

LICEO BICENTENARIO INDUSTRIAL DOMINGO MATTE PÉREZ

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
REGLAMENTO INTERNO	6
PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PRESENTE REGLAMENTO	8
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
De los Estudiantes	9
De los Padres, Madres y Apoderados	12
De los Docentes	14
De los Asistentes de la Educación	16
Del Equipo Directivo	17
Del Personal que presta servicios en el Liceo (empresas externas)	18
De las Conductas contrarias a la Convivencia Escolar por parte de los profesionales de la educación y otros profesionales afines que prestan servicios en el Liceo.	19
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO	20
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	31
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	36
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	39
Marco Conceptual de la Convivencia Escolar.	39
Políticas de no violencia y discriminación.	43
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	44
Consejos Escolares	44
Encargado de Convivencia Escolar	44
Plan de gestión de Convivencia Escolar	44
Instancias de participación del Liceo	45
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES	46
Principios y Derechos que rigen en el Procedimiento	46
De las Medidas Formativas.	48
De las Medidas Pedagógicas.	49
Plan de Acompañamiento Psicosocial.	51
De las Medidas Disciplinarias y/o Sanciones Educativas.	52

De las Medidas a los Padres, Madres y Apoderados.	54
DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	56
DEL PROCEDIMIENTO GENERAL	57
FALTAS Y CONSECUENCIAS.	60
FALTAS LEVES	61
FALTAS GRAVES	62
FALTAS GRAVÍSIMAS	63
ASPECTOS PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN	67
Criterios a considerar para la aplicación de una sanción:	67
Circunstancias Atenuantes y Agravantes:	67
PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	68
Del Procedimiento para la aplicación de la medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula conforme al procedimiento señalado en la Ley N° 21.128, Aula Segura.	69
VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL RICE.	72
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	73

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

- La Constitución Política de la República de Chile.
- La Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- Ley N° 21.040 que crea el sistema de educación pública.
- Ley 21.128 Aula Segura.
- Ley N° 20.845 sobre inclusión escolar.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.529 sobre el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación.
- Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 20.084 que establece la responsabilidad penal juvenil y adolescente.
- Ley N° 19.979 que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 19.925 sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- DFL N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1 del 2005 (LGE)

- DFL N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL N° 2 de 1996, sobre subvención del Estado (Ley de Subvenciones).
- DFL N° 1 de 1996 del Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación.
- DL N° 3.166 de 1980 del Ministerio de Educación que autoriza la administración de determinados establecimientos de educación técnico profesional a las instituciones o las personas jurídicas que indica.
- Decreto Supremo N° 315 de 2010 del Ministerio de Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado.
- Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- Decreto N° 83 de 2015 del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación que reglamenta el Consejo Escolar.
- Decreto N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los Centro de Alumnos.
- Decreto N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de Centros de padres y apoderados.
- Decreto N° 215 de 2009 del Ministerio de Educación que reglamenta el uso de uniforme escolar.
- Circulares N° 27, de 2017; N° 482, de 2018; N° 30, de 2021, N° 812, de 2021; N° 707, de 2022; N° 586, de 2023 todas de la Superintendencia de Educación.
- Resolución Exenta N° 432 de 2023 de la Superintendencia de Educación que modifica la Circular N° 30 del mismo organismo.
- Resolución N° 768 de 2017 de la Superintendencia de Educación que establece los derechos de niños, niñas y adolescentes trans en el ámbito de la educación.

REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

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

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

Enfocados en lograr una buena convivencia escolar nuestra institución pretende impulsar interacciones positivas que aumenten el bienestar de todos, por ello el Liceo se encuentra en el desafío de seguir trabajando para desarrollar y mejorar las capacidades personales, entregando

confianza a nuestros estudiantes para que puedan desarrollar habilidades como la independencia, la responsabilidad y la autorregulación.

Visión del Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez

Ser referente en la formación de jóvenes de Educación Media Técnico Profesional, tanto en estrategia Dual como Tradicional, bajo un sistema de calidad con estándares internacionales, que permita a los estudiantes ser un aporte en el sector productivo industrial del país, promoviendo el cuidado del medio ambiente.

