De continuar con las observaciones de carácter leve, el profesor jefe, deberá nuevamente citar al apoderado/a y al alumno/a para saber por qué no se han cumplido los compromisos adquiridos con anterioridad.



20.2. PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS GRAVES:

Para este tipo de faltas se aplicarán en orden los siguientes procedimientos:

A) CITACIÓN AL APODERADO:

Esta será realizada por el profesor(a) jefe a partir de la primera observación grave, quién se entrevistará con al apoderado(a) y alumno(a), iniciando un plan remedial y dejando constancia de todo en el Libro de clases.

B) CARTA DE AMONESTACIÓN:

Es aplicada por el profesor(a) jefe y debe ser firmada por el alumno(a) y su apoderado(a), con el objetivo de tomar conocimiento de la situación, a fin corregir sus actitudes y conductas negativas. Antes de proceder a la firma de esta carta debe haberse entrevistado con el alumno(a) y su apoderado(a), a lo **menos en dos ocasiones anteriores**. Para una oportuna aplicación de lo anterior, la firma de esta carta no debe exceder de la 4ta. observación grave. De persistir en las actitudes y conductas negativas (2 anotaciones graves más), el caso del alumno será derivado por el profesor jefe al Encargado de Convivencia, quien informará a la Dupla Psicosocial (junto con la carta de amonestación).

C) PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO:

Esta instancia tiene un carácter formativo en donde los alumnos (as) contarán con apoyo de Orientador, Dupla Psicosocial, además del apoyo permanente de su Profesor Jefe y Encargado de Convivencia escolar. Este plan de trabajo se realizará y ejecutará cuando el alumno(a) no haya cumplido con lo acordado en la carta de amonestación. El profesor jefe, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar entregarán antecedentes del caso a la dupla psicosocial para comenzar el acompañamiento.

En esta instancia es relevante la participación del apoderado, para lo cual deberá firmar una carta compromiso con los/as profesionales, en donde se incluye la obligación de asistir semanalmente a saber si su pupilo ha cumplido con los compromisos adquiridos con anterioridad y firmar la hoja de asistencia. Además, se abrirá una carpeta de seguimiento que contendrá todos los antecedentes del trabajo con el/la alumno/a. El acompañamiento tendrá una evaluación mensual por el equipo de sana convivencia, los profesionales encargados y el profesor jefe.



D) CONDICIONALIDAD

La condicionalidad la aplicará la Inspectoría General, al alumno(a) que no responda al plan de trabajo formativo, establecido anteriormente, y persista en su comportamiento contrario a la sana convivencia escolar y a las normas establecidas en este reglamento.

El apoderado/ y el/la alumno/a, firmarán la carta de compromiso de condicionalidad. Una vez aplicada la instancia de condicionalidad, el alumno no podrá registrar más de 3 observaciones graves o una observación gravísima, en un período de 3 meses, de lo contrario pasará a la siguiente etapa del reglamento.

Ante el incumplimiento de la condicionalidad, el Inspector/a General informará por escrito al Encargado/a de Convivencia quien convocará al comité de Buena Convivencia, para estudiar y/o analizar la situación disciplinaria del estudiante y sugerir a la Dirección las sanciones o adecuaciones respectivas (reducción horaria, ajuste curricular, horarios diferidos, sólo venir a rendir evaluaciones y/o trabajos, etc.), y en última instancia, las medidas de carácter excepcional como cancelación de matrícula y expulsión.

Cabe señalar que, si al cabo del término de los tres meses que indica el compromiso de condicionalidad o al término del semestre, el alumno demuestra una mejora de su conducta, se podrá colocar término a la condicionalidad por parte del Inspector/a General, quien deberá enviar una carta de felicitación al alumno y a su apoderado o citarle para informar sobre la nueva medida.

E) CANCELACION O NO RENOVACION DE LA MATRICULA:

Esta medida disciplinaria excepcional, consiste en la no renovación de la matrícula para el próximo año lectivo y le será debidamente avisada por escrito al apoderado/a del alumno/a y sólo podrá ser adoptada por el/la directora/a del establecimiento ante la sugerencia de la comisión de buena convivencia.



Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderado/a, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles, contados desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos y psicosociales.

Los/as alumno/as a quienes se les haya aplicado esta sanción deben, junto a sus padres y/o apoderado/as, firmar la notificación de la cancelación de matrícula la que debe considerar entre sus términos, los siguientes compromisos, que serán registrados en su hoja de vida y/o carpeta de seguimiento:

- Mantener una buena asistencia.
- Disminución considerablemente las faltas leves.
- No registrar observaciones graves que atenten a la integridad física y/o psicológica, o según tipificación antes vista.
- No registrar observaciones gravísimas.
- El apoderado/a deberá asistir semanalmente al establecimiento a entrevista con el profesor/a jefe y/o profesionales de apoyo.

Será responsabilidad del Profesor Jefe, profesionales de apoyo y/o Inspector General supervisar el cumplimiento de estos compromisos. Ante el incumplimiento se informará al Encargado de Convivencia quien, a su vez, informará al director/a para solicitar la aplicación de la medida excepcional correspondiente.

Por otra parte, si al término del año escolar, el alumno/a ha demostrado cambios conductuales positivos y ha cumplido con los compromisos establecidos anteriormente, podrá solicitar a la Dirección del establecimiento la reconsideración de la medida aplicada, quien decidirá previa consulta al Consejo de Profesores.

Otra medida de no renovación de matrícula será la repitencia del alumno/a dos años en nuestro establecimiento o dos años consecutivos en el mismo nivel, independiente del establecimiento del que proceda.



F) EXPULSIÓN

Esta medida disciplinaria es de carácter excepcional y consiste en desvincular a un alumno/a del establecimiento, la que se puede aplicar en cualquier momento del año escolar.

La desvinculación del alumno/a se llevará a cabo una vez que la expulsión haya sido ratificada en las instancias correspondientes (Supereduc).

Al igual que la cancelación o la no renovación de matrícula, esta sanción solo puede ser adoptada por el director/a, previo cumplimiento del mismo procedimiento aplicado para la cancelación, (notificación al apoderado por parte de dirección, 15 días hábiles para apelar, consulta al consejo de profesores).

En el transcurso del proceso de expulsión y hasta su término, el alumno/a continuará su proceso de enseñanza-aprendizaje en forma normal. Pero, si el caso lo amerita, el alumno/a podrá continuar su proceso fuera de la sala de clases (por ejemplo, reducción de la jornada escolar), siempre con apoyo pedagógico coordinado por la Unidad Técnico Pedagógica y su Profesor Jefe.

En esta etapa es fundamental el apoyo de los profesores en cuanto a la asignación de trabajos, tareas, guías, coordinación a rendir evaluaciones, etc., para preservar el derecho a la Educación del estudiante.

El alumno(a) que ha sido objeto de expulsión no tendrá derecho a solicitar matrícula en nuestro establecimiento en los próximos años y niveles.

Al aplicar cualquiera de las dos sanciones anteriores, el director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para informar a la Superintendencia de Educación de la decisión adoptada a fin de que este organismo fiscalizador determine si procede o no conforme a la normativa vigente.



PROCEDIMIENTOS: en caso de cancelación y/o expulsión se amparan bajo los principios de un debido y justo proceso que resguarde el interés superior de todo Estudiante.

- a) Se notifica por escrito al Estudiante y apoderado de la decisión de Expulsión o Cancelación de Matrícula.
- b) El apoderado tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida a la dirección del Establecimiento, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación. Esta apelación debe ser por escrito y contener todos los medios de prueba.
- c) Una vez recibida la apelación, la Directora tiene la facultad de consultar con el Consejo de Profesores.
- d) El Consejo de Profesores deberá emitir un informe escrito sobre la revisión de los antecedentes presentados por el apoderado del Estudiante y emitirá en él una sugerencia sobre los antecedentes presentados y sobre la solicitud de apelación.
- e) La Directora, una vez recibido el informe, es quien resuelve y toma la decisión final sobre la apelación presentada.
- f) Esta decisión deberá comunicarse en un plazo de 5 días hábiles.
- g) Si la decisión final determina la Expulsión o Cancelación de Matrícula, debe informarse desde el Colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles desde su notificación.