Misión del Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez

Formar jóvenes Técnicos Profesionales de Educación Media, en las especialidades de Construcciones Metálicas, Electricidad y Mecánica Industrial, manteniendo altas tasas de titulación e inserción temprana al mundo del trabajo, fomentando la continuidad de estudios en Educación Superior, brindándoles competencias que les permitan desarrollarse en los ámbitos laborales, académicos y/o proyectos de emprendimiento personal, promoviendo valores fundamentales como honestidad, respeto y responsabilidad, tanto en lo social, laboral y medio ambiental.

Fundamentos.

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

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

Alcance, adhesión y compromiso.

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

Como una forma de hacer partícipe a toda la comunidad escolar, el Reglamento Interno debe cumplir con un proceso de socialización en todos los estamentos y una vez culminado, será respetado por todos los integrantes de la Comunidad Escolar. Será responsabilidad prioritaria del

Equipo Directivo, del cuerpo docente y de los asistentes de la educación, realizar todas las acciones pertinentes para que esto ocurra. No obstante, los docentes de asignaturas o módulos son agentes de cambio relevantes en este proceso, por lo tanto, también deberán cumplir un rol activo en la difusión de este importante documento.

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

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

PRINCIPIOS QUE INSPIRAN EL PRESENTE REGLAMENTO

- ***Dignidad del ser humano.***

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

- ***Interés superior del niño, niña y adolescente.***

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

- ***No discriminación arbitraria.***

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

- ***Transparencia.***

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

- ***Participación.***

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

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De los Estudiantes

Son considerados estudiantes aquellos que cursen estudios en alguno de los cursos del Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez

Los estudiantes son titulares del derecho a la educación y como tal tienen un catálogo de derechos y deberes respecto al establecimiento y la comunidad educativa. Entre los derechos se encuentran:

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

12. Ser escuchado (a), poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardando el debido proceso.
13. Conocer el resultado de sus evaluaciones y calificaciones obtenidas, de acuerdo del reglamento de Evaluación y Promoción establecido por el Liceo.
14. Ser atendidos (as) si sufrieran un accidente o problema de salud, según los protocolos establecidos por el Liceo al que pertenecen.
15. Disponer de elementos y equipos de seguridad para el trabajo en talleres y laboratorios, exceptuando los de uso personal (guantes, zapatos de seguridad, tapones de oídos, entre otros)
16. Todo estudiante que sea madre o padre tendrá derecho a completar su proceso de enseñanza Media Técnico Profesional, según legislación vigente.
17. Tener acceso y participación a la totalidad de las clases lectivas. Se exceptúa de esta medida a aquellos estudiantes, que, por medida disciplinaria extrema, se encuentren suspendidos, o tengan alguna medida como, la reducción o redistribución de la jornada escolar.
18. Tener flexibilidad en el acceso y disponibilidad a las herramientas usadas para el aprendizaje a distancia y a los instrumentos utilizados para la evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo con los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
19. Conocer el tenor de sus observaciones positivas o negativas ingresadas en su hoja de vida.
20. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente para la convivencia escolar, tales como directivas de curso y Centro General de Estudiantes.
21. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde residen según el Proyecto Educativo Institucional.
22. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Liceo, y a asociarse entre ellos (as).

Luego, entre los deberes de los estudiantes se encuentran:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos (as) los (as) integrantes de la comunidad educativa, asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
2. Mantener un comportamiento respetuoso con todos (as) los miembros de la comunidad educativa, con personal externo al Liceo que se encuentre realizando labores al interior de éste o con visitas que hayan concurrido al establecimiento.
3. Cumplir al menos con el 85% mínimo exigido de asistencia a clases.
4. Conocer, respetar y cumplir el presente Reglamento de Convivencia Escolar y todos los reglamentos vigentes en la Unidad Educativa.
5. Actuar con honestidad y transparencia en la realización de cualquier tipo de evaluación, ya sea presencial o a distancia.