20.3 PROCEDIMIENTOS COMUNES FRENTE A LAS OBSERVACIONES GRAVÍSIMAS:

Una vez registrada la observación gravísima en la hoja de vida del alumno/a, el profesor/a, directivo y/o funcionario/a que la registró deberá dar aviso al Inspector General para proceder a lo que corresponde:

Una Anotación Gravísima: citación al apoderado por parte de Inspector/a General, el que debe informar sobre el día de suspensión que corresponde, y la aplicación de la condicionalidad (letra "D" de las faltas graves) si amerita; y además derivará la situación del alumno/a la Unidad de Apoyo al Estudiante.



Dos Anotaciones Gravísimas: citación del apoderado por parte de Inspector/a General, el que debe informar sobre los 2 días de suspensión y la continuación del apoyo formativo planteado en el plan de trabajo realizado para el alumno/a. Además, solicitará la intervención del Encargado de Convivencia Escolar para citar al Comité de buena convivencia y definir la situación del alumno entre las siguientes alternativas:

- Continuar en calidad de alumno condicional.
- Otorgar y/o sugerir una acción formativa y/o remedial.
- Sugerir a la Dirección las sanciones o adecuaciones respectivas en las reducciones horarias, en los ajustes curriculares, etc.
- Reducción horaria, evaluable a los 20 días hábiles, por la Comisión.
- Continuar su proceso de enseñanza asistiendo al establecimiento sólo a rendir evaluaciones y/o trabajos (Según ordinario N°0476 de la Superintendencia de Educación Escolar, del 20 de noviembre de 2013) evaluable a los 20 días hábiles o menos tiempo, según sea el caso de cada alumno/a.
- Y **en última instancia**, las medidas de carácter excepcional como cancelación de matrícula y expulsión.

Tres Anotaciones Gravísimas: citación al apoderado por parte de Inspector/a General, el que debe informar sobre los 3 días de suspensión que le corresponden, e intervención del comité de buena convivencia para definir su situación dependiendo de los procesos que ya se le haya(n) aplicado anteriormente a los alumno/as.

A) APLICACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD:

Se aplicará de acuerdo a lo descrito en el procedimiento de la condicionalidad letra “D” de las faltas graves.

NOTA: Además, se aplicará un plan de intervención que apoye a los alumnos involucrados en estas situaciones disciplinarias, de acuerdo al mismo protocolo establecido en la letra “C” de las observaciones graves desde la primera observación gravísima.



B) SANCIONES EXCEPCIONALES

- No renovación de matrícula
Procedimiento descrito en la letra “E” de las observaciones graves.
- Expulsión
Procedimiento descrito en la letra “F” de las observaciones graves.

20.4. RESPECTO DE LAS APELACIONES DE LAS MEDIDAS EXCEPCIONALES

Las apelaciones presentadas con motivo de la aplicación de estas medidas excepcionales como cancelación o no renovación de la matrícula serán resueltas por el director(a), previa puesta en conocimiento y consulta por escrito al Consejo de Profesores, quienes deberán entregar su respuesta a través del mismo medio. Si lo requiere, contará con la asesoría del Equipo de Convivencia Escolar.

20.5. RESPECTO DE LOS RECLAMOS FRENTE A OBSERVACIONES

Los alumnos/as y sus apoderados podrán efectuar un reclamo por escrito al profesor jefe, cuando consideren que una observación negativa sea injusta o mal registrada. El profesor jefe deberá conversar con el profesor o funcionario que registró la observación para tomar conocimiento del hecho, pero también podrá solicitar la colaboración o derivación de la situación al Inspector/a General.

20.6. ACCIONES FORMATIVAS Y/O REMEDIALES PARA LOS ALUMNOS

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

En caso de que el alumno/a no presenta interés de una actividad remedial, deberá quedar registrado en su hoja de vida y/o en su carpeta de seguimiento y se le informará al apoderado/a de la negación de la acción.



Además, estas acciones formativas y/o remediales, de ser realizadas por el/la alumno/a servirán de **atenuantes** para futuras decisiones disciplinarias.

En el establecimiento existen 4 tipos de medidas formativas:

A. Diálogo Formativo: Conversación de un docente, inspector, dupla sicosocial, Encargado de Convivencia, directivo/a o algún miembro de la comunidad con las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos o un plan de acción para desarrollar un cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

B. Acción de Reparación: “Las medidas reparatorias consideran conductas y acciones que un alumno/a que ha cometido una falta puede realizar y que acompañan el reconocimiento de haber infringido una falta”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as o por sus apoderados, como, por ejemplo:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.

C. Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo específico (contemplados en un calendario individual), sin evaluación, ya que no inciden en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.



D. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as o sus apoderados.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

ART 21.- PROYECTO DE LEY AULA SEGURA (LEY N° 21.128)

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, **que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos**, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas **que produzcan lesiones**, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”

“El director **deberá** iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima **establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento**, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.



El director tendrá la **facultad de suspender, como medida cautelar** y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos o miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas **establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento**, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director **deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.** En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, **habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.** En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la **reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración **ampliara el plazo** de la suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. **La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como lo son la expulsión o la cancelación de la matrícula”.**



ART 22.- EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON LOS SIGUIENTES PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

- CONDUCTOS REGULARES.
- PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR.
- PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.
- PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTES.
- PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A ADULTOS.
- PROTOCOLOS DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CIBERBULLING ENTRE ALUMNOS.
- PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CYBERBULLING DE ALUMNOS A DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.
- PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ALUMNOS/AS.
- PROTOCOLOS DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ALUMNO/ AS A FUNCIONARIOS Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.
- PROTOCOLO DE DENUNCIAS DE AGRESIÓN VERBAL Y/O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- PROTOCOLO DE DENUNCIA POR ESCRITO O INVESTIGACIÓN INTERNA
- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR.
- PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFORMADA POR UNA PERSONA EXTERNA O FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.
- PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.
- PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.
- PROTOCOLO DE ABUSO- ACOSO SEXUAL ENTRE ALUMNOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
- PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL DE FUNCIONARIOS A ALUMNOS/AS.
- PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS.
- PROTOCOLO DE ABUSO – ACOSO SEXUAL Y/O GROOMING POR PARTE DE FUNCIONARIOS A ALUMNOS/AS.
- PROTOCOLO DE CONSUMO, PORTE Y TRAFICO DE ALCOHOL- DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.



- PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTABLECIMIENTO.
- PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERSONALES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
- PROTOCOLO DE USO DE ELEMENTOS INCENDIARIOS Y /O PROVOCACIÓN DE INCENDIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
- PROTOCOLO DE PORTE Y/O USO DE ARMAS DE FUEGO, ARMA BLANCA U OTRO OBJETO CONTUNDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.
- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (SEGURO ESCOLAR)
- PROTOCOLO DE SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.
- PROTOCOLO DE LEY 20.609 SOBRE NORMAS DE RESGUARDO A LA NO DISCRIMINACIÓN.
- PROTOCOLO DE VISISTAS POR AUSENTISMO AL ESTABLECIMIENTO.
- PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS MADRES LACTANTES Y EN RIESGO SOCIAL.
- PROTOCOLO DE REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.
- PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN EN CASO DE MANIFESTACIONES EN HORARIO DE CLASES.
- PROTOCOLO DE PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR.
- PROTOCOLO ANTE LA DETECCIÓN DE UNA CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES
- PROTOCOLO DE INTENTO CONSUMADO DE SUICIDIO O CONDUCTAS AUTOLESIVAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.
- PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO O SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO.
- PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.
- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN DE COVID 19.



CONDUCTOS REGULARES

- Para cualquier situación de índole interna del curso, el/los alumnos(s) y/o apoderado se debe/n dirigir al Profesor/a jefe quien será el Encargado de colaborar y/o direccionar a su/s alumno/s y/o apoderado frente a lo ocurrido.
- Si se trata de un problema disciplinario o de aplicación de sanciones de debe dirigir la consulta, queja o reclamo a Inspector/a General.
- Si el problema tiene relación con notas o algo de tipo técnico pedagógico, se debe consultar a la Unidad Técnico Pedagógica.
- Si se trata de una situación que afecte a la sana convivencia dentro del establecimiento y entre los diferentes actores de la comunidad, debe dirigir la consulta y/o queja al Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Todos los estamentos anteriores, si el caso lo amerita, derivarán a la instancia que corresponda, siendo la última instancia la de Dirección del Establecimiento.
- Toda situación de queja y/o reclamo, en los distintos estamentos, tendrá que ser presentada en forma escrita, firmando la copia de recepción con fecha. Se contará con 7 días hábiles para desarrollar la investigación y dar respuesta a los afectados y/o involucrados.

1. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR (Ley de Violencia Escolar N° 20.536 del 17/09/11)

- Denuncia y/o entrega de antecedentes por parte del apoderado/a y/o alumno/a en forma escrita a Encargado de Convivencia Escolar, quién tendrá 07 días hábiles para dar respuesta a la denuncia.
- La indagación de la situación será responsabilidad del Equipo de Convivencia Escolar.
- Si es necesario solicitará ayuda a la Unidad de Apoyo a los Estudiantes (Orientador-Dupla Psicosocial).
- Si corresponde, se citará a los/as apoderados(as) de los alumnos(as) involucrados.
- Denuncia de la situación a la institución pertinente por la Dirección del establecimiento, si la situación lo amerita.
- Aplicación de la sanción del Reglamento que corresponda.
- Informar del proceso que se ha iniciado al Profesor(a) Jefe.



2. PROTOCOLO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- Informar la situación de agresión al Inspector General.
- Convocar a los involucrados a Inspectoría General para establecer los hechos ocurridos.
- Citar a los apoderados(as) de los alumnos(as) involucrados(as).
- Solicitar presencia policial según la gravedad de la situación (lesiones).
- Inspectoría General aplicará la sanción del Reglamento que corresponda.
- Derivación de los alumnos(as) involucrados(as) a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial para atención y seguimiento.
- Informar del proceso al Profesor(a) jefe.

3. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTES

- Informar de la situación de agresión al Inspector General.
- Convocar a los involucrados a Inspectoría General para establecer los hechos ocurridos.
- Citar a los apoderados(as) de los alumnos(as) involucrados(as).
- Solicitar presencia policial según la gravedad de la situación (lesiones)
- Inspectoría General aplicará la sanción del Reglamento que corresponda.
- Derivación de los alumnos(as) involucrados(as), funcionarios y/o asistentes de la educación al Encargado de Convivencia y/o Dupla Psicosocial para atención y seguimiento.
- El afectado podrá denunciar a los Tribunales de Justicia correspondientes.

4. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A ADULTOS

- Informar la situación de agresión a Inspector General.
- Convocar a los involucrados a Inspectoría General para establecer los hechos ocurridos.
- Citar a los apoderados(as) de los alumnos(as) involucrados(as).
- Solicitar presencia policial según la gravedad de la situación (lesiones).



- Inspectoría General aplicará la sanción del Reglamento que corresponda.
- Derivación de los alumnos(as) involucrados(as), funcionarios y/o asistentes de la educación la Encargado de Convivencia y/o Dupla Psicosocial para atención y seguimiento.
- Afectado podrá denunciar a los Tribunales de Justicia correspondientes.
- Si se está frente a un acto de violencia que constituye delito, y el o los agresores son mayores de 14 años (por lo tanto, imputables ante la ley), se debe considerar la obligación de denuncia que le asiste al Director, Inspector y Docentes.

5. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CIBERBULLYNG ENTRE ALUMNOS.

- Denuncia y/o entrega de antecedentes (fotos, impresiones, etc.) de forma escrita
- a Inspectoría General.
- La indagación de la situación será de responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar. Si es necesario solicitará ayuda de la Unidad de Apoyo a los Estudiantes (Orientador-Dupla Psicosocial).
- Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo a los Estudiantes (Orientador-Dupla Psicosocial) para atención y seguimiento de los alumnos(as) involucrados(as).
- Citación al apoderado para toma de conocimiento de la situación recibida.
- Aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia según corresponda.
- En caso de configurar delito, el afectado podrá denunciar a los Tribunales de Justicia correspondientes.
- Entrega de los antecedentes a los Profesores Jefes respectivos.
- En caso de que el agresor sea un Docente – Asistente de la Educación u otro funcionario del establecimiento, la dirección ordenará una investigación interna (Sumario).



6. PROTOCOLO DE AGRESIÓN MEDIANTE REDES SOCIALES Y/O CYBERBULLYNG DE ALUMNOS A DOCENTES Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Denuncia y/o entrega de antecedentes (fotos, impresiones, etc.) de forma escrita a Inspectoría general.
- La indagación de la situación será de responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar. Si es necesario solicitará ayuda a la Unidad de Apoyo a los Estudiantes (Orientador, Dupla Psicosocial).
- Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo al estudiante (Orientador, Dupla Psicosocial) para atención y seguimiento de los alumnos(as), docentes y/o Asistentes de la Educación involucrados.
- Citación al apoderado para toma de conocimiento de la situación recibida.
- Aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia según corresponda.
- El afectado podrá denunciar a los tribunales de justicia correspondientes.
- En caso de que el agresor sea un Docente – Asistente de la Educación u otro funcionario del establecimiento, la dirección ordenará una investigación interna (sumario).

7. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ALUMNOS/AS

- Recepción de la denuncia en Inspectoría General.
- El Inspector General deriva la situación en forma inmediata a Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.
- Intervención de la situación por la Dupla Psicosocial.
- Entrega de informe a Inspector General para aplicación de sanciones correspondientes. Informar del proceso al Profesor(a) Jefe.

8. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS DE ALUMNOS/AS A FUNCIONARIOS Y/O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Recepción de la denuncia en Inspectoría General.
- Inspector General deriva a la situación en forma inmediata a la Encargada de Convivencia y dupla Psicosocial.



- Intervención de la situación por la dupla Psicosocial.
- Entrega de informe a Inspector(a) General para aplicación de sanciones correspondientes.
- Informar del proceso a Profesor Jefe.
- El afectado podrá denunciar a los tribunales de justicia correspondiente.

9. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE AGRESIÓN VERBAL Y/O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- Denuncia de la situación en forma escrita a la Dirección del Establecimiento.
- El/La director(a) nombrará a algún funcionario del establecimiento como el encargado(a) de realizar la investigación con las partes involucradas.
- Inicio de una investigación interna simple.
- Mediación si las partes lo aceptan.

La Intervención del/la directora(a) se dará una vez entregados los antecedentes de parte del funcionario(a) encargado(a) de realizar la investigación de la denuncia efectuada. De no haber acuerdo entre las partes, el/la directora(a) informará la situación al DAEM para dar inicio a una investigación sumaria externa.

10. PROTOCOLO DE DENUNCIA POR ESCRITO O INVESTIGACIÓN INTERNA:

- Denuncia de una situación en forma escrita a la Dirección del Establecimiento.
- El (La) director(a) nombrará a algún funcionario del establecimiento como el Encargado(a) de realizar la investigación con las partes involucradas.
- La investigación se realizará dentro de los 5 días hábiles contando desde la fecha del nombramiento de quien realizará la investigación.
- Inicio de una investigación interna simple.
- La intervención del (la) director(a) se dará una vez entregado los antecedentes de parte del funcionario encargado de realizar la investigación de la denuncia efectuada.
- De no haber acuerdo entre las partes el(la) director(a) entregará la situación al Departamento de Educación Municipal para que realice una investigación sumaria externa y determine las sanciones administrativas correspondientes.



11. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Para abordar este procedimiento es relevante también revisar una definición de bullying, como situación extrema de maltrato o acoso escolar, de modo de comprender su complejidad y alcance en el ámbito educativo: “El acoso escolar o bullying es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de la Internet. Las características centrales del hostigamiento o bullying y que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, son:

- Se produce entre pares (entre estudiantes o entre adultos).
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo; es decir, es un proceso que se repite. El hostigamiento presenta diversos matices, desde los más visibles (de tipo físico, insultos, descalificaciones) hasta los más velados (aislamiento, discriminación permanente, rumores), lo que hace de este fenómeno un proceso complejo, que provoca daño profundo y sufrimiento en quien lo experimenta”.