6. Cumplir con las normas de presentación personal, uso del uniforme escolar, equipo Educación Física y elementos de seguridad que exige el establecimiento y cada especialidad, de forma respetuosa y digna, en todo momento y circunstancia, de acuerdo con las normativas dispuestas en este reglamento, en las de Prevención de Riesgos (Ley 16.744) y otras que exija el Liceo.
7. Cuidar la buena conservación de las instalaciones e implementación del Liceo.
8. Comunicar a las autoridades correspondientes (profesor jefe y/o directivos) a la brevedad cualquier situación o problema que los aqueje, relacionado con la convivencia escolar, bullying, presentando las evidencias correspondientes, si las hubiere.
9. Respetar el horario de entrada y de salida del Liceo.
10. Presentar justificación por inasistencia en un plazo no mayor de 72 horas (Incluyendo licencia médica si correspondiere) por su apoderado. Salvo en casos debidamente autorizados por el Inspector General o, en su ausencia, el director del Liceo, no se aceptarán justificativos fuera de plazo.
11. Conocer, respetar y cumplir lo establecido por la Ley 20.370 General de Educación de 2009, en lo referido a la protección de alumnas embarazadas y madre o padre adolescente.
12. Conocer y respetar la legislación que regula los accidentes escolares (Decreto N° 313).
13. Tener, utilizar y mantener en buen estado los elementos básicos de protección personal necesarios para el trabajo de su respectiva especialidad.
14. Conocer, respetar y cumplir la legislación penal juvenil vigente.
15. Conocer, respetar y cumplir el conducto regular del Liceo ante cualquier reclamo, sugerencia, solicitud, entre otros.
16. Entregar en Inspectoría o a cualquier profesor, objetos que encuentre dentro del Liceo que no sean de su pertenencia.
17. Participar con atención y respeto en actos cívicos, culturales, convivencias y en toda actividad preparada por el Liceo en que su presencia sea requerida, tanto dentro como fuera del establecimiento.
18. Permanecer en la sala de clases, talleres o laboratorios durante toda la jornada de clases y en las actividades desarrolladas en distintas plataformas como streaming, meet o zoom.
19. Mantenerse activo o activa en el proceso de aprendizaje mediante las orientaciones y metas que establezcan los docentes.
20. Cuidar y respetar el medio ambiente.
21. Cuidar los casilleros. Se dejará sin efecto el beneficio a aquellos estudiantes que tengan los casilleros en mal estado de conservación.
22. Respetar todos los documentos oficiales del centro educativo, en especial carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.

De los Padres, Madres y Apoderados

El Liceo reconoce que son apoderados por derecho y deber propio los padres del estudiante o sus tutores legales.

El apoderado oficial deberá designar a un apoderado suplente mayor de 18 años, el que deberá estar autorizado por Inspectoría y debidamente registrado bajo firma en la ficha de matrícula del estudiante.

El apoderado suplente, al igual que el oficial asume todos los deberes y derechos dispuestos en la normativa educacional vigente y en este reglamento.

Para cumplir con el rol de apoderados su hijo o pupilo deberá estar debidamente matriculado en el Registro General de Matrícula del Liceo.

La Ley General de Educación y el reglamento sobre derechos y deberes de los apoderados establece que estos tienen derecho a:

1. Ser informados por los directivos y/o docentes respecto del rendimiento académico y formativo, así como del funcionamiento del establecimiento, a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
2. Conocer el proyecto educativo, el reglamento de evaluación y promoción, el reglamento interno y las normas de funcionamiento del establecimiento.
3. Ser tratado con respeto y no ser agredido física ni psicológicamente por ningún integrante de la Comunidad Escolar.
4. Ser atendido por cualquier profesor, Docente Directivo o director del Liceo, en horario disponible por el funcionario, previa solicitud por escrito a través de correo electrónico o llamado telefónico, con 24 horas de anticipación.
5. Elevar solicitudes por escrito a las autoridades pertinentes y obtener respuesta por escrito o en forma personal, según lo que indica el protocolo del Anexo N°18.
6. Tener conocimiento y disponibilidad de las herramientas utilizadas para el aprendizaje a distancia de los estudiantes y a los instrumentos utilizados para su evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo con los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
7. Tener a su disposición en la Dirección, el libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias del Liceo, el cual pueden solicitar cuando lo consideren necesario. El Libro funcionará de manera digital y física.
8. Disponer, como directiva de curso, de un tiempo determinado en cada reunión de apoderados, previo acuerdo con el profesor jefe.
9. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y en la convivencia escolar, especialmente, en la directiva del curso y en el Centro General de Padres y Apoderados del Liceo.

Luego, entre los deberes de los padres y apoderados se encuentran:

1. Educar a sus hijos y apoyarlos en su proceso educativo colaborando con el Liceo en la función educativa, teniendo claro que la familia es la primera responsable en la educación de sus hijos.

2. Informarse sobre el proyecto educativo y las normas de funcionamiento del establecimiento educacional.; apoyar su proceso educativo;
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional al momento de la matrícula; así como respetar su normativa interna. y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
4. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, tales como: estudiantes, otros apoderados, directivos, docentes, asistentes de la educación, así como a cualquier personal externo que se encuentre trabajando de manera estable o esporádica dentro del Liceo y a visitas que concurran al establecimiento, y propender a que también sus hijo o pupilos se relacionen de dicha manera.
5. Acompañar y apoyar a su hijo(a) en sus estudios y colaborar con el Liceo en la función educativa, teniendo claro que el primer responsable de la formación de los jóvenes es la familia.
6. Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia Escolar y todos los reglamentos y manuales vigentes en la Unidad Educativa (apoderado titular y suplente), publicados en la página web del Liceo.
7. Velar de forma permanente porque su hijo cumpla con la presentación personal y el uniforme señalado en este reglamento (higiene, uso correcto del uniforme, corte de pelo y otras normas de presentación). Además de incentivar el buen comportamiento de su hijo(a) dentro y fuera del establecimiento.
8. Proveer a su hijo de los elementos básicos de protección personal, según necesidades de su respectiva especialidad.
9. Procurar todas las condiciones necesarias y suficientes a su hijo(a) para que éste pueda cumplir con sus obligaciones escolares.
10. Asistir al 100% de las reuniones y citaciones del Liceo. El padre, madre o apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada. Asimismo, deberá respetar los horarios señalados cuando se solicite reunión con alguno de los miembros de la dirección, del equipo docente o asistente debiendo presentarse en el horario señalado.
11. Registrar su firma en la hoja de vida del estudiante y/o formulario de entrevista, cada vez que se le solicite.
12. Procurar mantener a los estudiantes activos en el proceso de aprendizaje y evaluación en caso de educación remota.
13. Descargar la aplicación de la plataforma digital para mantenerse contactado e informado de la situación académica y disciplinaria de su hijo.
14. Presentarse en el Liceo cuando por motivos de extrema urgencia el estudiante deba retirarse del establecimiento dentro de la jornada de clases. Esta medida es de carácter obligatorio.
15. Velar para que toda actividad que desarrolle su hijo, no altere sus actividades académicas y el quehacer pedagógico del establecimiento (participación en Escuelas deportivas, Preuniversitarios, Talleres, entre otros). Todas estas situaciones deben ser acreditadas con documentos oficiales y autorizadas por la Dirección.

16. Justificar la inasistencia de los estudiantes y en el caso de enfermedades prolongadas, debe activar el protocolo del Anexo N°11.
17. Conocer el contenido del Decreto Supremo 313 de 1972, complementario a la Ley 16.744 sobre seguro de accidentes, aplicado a accidentes sufridos a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica.
18. Autorizar traslados de estudiantes que participen en actividades fuera del Liceo, tales como salidas pedagógicas, encuentros, visitas, entre otros, y proveerlos de colaciones para ello. La autorización debe ser por escrito y enviada con 48 horas de anticipación al Liceo.
19. En caso de que exista algún problema de salud o cualquiera circunstancia que provoque eximición de la actividad física, se deberá entregar en UTP, con copia a Inspectoría, información oportuna (inicio del año escolar si corresponde), actualizada y certificada por un médico.
20. Cumplir con los requerimientos planteados por los Consejos de profesores, profesores jefes o Docentes Directivos.
21. Los apoderados pueden ingresar al Liceo a las actividades y dependencias debidamente autorizadas y programadas acompañados por algún personal del establecimiento, con prohibición de acceder a las salas de clases, talleres, laboratorios y pasillos durante la jornada de clases.
22. Conocer, respetar y cumplir el conducto regular del Liceo ante cualquier reclamo o sugerencia, según indica este reglamento y que se encuentra establecido en el número 14 de las normas de funcionamiento.
23. Participar activamente en las actividades planificadas por el Centro de Padres y otras, cuya finalidad sea mejorar la calidad y condiciones del aprendizaje de su hijo(a).
24. Actualizar la información de contacto. Lo anterior, para efectos de poder contactarlos en aquellos casos que una situación lo amerite.