Consideraciones importantes respecto del bullying:

- Debe existir un hostigador y hostigado.
- El bullying es en contra de una persona concreta y no contra un grupo. Si fuera así, sería considerado una pelea de pandillas.
- Generalmente es un grupo el que ejerce el hostigamiento, dirigido por un líder quien idea las acciones, aunque no sea el que las ejecuta.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.
- Una pelea ocasional o por un tema puntual no es considerado bullying.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a uno de sus pares.
- Hostigar física, virtual, psicológica y/o verbalmente (oral o escrita) en forma reiterada por un periodo prolongado.



→El protocolo considera las siguientes acciones:

Evaluar la información:

- Entrevistar y recopilar información por parte del responsable, Encargado de Convivencia Escolar, y/o Equipo Psicosocial.
- Registrar la información en hojas de registro.
- Informar a los organismos pertinentes de la situación y de las acciones a tomar, si lo amerita.

Estrategias:

- Aplicar protocolo por parte del Equipo de Convivencia Escolar una vez confirmada la situación de bullying.

Acogida y protección de los afectados:

- Contención con los alumnos/as afectados.
- Conversar con los involucrados durante la jornada escolar para recabar información.
- Contactar inmediatamente a los padres y/o apoderados del alumno afectado para comunicarles que se está tratando el problema.

Entrevista con agresor o agresores:

- Entrevista con el agresor para recabar información sobre la situación desde su punto de vista.
- Informar a los involucrados de las consecuencias y sanciones respecto a la acción cometida.

Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida:

- Decir las sanciones y las medidas reparatorias por parte del Comité de Convivencia Escolar, basados en el Manual de Convivencia.

Informar de los hechos a los apoderados:

- Citar, por separado, a una entrevista con el responsable del proceso a los apoderados del o los afectados y del agresor o agresores, para comunicar la situación ocurrida.
- Informar acerca de las sanciones y reparaciones que el estudiante agresor debe realizar.



- Solicitar la derivación a red de apoyo para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados.
- Informar a los apoderados de las sanciones y/o medidas remediales que se aplicarán.
- Registrar y firmar entrevista y/o acuerdos establecidos con los padres y/o apoderados.

Aplicación de sanciones y seguimiento de la situación:

- Aplicar las sanciones y o remediales manteniendo supervisión y seguimiento de ellas.
- Seguimiento de los estudiantes involucrados en la situación por parte de Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dupla Psicosocial.
- Seguimiento de los apoderados involucrados, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos realizados.
- Entrevistas periódicas con los estudiantes involucrados, realizadas por Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dupla Psicosocial.
- Seguimiento de derivación de los estudiantes involucrados con especialistas y/o programas de la red, en caso que proceda.
- Desarrollar una unidad de Orientación para sensibilizar y modificar conductas de bullying en los cursos afectados, tomando en consideración los grados de ansiedad de la víctima.

12. PROTOCOLO FRENTE A SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFORMADA POR UNA PERSONA EXTERNA O FUNCIONARIA DEL ESTABLECIMIENTO

- La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del centro educativo.
- No se debe entrevistar al niño o niña para reunir mayor información, pues no se cuenta con herramientas periciales para ello y puede perjudicar el proceso.
- La Encargada de Convivencia Escolar, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el NNA (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento)
- Directora o Encargada de Convivencia, según corresponda, citará en forma urgente vía teléfono o mediante libreta de comunicación a apoderado para informar medidas que tomará el establecimiento.
- Directora y/o Encargado informarán en forma personal al apoderado que, según lo indicado en el Código Penal, se procederá a realizar una denuncia por sospecha de abuso sexual, al **TRIBUNAL DE FAMILIA**, ya que no existe relato de la agresión, se desarrolla acción preventiva.



- En caso que el apoderado informe mayores antecedentes que den cuenta de una develación de situación de abuso sexual o violación, Directora o Encargado acompañarán a apoderado a realizar denuncia por vulneración de derechos en la esfera de lo sexual. **(FISCALIA)**.
- En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere solo informar de derivación realizada a, tribunales de familia o fiscalía, ya que estas instituciones se harán cargo de investigar la situación y adoptar medidas de protección correspondientes y clarifican las sospechas con la información recabada.

13. PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL DE UN ALUMNO(A) POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO SE PROCEDERÁ:

- La persona que tiene indicios de sospecha o certeza de agresión o hechos de connotación sexual por parte de un funcionario, a un estudiante, debe realizar la denuncia a Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía. (Máximo 24 horas), Paralelamente se Citará a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida e informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del centro educativo, en la misma jornada.
- Se recopilará antecedentes administrativos y de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, colaborando con la investigación y con las medidas que se adopten posteriormente. (La responsabilidad del establecimiento, no es investigar el delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente)
- Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de ABUSO por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Colegio, se aplicara medidas cautelares (acción de resguardo) a los supuestos afectados tanto víctima, como victimario.
- Activar acciones inmediatas de protección de la integridad del NNA, tales como: no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.



- En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, éste debe ser cambiado en sus funciones directas con el alumnado, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras no se tenga conocimiento de otra medida ordenada por tribunales.
- Informar al Departamento de Educación DAEM sobre hechos ocurridos, para conocimiento e inicio de procedimientos administrativos.
- Resguardar la identidad del NNA ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- Informar, por parte del Director, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.

Nota: Si existen lesiones: se informará a la familia. La Encargado de Convivencia, Inspector General, Dupla psicosocial trasladará de forma inmediata a niño, niña o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado. Importante actuar, como si tratara de un accidente escolar, no requiere autorización de la familia, aunque esta debe ser informada – continuando posteriormente con el protocolo.

14. PROTOCOLO FRENTE A UNA CERTEZA O SOSPECHA DE AGRESIÓN EN LA ESFERA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

- La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director o al Encargado de Convivencia Escolar, dentro de la misma jornada.
- Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del NNA: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el NNA se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida.

En todos los procesos se debe resguardar la identidad de los estudiantes, sin importar la condición en que participan (activos, espectadores, etc).



- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- En la aplicación de medidas a estudiantes que estén involucrados en los hechos que activaron del protocolo se considerara la edad , el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales propias, por lo cual la implementación de las medidas se orientaran al resguardar el interés superior de ambos NNA, sin embargo, debe considerar aspectos como la competencia de los tribunales de familia para menores y fiscalía para delitos que involucren a mayores 14 años y la diferencia de edad entre los involucrados.
- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, adecuaciones pedagógicas o de asistencia a clases de manera excepcional.
- Se citará a reunión extraordinaria (siempre y cuando los apoderados afectados no se opongan) al curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las sanciones y medidas tomadas y el plan de intervención. De no ser posible solo se informará al Consejo Escolar
- El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
- **En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes. PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias.**
- Si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.



15. PROTOCOLO DE ABUSO – ACOSO SEXUAL ENTRE ALUMNOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Denuncia de la situación por escrito a Inspectoría General.
- Entrega de antecedentes desde Inspectoría General a Dirección.
- Denuncia formal desde Dirección a Institución pertinente (Fiscalía – PDI – Carabineros de Chile).
- Citación al apoderado(a) para informar la situación y el procedimiento.
- Contención inmediata y seguimiento de la situación a través de la Unidad de Apoyo a los Estudiantes (Orientador y Dupla Psicosocial).
- Informar los antecedentes y el proceso al / los Profesores Jefe/s respectivo/s.
- Informar del proceso al Encargado de Convivencia Escolar para generar posteriores planes de prevención.

Código Procesal Penal

16. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL DE FUNCIONARIOS A ALUMNOS(AS)

- Recepción de la situación por escrito en Inspectoría General y/o Dirección.
- Denuncia formal desde Dirección a Instituciones pertinentes (Fiscalía – PDI – Carabineros de Chile).
- Inicio de investigación interna.
- La Dirección informa al Departamento de Educación y solicita que el funcionario(a) quede alejado de las funciones internas mientras se realiza el proceso de investigación.
- Apoyo y seguimiento a/los alumnos/as afectados/as y a su familia por la Dupla Psicosocial. (mientras no sea intervenido por otra entidad pertinente).

17. PROTOCOLO DE ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS

- Recepción de la situación por escrito en Inspectoría General y/o Dirección.
- Denuncia formal de la Dirección a la Institución pertinente (Fiscalía – PDI – Carabineros de Chile).
- Inicio de sumario interno.