De los Docentes

Son docentes todas las personas que posean título de profesor o educador y se desempeñen en el establecimiento educacional. Asimismo, se considerará como docentes a las personas que legalmente han sido habilitadas para ejercer dicha función y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

En su calidad de tal, la normativa educacional vigente reconoce un catálogo de derechos y deberes de los cuales son titulares y deben cumplir. Entre sus derechos se encuentran:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
2. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.

3. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, de forma directa o a través de redes sociales.
4. A recibir una retroalimentación de sus prácticas pedagógicas con el objetivo de la mejora continua.
5. A organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente para la convivencia escolar.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Participar de un clima de trabajo armónico.

Luego, entre los deberes del personal docente se encuentran:

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

16. Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
17. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de los estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
18. Tener una relación cordial con los padres, madres y/o apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto. Informar a estudiantes y padres, madres o apoderados sobre los tiempos y tipo de evaluaciones que se realizan, cuando esta se haga a distancia o de manera remota.
19. Orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso de que la educación sea a distancia.
20. Efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las evaluaciones realizadas en caso de que la educación sea a distancia.
21. Informar a estudiantes y padres, madres o apoderados sobre los tiempos y tipo de evaluaciones que se realizan, cuando esta se haga a distancia o de manera remota.
22. Orientar y guiar el trabajo y aprendizaje de los estudiantes en caso de que la educación sea a distancia.
23. Efectuar retroalimentación necesaria en el desarrollo del proceso de aprendizaje como en las evaluaciones realizadas en caso de que la educación sea a distancia

De los Asistentes de la Educación

Son asistentes de la educación los funcionarios que colaboren con el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional.

Dentro del catálogo de derechos que tienen los asistentes de la educación se encuentran:

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

Luego, entre los deberes de los asistentes de la educación se encuentran:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
4. Adherir y actuar conforme al PEI.
5. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
6. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
7. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.

Del Equipo Directivo

Son parte del Equipo Directivo quienes se desempeñan en las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación del Liceo.

Entre los derechos que este equipo tiene se encuentran:

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del Liceo que dirigen.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o discriminatorios.
3. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente para la convivencia escolar.

Luego, entre los Deberes del Equipo Directivo se encuentran:

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

Del Personal que presta servicios en el Liceo (empresas externas)

Derechos del Personal que presta servicios:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Deberes del Personal que presta servicios:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Presentar certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad, el que deberá ser renovado cada 6 meses.

De las Conductas contrarias a la Convivencia Escolar por parte de los profesionales de la educación y otros profesionales afines que prestan servicios en el Liceo.

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

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes a menos que sea con fines pedagógicos.
3. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del centro educativo y/o con un miembro del equipo docente o directivo que ejerza labor de jefatura por sobre el/ella.
4. Utilizar las dependencias del centro educativo para fines personales sin previa autorización de la Dirección.
5. Utilizar las dependencias del centro educativo para fines comerciales.
6. Utilizar y/o retirar cualquier material del centro educativo sin previa autorización de la Dirección.
7. Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.
8. Ser apoderado de un estudiante respecto del cual no tenga vínculo de parentesco o la tutoría decretada por un Tribunal de Justicia.
9. Recaudar fondos o sumas de dinero para fines no autorizados por la Dirección del establecimiento. Asimismo, no se podrán recibir ni custodiar dineros provenientes de apoderados, estudiantes o del Centro de Padres, Madres y Apoderados, así como tampoco del Centro de Alumnos.

10. Realizar actividades extracurriculares sin conocimiento y autorización de la Dirección del establecimiento.
11. Vender, traficar, suministrar o portar drogas y/o alcohol destinado a estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
Conforme a la Ley N° 19.925, está prohibido el suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educacionales.

Además de todas aquellas prohibiciones señaladas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Capacitación y Empleo SOFOFA.

El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones se sancionará conforme a lo dispuesto en el referido Reglamento.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

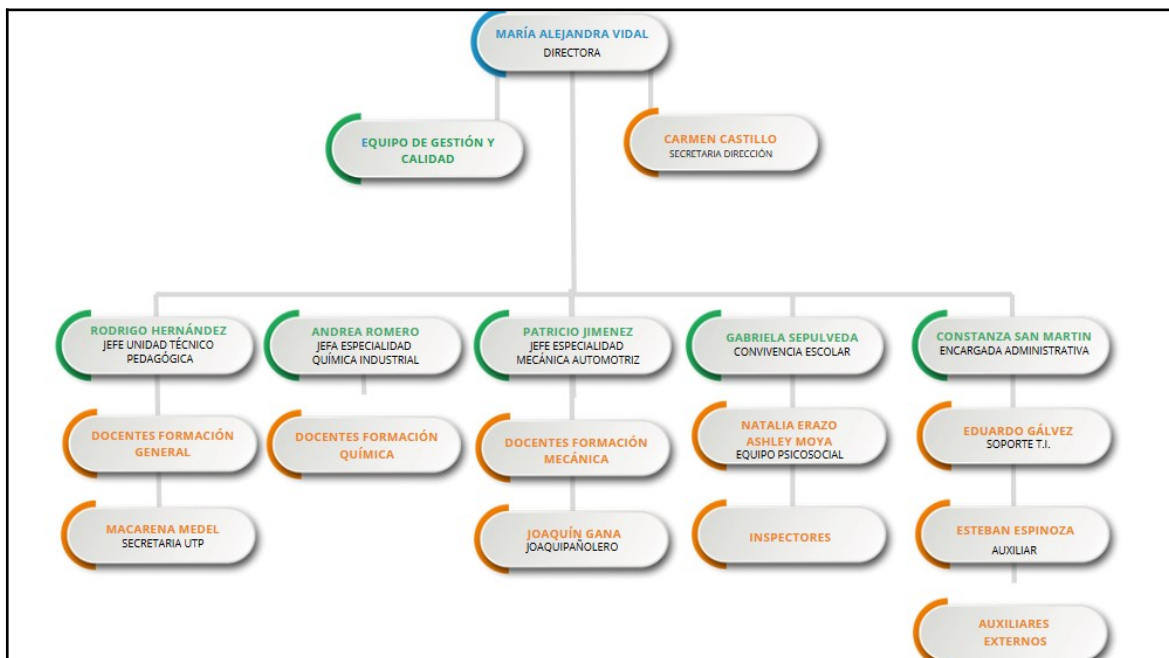
1. Niveles de enseñanza.

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

2. Régimen Jornada Escolar.

Jornada escolar sin JEC.

3. Organigrama del establecimiento.



4. Mecanismos de comunicación.

El medio oficial de comunicación entre el Liceo y los estudiantes, padres, madres y apoderados será el correo electrónico del alumno y aquel registrado por el apoderado en el registro de matrícula. Asimismo, se entregará información a través de la plataforma de gestión digital del establecimiento y sus redes sociales, y se otorgarán informativos en las reuniones de apoderados mensuales.

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

Sin perjuicio de lo anterior, las notificaciones que se realicen por la activación de protocolos y toda la información que de éstos deriven se harán de manera presencial quedando registro en acta o en el documento que corresponda. Asimismo, toda aquella información que tenga carácter confidencial se comunicará presencialmente al estudiante, su padres, madres o apoderado, debiendo quedar registro de ello.

5. De la organización del año escolar de 1º a IVº Medio.

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

6. Horarios.

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

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

Para la modalidad virtual de clases se aplica protocolo que se encuentra en los Anexo N°23

7. Configuración de cursos.

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

8. Recreos.

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

9. Almuerzo.

Los estudiantes deberán almorzar sólo en los lugares autorizados para ello. Los estudiantes con beca de alimentación JUNAEB deberán hacer uso del beneficio en los horarios asignados por el establecimiento.

10. Uniforme Escolar y Presentación Personal.

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

10.1 Uniforme escolar.

Conforme a la Ley General de Educación los estudiantes, así como los padres, madres y apoderados tienen el deber de respetar y cumplir el proyecto educativo institucional y las normas de convivencia escolar y de funcionamiento del establecimiento.

En este sentido, el Liceo en conjunto con la comunidad educativa han acordado que el uso del uniforme escolar es obligatorio, por lo que, al momento de la matrícula los estudiantes y apoderados se adhieren al cumplimiento de las regulaciones sobre su uso y sobre la apariencia personal de sus hijos.