Código Procesal Penal



18. PROTOCOLO DE ABUSO – ACOSO SEXUAL Y/O GROOMING POR PARTE DE FUNCIONARIOS A ALUMNOS(AS).

- Denuncia de la situación por escrito en Inspectoría General y/o Dirección.
- Denuncia formal del afectado/a a institución pertinente (Fiscalía – PDI – Carabineros de Chile).
- *Recalcar la obligatoriedad de la denuncia de funcionarios públicos frente a hechos de acoso sexual, abuso sexual, violencia y materias constitutivas de delito. La responsabilidad es del director(a).*

19. PROTOCOLO DE CONSUMO, PORTE Y TRÁFICO DE ALCOHOL – DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Informar a Inspectoría General la situación ocurrida claramente tipificada, sin sesgo personal.
- Inspectoría General convoca a los alumnos(as) involucrados(as):
 - a) Si es consumo se cita a su apoderado(a) en forma inmediata informando la situación ocurrida:
 - Se aplican sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia.
 - Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo al Estudiante.
 - Informar del proceso al Profesor Jefe.
 - b) Si es porte o tráfico de drogas de cita al apoderado de forma inmediata.
 - Se informa a éste del procedimiento de acuerdo a la Ley 20.000.
 - Se solicita presencia policial.
 - Se aplican sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia.
 - Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo al Estudiante.
 - Informar del proceso al Profesor Jefe.(Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas)



20. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTABLECIMIENTO

- Denunciar el hecho a Inspectoría y/o Convivencia Escolar.
- Denuncia formal a instituciones pertinentes por parte de Dirección.

21. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERSONALES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Frente al hurto de especies que no constituyen fines pedagógicos, el (la) afectado(a) debe:

- Denunciar el hecho a Inspectoría General.
- Denuncia formal a instituciones pertinentes por parte de Dirección en aquellos insumos de uso pedagógico.

22. PROTOCOLO DE USO DE ELEMENTOS INCENDIARIOS Y/O PROVOCACIÓN INCENDIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- Solicitar de forma inmediata concurrencia de Bomberos de Chile.
- Indagación de la situación por parte de Inspectoría General
- Para efectos legales corresponde la Aplicación de la Ley 20.813; no obstante, en paralelo debe aplicarse las sanciones que contempla el presente manual.

23. PROTOCOLO DE PORTE Y/O USO DE ARMAS DE FUEGO, ARMA BLANCA U OTRO OBJETO CONTUNDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- Arma blanca o corto punzantes: es aquella arma que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar, mediante bordes afilados o puntiagudos.
- Arma de fuego: es un dispositivo, destinado a propulsar proyectiles mediante la presión generada por la combustión, dentro de esta definición también se incluyen, las armas hechizas, así como también las de fantasías como fogeo u otras similares. También abarca a las municiones o balas no percutadas.



- Informar a Inspectoría General la situación ocurrida
- Inspectoría General convoca a los alumnos(as) involucrados(as) y se le solicitará al alumno(a) vaciar su mochila, bolso u otro elemento (según consta en documento de autorización firmado por apoderado durante proceso de matrícula o inicio año lectivo). Además de citar a su apoderado(a) en forma inmediata.
- Solicitar presencia de Carabineros de Chile y derivaciones respectivas Ley 20.813.
- Aplicación de sanciones de acuerdo a Manual de Convivencia Escolar.
- Derivación de la situación a la Unidad de Orientación – Psicosocial y/o a organismos de la Red de Apoyo Externo.
- Informar del proceso al Profesor(a) jefe.
- debe realizar personalmente la denuncia a instancias respectivas.

24. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (SEGURO ESCOLAR)

- Detectado el tipo de accidente, enviar al alumno(a) a la sala de primeros auxilios acompañado(a) de un(a) paraprofesor con conocimientos para recibir atención y cuidado.
- Llamar al apoderado(a) vía telefónica mientras, en paralelo, un/a Asistentes de la Educación, procede a registrar el accidente en el formulario de DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR, el que se revisa y firma por el Inspector General o Directivo.
- Se lleva al alumno(a) a la Urgencia del Hospital de la comuna, acompañado(a) por un(a) paraprofesor, con previo aviso al apoderado(a), comunicándole lo ocurrido para que se dirija de inmediato al lugar.
- El apoderado(a) es responsable de acompañar y culminar el proceso de atención en el servicio de urgencia.
- Si el alumno(a) y/o apoderado(a) se niega a seguir el protocolo, se dejará constancia en la hoja de vida confirma de ambos.
-
- El beneficio del seguro escolar se pierde, cuando el apoderado(a) saca a su pupilo del sistema público.
- La responsabilidad del establecimiento, termina cuando se entrega el/la alumno(a) afectado(a) a su apoderado(a). El (la) Paraprofesor, debe regresar al Liceo con la copia del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar que le corresponde al colegio (color rosado).



25. PROTOCOLO DE SALIDA DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

I. POR ENFERMEDAD:

- 1) El estudiante que se siente enfermo debe acercarse a Inspectoría para informar de su estado.
- 2) Inspectoría evaluará la situación y, cuando corresponda, llamará telefónicamente al apoderado para que venga a retirar a su pupilo(a).
- 3) No procede que el estudiante llame directamente a su apoderado(a). De hacerlo, el funcionario que reciba al apoderado/a deberá indicarle que, para una próxima vez, debe su pupilo/a realizar los pasos antes mencionados.

II. POR CONTROLES DE SALUD:

- 1) El apoderado deberá concurrir a Inspectoría General presentando el documento o citación que acredite la hora asignada.
- 2) Si el apoderado no puede concurrir al retiro del/la alumno/a, deberá enviar una comunicación con 24 horas de anticipación, en donde explique la situación al Inspector General junto al documento que acredite la hora asignada por el servicio de salud.
- 3) Si el estudiante se encuentra en alguna evaluación a la hora del retiro, se deberá esperar el término de ésta para su salida.

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE EL/LA ESTUDIANTE.

- 1) Pesquisa de situaciones que implique vulneración de derecho a alumnos y alumnas del establecimiento mediante:
 - Entrevistas directas con alumnas y alumnos.
 - Entrevistas con madre, padres y/o apoderados.
 - Información entregada por profesores y/o asistentes de la educación.
- 2) Se informa situación a Dirección del Establecimiento.
- 3) Envío de oficio a Tribunal de Familia respecto a situación de vulneración de derecho, solicitando medida de protección y/o derivación a programas de la red, según corresponda.



- 4) Recepción de antecedentes por parte de Tribunal de Familia, respondiendo información solicitada por el mismo cuando corresponda.
- 5) Siendo parte de la causa se debe mantener información respecto al avance de caso.

27. PROTOCOLO DE LEY 20.609 SOBRE NORMAS DE RESGUARDO A LA NO DISCRIMINACIÓN.

El Liceo BICENTENARIO ORIENTE de Rengo de acuerdo a la Ley N°20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, referidas a la discriminación arbitraria, la que define como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados Internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”, resguarda el ingreso y la permanencia de los y las estudiantes que deseen formar parte de este establecimiento educacional, así como también de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

Por lo anterior se evitará cualquier forma de discriminación por:

- Opciones religiosas
- Orientación sexual
- Necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.
- Problemas de salud
- Embarazo, maternidad y paternidad
- Ser inmigrante o distinto origen racial.

28. PROTOCOLO DE VISITAS POR AUSENTISMO ESCOLAR.

- 1) El (La) paraprofesor(a) a cargo del curso, identifica las ausencias reiteradas del alumno(a). Esto considera no más de tres días consecutivos.
- 2) El (La) paraprofesor(a) a cargo del curso dará aviso a través de un formato, a la dupla psicossocial las ausencias del/la alumna(a).
- 3) La Dupla Psicossocial evaluará las acciones previas realizadas.



- 4) La Dupla Psicosocial visitará el domicilio del alumno(a) y su apoderado(a) y se plantearán las acciones a seguir.

29. PROTOCOLO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES LACTANTES Y EN RIESGO SOCIAL.

- 1) El Apoderado/a deberá informar al Profesor Jefe, a Jefatura Técnica y a Inspectoría General, la situación de embarazo de la alumna adjuntando Certificación Médica, con la finalidad de otorgar los apoyos necesarios para resguardar su condición de maternidad.
- 2) Los procedimientos en cuanto a aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas en estado de embarazo que se establezcan para ellas, responderán a los cambios propios del estado y acordes con los informes médicos. Por ejemplo: flexibilidad en el uso de uniforme, atrasos y/o inasistencia por controles médicos, entre otros.
- 3) Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas madres lactantes que se establezcan para ellas, responderán a la necesidad que exija el proceso lactante. Por ejemplo: horario de amamantamiento.
- 4) Una vez cumplido los 8 meses de embarazo, la alumna puede ausentarse de las clases sistemáticas y si su salud lo permite, solo asistirá a rendir los controles o entrega de trabajos previamente acordados con los Profesores Jefes, y en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, cautelando siempre la seguridad física de la futura madre.
- 5) En caso de problemas graves de salud en el embarazo, que impidan el cumplimiento del proceso formal de aprendizaje, es facultad de la dirección, autorizar el cierre del año lectivo previa certificación médica. (Art. 2 Ley 18.962 que señala: en el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del EE resolverá en conformidad con el decreto N° 511 de 1997.)
- 6) Se facilitará, en coordinación con Inspectoría General, que la madre estudiante asista a su hijo las veces que sean necesarias, en amamantamiento, controles médicos y enfermedades, fortaleciendo la maternidad responsable.



30. PROTOCOLO DE REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PADAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

- 1) El liceo sólo autorizará actividades siempre y cuando participe el profesor jefe o un docente del establecimiento. Para estas actividades, sean dentro o fuera de la comuna, deberán presentarse en la dirección del establecimiento los siguientes documentos:
 - Proyecto de viaje con todos los datos solicitado en dirección.
 - Entregar el proyecto a la dirección del establecimiento para su tramitación en el Departamento de Educación, como último plazo, 30 días hábiles antes de la fecha del viaje.
 - Autorización escrita de los padres o apoderados.
- 2) Los alumnos que participen en estas actividades estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho.
- 3) Cada curso o grupo de alumnos elaborará junto al profesor encargado del viaje, un reglamento interno que establezca las condiciones y normas para que sean respetadas durante la materialización del proyecto. Las que deben ser entregadas a la dirección, antes de la salida.

31. PROTOCOLO DE AUTORIZACIÓN EN CASO DE MANIFESTACIONES EN HORARIO DE CLASES

- 1) El apoderado en el momento de la matrícula es informado donde autoriza o no, salida de su pupilo/a del establecimiento para participar en manifestaciones sociales en horario normal de clases, asumiendo con su autorización y firma, la responsabilidad de la pérdida de clases y los riesgos a los que pueda estar expuesto/a fuera del establecimiento.
- 2) Sólo podrá salir del liceo, el alumno/a que tenga la autorización firmada por su padre y/o apoderado.
- 3) Aquel que abandona el liceo, no estando autorizado para éste efecto, se dejará el registro como constancia de ello, en su hoja de vida Y **SE INFORMARÁ TELEFONICAMENTE LA SITUACION.**
- 4) Inspectoría llamará telefónicamente al apoderado/a del alumno/a que salga a manifestaciones para informar **QUE SE HARA EFECTIVA LA AUTORIZACIÓN DE FIRMADA POR ELLOS.**



32. PROTOCOLO DEL PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR

- 1) La tenencia de dinero y objetos de valor al interior del Establecimiento es de **responsabilidad del Estudiante y su Apoderado**, en consecuencia, el liceo no responde por pérdida de dineros, pérdida y/o daño de especies de valor de uso personal.
- 2) Sin embargo, ante la denuncia de robo de dinero y especie de valor de uso personal, el Establecimiento hará las averiguaciones que estén a su alcance, respetando en el procedimiento la honestidad de cada uno de sus miembros.
- 3) Todo integrante de la Comunidad educativa que encuentre dinero y especies de valor al interior del liceo, tiene obligación de entregarlos a Inspectoría.
- 4) Cualquier miembro de la Unidad Educativa que sorprenda a un estudiante con una cantidad de dinero considerable, se llevará a Inspectoría y se pondrá en conocimiento al Apoderado.
- 5) Los valores incautados se devolverán al Apoderado, dejando constancia de su devolución y los motivos por los cuales fueron guardados.

33. PROTOCOLO ANTE LA DETECCION DE UNA CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES.

- Quien detecta este riesgo debe informar al Equipo de Convivencia Escolar (Encargada de Convivencia Escolar/ Dupla Psicosocial).
- El Área de Convivencia Escolar informa a la Directora.
- Contactar a los padres y/o apoderados y sugerir la atención en CESFAM salud mental, o en Servicio de Urgencia de Hospital.
- Entregar derivación al Centro de Salud para facilitar referencia.
- Continuar con seguimiento al estudiante verificando que fue atendido.
- Recomendar a los padres y/o apoderados medidas de seguridad, en caso de que la espera de atención incluya un fin de semana.
- Tomar medidas de precaución inmediata para el riesgo suicida como:
No dejar al estudiante solo en ningún momento, acompañarlo hasta que se encuentre con sus padres y/o apoderados.
- Alejar todo medio letal del entorno cercano al estudiante, para resguardar su estado emocional.
- Facilitar la coordinación en el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
- Dupla Psicosocial hará seguimiento del caso y elaborará un informe para ser entregado a Unidad Técnico Pedagógica, resguardando el proceso de aprendizaje del estudiante.



34. PROTOCOLO DE INTENTO CONSUMADO DE SUICIDIO O CONDUCTAS AUTOLESIVAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

- Informar a la Directora.
- Encargada de Convivencia informa a los padres y/o apoderados de la situación ocurrida.
- Se abordará como protocolo de accidente escolar.
- Trasladar inmediatamente al afectado al servicio médico más cercano, acompañado, de preferencia, por la Dupla Psicosocial, alguien designado por la Directora.
- Si el estudiante está consiente, no dejarlo solo, no desestimar sus sentimientos, no hacerle sentir culpable, expresarle apoyo y comprensión, acompañarlo mientras llegue el apoderado al servicio de salud.
- Si el estudiante no presenta pulso y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, y se debe llamar y esperar para su traslado al SAMU.
- Brindar apoyo familiar por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- Informar por escrito al Jefe de DAEM, de lo acontecido, por parte de la Dirección del establecimiento.
- Dupla psicosocial verificará si el estudiante cuenta con atención psicológica y/o psiquiatra en la red externa.
- Seguimiento de la Dupla Psicosocial y coordinación con equipo de salud tratante.

35. PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO O SUCIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO.

- Intervención en crisis, realizada por un profesional del área Psicosocial o profesional cercano al estudiante.
- Siempre que el estudiante presente pulso llamar al SAMU y seguir las orientaciones que entreguen telefónicamente. Si el tiempo de espera se incrementa, se debe privilegiar el derecho a la vida por lo que la Directora o a quién designe, trasladará al estudiante al servicio de urgencia.
- Si el estudiante no presenta pulso y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, y se debe llamar a urgencia, Carabineros y a sus padres o apoderado y aislar el lugar.



- Informar por escrito al Jefe de DAEM, de lo acontecido, por parte de la Dirección del Establecimiento, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución y tomar los resguardos y protección de la comunidad escolar.
- Convocar al Consejo Escolar y Consejo de Profesores por parte de la Dirección para enfrentar el suceso como un evento de connotación pública.
- Realización de un plan de intervención en el establecimiento.
- En el caso de que la situación trascienda a los medios de comunicación se debe cautelar el manejo cuidadoso y responsable de la información que se decide comunicar dentro del marco legal de protección de niños, niñas y adolescentes.

36. PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Detección de un caso de violencia intrafamiliar

(Menor agredido por familiar o persona externa al establecimiento, ya sea física o psicológicamente) se informa a: **Directora, Encargada de Convivencia y/o Dupla Psicosocial**

Dupla Psicosocial

- Tomar contacto con la o el estudiante afectada (o) o adulto y recibir relato de los hechos.
- Si el adulto que pone en antecedentes al Liceo de la situación no fuere el apoderado; llamar para que concurra al establecimiento e informar al apoderado de la situación expuesta por su hija, hijo, pupilo(a) y/o adulto.
- Si el agresor es el apoderado o padres, la denuncia debe ser inmediata, sin ponerlos en antecedentes para evitar algún maltrato posterior a la información recibida.
- Informar al Profesor Jefe, cautelando el buen manejo de los antecedentes.
- Realizar denuncia a Juzgado de Familia, Fiscalía o Carabineros, dentro de las **24 horas siguientes desde que se toma conocimiento de la situación**, activar “Reserva de la denuncia” y medida de protección para la o él afectada(o). Ley 20.013, “Maltrato Infantil y Personas Vulnerables”
- En caso de evidentes lesiones físicas llevar al alumno(a) agredido(a) a Carabineros y se le acompaña a constatar lesiones al Hospital hasta que el apoderado o un adulto responsable se hagan presentes en el lugar.
- Acompañar, apoyar y realizar seguimiento del caso, para evaluar estado de la situación.



- El Jefe de UTP en coordinación con la Dupla Psicosocial y Profesor Jefe, programarán situaciones especiales de evaluaciones cuando se requiera, resguardando el derecho a la educación.
- Retroalimentar de manera oportuna en caso de nuevos antecedentes recibidos por algún miembro de la comunidad educativa para acompañamiento del estudiante y seguimiento del caso.
- Responder a requerimientos del Tribunal de Familia o Redes de Apoyo.

37. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN DE COVID 19

Si se detecta a un estudiante o funcionario del establecimiento que presente sintomatología de COVID 19 se procederá de la siguiente manera:

- El funcionario que reciba la información o detecte la sospecha de COVID 19 debe derivar la situación al Encargado de Enfermería (TENS) quién realiza primera atención aislando al estudiante o funcionario en el establecimiento y contacta al Servicio de Salud, dando a conocer la sospecha de COVID 19 por síntomas presentados.
- Encargado de Enfermería informa a Inspectoría General, quien toma contacto de inmediato con el apoderado informando de la situación.
- Inspector General remite antecedentes a la Dirección del establecimiento.
- En caso de funcionarios se toma contacto con algún familiar directo informando de la situación.
- El apoderado o familiar del funcionario debe seguir los pasos señalados en el protocolo al presentarse en el servicio de salud.
- Se informará a la comunidad educativa, a través de un comunicado oficial, emanado de Dirección, los resultados de los exámenes practicados y entregados por el Servicio de Salud correspondiente.



Ante la confirmación de un caso de COVID 19

Si un estudiante se confirma como caso de COVID 19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se debe aislar a todos los miembros de la comunidad educativa con quien estuvo en contacto, en coordinación con la autoridad sanitaria, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas.

Si se confirman 2 o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden todas las clases presenciales en el o los edificios en que haya estado, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Si un académico, docente u otro funcionario del establecimiento educacional, que haya tenido contacto con alumnos en las aulas de clases, se confirma como caso de COVID-19, se suspenden las clases presenciales en el o los edificios de la sede donde haya estado, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria



EXTRACTO REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA-CRA

LICEO BICENTENARIO ORIENTE DE RENGO

Son Derechos de los usuarios:

- Hacer uso de instalaciones adecuadas para el estudio y la lectura, así como de todos los servicios que ofrece la Biblioteca.
- Ser atendido de manera oportuna, correcta y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.
- Recomendar la adquisición de obras que fomenten el aprendizaje, la cultura y la investigación.
- Presentar a la Coordinación de la Biblioteca cualquier reclamo, sugerencia e inquietud.

Son Deberes de los usuarios:

- Dirigirse en buen tono y en lenguaje apropiado al personal de la Biblioteca.
- Hacer uso correcto de las colecciones, del mobiliario y de los equipos de la Biblioteca.
- Mantener el silencio adecuado y evitar cualquier acto que perturbe el estudio y la lectura.
- Respetar cualquier instrucción o mandato que se transmita a través de las señalizaciones en el área.
- Acatar cualquier tipo de disposición circunstancial emanada de las instancias competentes, que se oriente a la mejora del funcionamiento del área y de los servicios que se ofrecen.
- Dejar los documentos consultados en las estanterías de las áreas de Referencia.
- Cuidar, respetar y devolver los libros en los plazos estipulados.
- No consumir alimentos dentro de la Biblioteca, hacerlo en lugares destinados para este propósito, comedores o patio.

Horario de servicios

Lunes a jueves: 7:45 a.m. a 17:30 p.m.

Viernes : 7:45 a.m. a 15:30 p.m



A.- Préstamos

El material bibliográfico en existencia se facilitará según las siguientes modalidades:

- a) Préstamo en Sala.
- b) Préstamo a domicilio.

- a) **El préstamo en sala:** rige para el siguiente material bibliográfico: Enciclopedias, Atlas, Revistas, Periódicos, Material de Consulta, juegos y otros que la Biblioteca determine.
- b) **El préstamo a domicilio:** es de diez días, a excepción de aquellos libros cuyos ejemplares son pocos, en este caso el préstamo será de cinco días.
El usuario tiene derecho a solicitar máximo un libro por vez, a excepción de los Estudiantes de 3º y 4º medio que pueden solicitar hasta tres libros a la vez.

B.- Renovación

Se podrá renovar el préstamo por una vez, por la cantidad de cinco días más, siempre y cuando el libro no sea requerido por otro usuario.

C.- Sanción

1.- Por no cumplir con los plazos estipulados:

El atraso de más de un mes será sancionado con la solicitud de un libro cuyo título será asignado por el personal de la Biblioteca. Los préstamos a domicilio quedarán suspendidos hasta que cumpla con la sanción establecida.

A un día de atraso corresponderá la sanción de un día de suspensión de los préstamos, a dos días de atraso corresponderá la sanción de dos días de suspensión y así sucesivamente.

2.- Por daños y pérdida del material bibliográfico prestado.

En caso de daños o pérdidas del material, este deberá ser repuesto por un ejemplar nuevo y original.

D.- Servicios de la Biblioteca

- Uso de Computadores: uso exclusivamente pedagógico.
- Impresiones: cada alumno(a) tiene derecho a imprimir trabajos elaborados para ser entregados para su evaluación



DISPOSICIONES FINALES

Las situaciones no contempladas en el presente Manual, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento y/o Inspectoría General. Quienes pueden solicitar la asesoría de la Comisión de Buena Convivencia.

El Manual de Convivencia de nuestro establecimiento puede ser actualizado durante el presente año escolar 2020, con la presentación en el consejo escolar y a toda la comunidad.

Para efectos de la pandemia presente en nuestro país, nuestro reglamento aplica tanto presencial, como remotamente. Considerando las excepcionalidades que pueden ocurrir.



PLAN DE APRENDIZAJE REMOTO: PARA CONTINUAR CON EL APRENDIZAJE DESDE EL HOGAR

LICEO BICENTENARIO ORIENTE

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Objetivo General: Promover la continuidad del aprendizaje de nuestros estudiantes desde el hogar, facilitando y apoyando las actividades Pedagógicas de manera Remota, considerando las condiciones socio-económicas y emocionales de ellos frente a la suspensión de clases presenciales.

Diagnóstico Inicial:

Se llevan a cabo 3 diagnósticos que permiten al equipo de Gestión determinar una mejora real en el trabajo realizado hasta la fecha. Estos diagnósticos se refieren a:

1. **Aspectos Pedagógicos:** Se evalúa con los Jefes de Departamento y los respectivos docentes de cada departamento, el trabajo realizado desde el 16 de marzo hasta el 10 de abril, logrando diagnosticar las necesidades de cambio o mejora frente al nuevo período de suspensión de clases decretadas por el ministerio, resolviendo lo siguiente.
 - Planificación de una Red de Objetivos de Aprendizaje a abordar, considerando criterios como, **Imprescindibles, Integradores y Significativos.**
 - Organización de trabajo por Departamento, manteniendo una reunión semanal de forma virtual con Jefa de Unidad Técnica del Liceo para ir evaluando constantemente el trabajo realizado a partir del Aula Remota.
 - Incorporación de un Protocolo de uso de plataforma virtual para las clases a los alumnos, junto con la incorporación de los inspectores de nivel, que ayudan a la realización de una clase efectiva por parte de los docentes, y nos permitirán recopilar información sobre la asistencia de nuestros estudiantes a las clases remotas.
 - Trabajo coordinado con los profesores Jefes de cada Curso, que nos permite transmitir de forma clara y rápida a los alumnos y apoderados la información necesaria para un mejor trabajo pedagógico de nuestros alumnos.



2. **Aspectos de acceso y conectividad:** Se realiza una encuesta a los alumnos, logrando abordar a un 95%, donde se evidencia los niveles de acceso y conectividad con la que cuentan los alumnos para recibir los aprendizajes desde el hogar y quienes tienen dificultades para acceder a estos aprendizajes.

3. **Aspectos socio-emocionales :** La Dupla sico-social, junto a orientación y convivencia escolar desarrollan una encuesta, que permite evidenciar las condiciones emocionales en las cuales se encuentran nuestros alumnos para desarrollar un programa de acciones para apoyar en este período de pandemia.

| Núcleo /dimensión | Objetivo | Diagnóstico Preguntas orientadoras | Tareas /acciones | Responsables |
|-------------------|--|---|--|---|
| El tiempo: | Organizar los tiempos necesarios para la continuidad de los aprendizajes de nuestros alumnos desde el hogar. | - ¿Cómo elaborar un horario que permita a los alumnos trabajar en sus hogares, considerando las realidades particulares de cada familia y la conectividad que poseen? | <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora un diagnóstico, emocional, cognitivo y social de nuestros estudiantes. • Se establece un nuevo horario por asignatura, dividiendo a los niveles en 2 grupos, logrando atender a 2 cursos (80 alumnos) por cada horario establecido. • Se establecen horarios de clases máximos que van desde los 45 minutos, a una hora máximo. Con recreos de 15 a 20 minutos. • La jornada se extiende hasta las 16:00 horas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa de Unidad Técnica ➤ Jefes de Departamento |
| El espacio: | - Desarrollar el uso de un espacio adecuado para el trabajo virtual con los alumnos. | - ¿Qué plataformas y/o espacios virtuales nos permiten una buena comunicación con los | <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboran tutoriales de apoyo para los docentes en el uso de las plataformas. • Se desarrollan talleres por departamento en el uso de plataforma zoom. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa de Unidad Técnica ➤ Encargado de Plataforma digital del Liceo ➤ Profesores Jefes |



| | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|--|
| | | <p>estudiantes para las clases virtuales?</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Con qué instrumentos o materiales pedagógicos virtuales contamos para apoyar la labor docente? - ¿Qué condiciones debe tener el espacio ocupado por los alumnos en sus hogares? | <ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollan talleres en Comunidades de aprendizaje remoto de apoyo entre los propios docentes, para optimizar los espacios determinados para la realización de las clases virtuales. • Se sugieren indicaciones de selección de espacios en el hogar para una eficaz clase virtual con los alumnos. • Se establece un Protocolo de uso del espacio en la plataforma de zoom para los alumnos. | |
| <p>El currículo:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, implementar y evaluar un plan curricular ajustado a la realidad virtual de los aprendizajes. | <ul style="list-style-type: none"> - Se debe partir considerando los diagnósticos realizados en los primeros días de marzo. - ¿Qué aprendizajes e indicadores nos permiten aportar al avance de los planes curriculares? - Se debe considerar a los niveles de acuerdo a su complejidad al | <ul style="list-style-type: none"> • Se evalúa a nivel institucional el trabajo realizado desde el 16 de marzo hasta el 10 de abril, logrando establecer las necesidades de cambio o mejora frente al nuevo período de suspensión de clases decretadas por el ministerio • Elaboración de una Red de Objetivos de Aprendizaje a abordar, considerando criterios como, <u>Imprescindibles, Integradores y Significativos.</u> • Organización de trabajo por Departamento, con reuniones | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa Unidad Técnica ➤ Jefes de Departamento ➤ Docentes ➤ Equipo PIE |



| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|---|
| | | <p>momento de avanzar en los aprendizajes (ejemplo, cuartos medios)</p> | <p>habituales y de acuerdo a las necesidades con la jefa de UTP, indicando recomendaciones pedagógicas para el uso de software y Plataformas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adecuan las estrategias pedagógicas considerando la Red de Objetivos y la realidad virtual en la que hoy se trabaja. • Trabajo colaborativo por departamentos y entre departamentos. • El Equipo PIE, desarrolla trabajo mancomunado con los docentes de las asignaturas, generando adecuaciones necesarias para los alumnos con NEE, además de mantener presencia virtual en las clases acompañando a los alumnos. | |
| <p>La Evaluación:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Establecer Estrategias Metodológicas de Evaluación, considerando la aplicación del Decreto 67 y las condiciones actuales de clases virtuales. | <ul style="list-style-type: none"> - Se debe considerar las indicaciones del Decreto 67 sobre Evaluación. - Se diagnostica el nivel de acceso a la información de los alumnos/ versus las condiciones de | <ul style="list-style-type: none"> • Se establecen acuerdos departamentales de formas y tiempos para la Evaluación Formativa del trabajo de los alumnos. • Se establecen uso de estrategias evaluativas que permitan evidenciar el logro de los objetivos a partir de indicadores de aprendizaje. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefa de UTP ➤ Jefes de Departamentos ➤ Docentes |



| | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|---|
| | | <p>aprendizaje que cada uno posee.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Medios de Evaluación Formativa a utilizar: Portafolios, Rúbricas, Carpetas, Trabajo de Coevaluación en equipos, Bitácoras, etc • Entre el 9 y 11 de junio se desarrolla Taller sobre Evaluación Formativa efectiva en las clases remotas, para todos los docentes y por departamento. • Entre el 15 y 19 de junio se desarrolla un trabajo departamental que permita reflexionar y re adecuar lo planificado, para el logro efectivo de los objetivos de aprendizaje de los alumnos hasta la fecha, y la mejora en la realización de las clases virtuales. | |
| <p>Los vínculos:</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Establecer canales de comunicación efectivas entre el Liceo y la Comunidad Educativa (Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos y Apoderados) | <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué canales de comunicación nos permiten llegar de mejor forma y masivamente a la Comunidad educativa? - ¿Cuál es la información que | <ul style="list-style-type: none"> • Se establece como canal oficial de información, la página del Liceo a partir de comunicados oficiales que se suben semanalmente, o de acuerdo a las necesidades que se presenten. • sistematización de la información para todos los | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de Directivo (Directora, Jefa de UTP, Inspector general) ➤ Equipo sicosocial, orientador, encargada de convivencia. |



| | | | | |
|-----------------|---|---|---|--|
| | | debemos hacer llegar a la Comunidad? | <p>profesores jefes de cada curso, e inspectores por nivel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a la Comunidad el Plan de aprendizaje remoto considerando las medidas institucionales, los medios y tiempos asignados a cada tarea. • Se establecen canales de comunicación masivos a partir de WhatsApp entre profesores jefes y apoderados. • Se establecen redes de apoyo para nuestros estudiantes que presentan problemas emocionales o necesiten contención frente a las circunstancias actuales de Pandemia. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encargado de Plataforma Institucional ➤ Profesores Jefes. |
| Recursos | - Desarrollar un plan de acceso y uso de recursos para la instalación del plan de aprendizaje Remoto | <ul style="list-style-type: none"> - ¿Con qué medios técnicos cuenta el establecimiento para el funcionamiento del plan remoto? - ¿Con qué medios tecnológicos cuentan nuestros docentes y asistentes de la educación para desarrollar el plan de aprendizaje remoto? | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de plataformas y páginas a usar en este plan remoto de aprendizajes, estableciendo el uso de Moodle y zoom. • Consulta a los docentes y asistentes de la educación sobre sus medios tecnológicos para un eficiente trabajo virtual. • Se entregan y facilitan medios con que cuenta el liceo para un | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Directora. ➤ Jefa de UTP. ➤ Inspector General. ➤ Encargado de plataforma institucional. |



| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>- ¿Cuáles son las necesidades de nuestros alumnos para participar efectivamente en las clases virtuales y poder trabajar con el material preparado por los docentes?</p> | <p>mejor trabajo de los profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Encuesta de acceso a internet y computador en el hogar por parte de nuestros alumnos.• Entrega de 70 netbook, 24 notebook y 6 tablet duo, a los alumnos que no cuentan con internet ni computador en comodato (prestados), con toda las guías y material preparado por los docentes, además de las clases grabadas en plataforma zoom de forma semanal para mantenerlos al día con lo que se está trabajando en el plan Remoto. | |
|--|--|---|---|--|