En este apartado se establecen y fijan las normas sobre el uso de uniforme escolar y apariencia personal que todo estudiante debe cumplir para ingresar al Liceo, las que consisten en:

Pantalón gris de corte clásico o falda institucional levemente sobre la rodilla (No mini falda), polera institucional, chaleco o polerón azul marino con la insignia del Liceo, calcetas y/o panty azul marino, zapatos negros o zapatillas urbanas negras y cotona o delantal en el caso que corresponda. En invierno los estudiantes podrán utilizar parka y/o polerón azul marino, negro o gris, sin adornos ni diseños de colores, bufanda azul marino o gris y gorro del mismo color, sin diseños ni adornos de colores.

Los estudiantes de cuartos años podrán acceder al uso de un polerón distintivo de su generación, previa autorización del diseño, por parte de la Dirección del Liceo.

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

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

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

En las clases de taller, laboratorio u otro lugar que lo amerite, se debe usar **OBLIGATORIAMENTE** los implementos de seguridad y protección personal (Zapatos de seguridad, overol, cotona, antiparras, casco de seguridad, otros).

Las prendas que componen el uniforme podrán ser adquiridas en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El Liceo no exigirá ningún tipo de tienda, proveedor o marca específica.

En casos excepcionales y debidamente justificados por escrito o correo electrónico, por los apoderados, el o la directora(a) podrá eximir a un estudiante del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte de este.

Respecto de los estudiantes Trans, éstos tienen derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Esta medida será considerada una vez que el estudiante manifieste su identidad de género ante las autoridades correspondientes del establecimiento educacional con el objeto de que se tomen las medidas pertinentes.

Cabe señalar que, el incumplimiento del uso de uniforme escolar en ningún caso puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a un estudiante con la prohibición de ingresar al Liceo, la suspensión o la exclusión de actividades educativas. Sin embargo, este incumplimiento sí podrá significar la aplicación de medidas formativas o pedagógicas.

10.2 Presentación personal.

Los/as estudiantes deberán presentarse aseados/as y afeitados (en el caso de los hombres). El pelo, para los hombres, deberá ser peinado, aseado y en caso de estar largo mantenerlo amarrado. Para las damas, si este es largo, debe estar amarrado. En ambos casos, para el pelo, no se aceptarán colores de fantasía.

No está permitido el uso de accesorios ajenos al uniforme escolar para damas y varones, por ejemplo: Viseras, jockey, cadenas, joyas, collares, piercing (usadas colgando del cinturón o, de otra parte), expansiones, entre otros, lo anterior para resguardar su seguridad en todo momento de los alumnos(as)

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

El incumplimiento de la presentación personal en ningún caso puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a un estudiante con la prohibición de ingresar al Liceo, la suspensión o la exclusión de actividades educativas. Sin embargo, este incumplimiento sí podrá significar la aplicación de medidas formativas o pedagógicas.

11. Uso de la infraestructura del establecimiento.

El Liceo es un lugar para todos, por lo que es responsabilidad de cada integrante de la comunidad el cuidado y la mantención de su infraestructura, materiales educativos y aseo, implicando un uso correcto de todas las dependencias que lo componen (aulas, gimnasio, biblioteca, laboratorios, talleres, entre otros).

12. Objetos de valor y ventas al interior del establecimiento.

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

En caso de que los estudiantes ingresen objetos de valor, su pérdida **NO** será responsabilidad del establecimiento.

Asimismo, estará prohibida la venta de cualquier tipo de artículo en general, al interior del establecimiento, salvo que esta acción esté autorizada por la Dirección del Liceo y tenga como finalidad recaudar fondos para financiar actividades que se enmarquen en el contexto educativo.

13. Situaciones especiales.

El apoderado es responsable de informar al establecimiento, al inicio de cada año escolar (plazo máximo 30 de marzo), a través de un certificado o informe del especialista que corresponda, cualquier tipo de tratamiento o situación particular por el cual esté pasando el estudiante con el objeto de implementar un Plan de acompañamiento académico, emocional y conductual en resguardo de su proceso educativo.

Los informes y/o certificados deben ser entregados al profesor jefe o al jefe de UTP y se renovarán cada 6 o 12 meses, según sea el caso, para evaluar la mantención de las medidas adoptadas o su modificación.

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

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

En este sentido, se deberá presentar un certificado médico que acredite dicha condición. Las estudiantes embarazadas tendrán las mismas responsabilidades y deberán dar cumplimiento a sus deberes escolares. Asimismo, las estudiantes embarazadas tienen derecho a matrícula y continuidad de sus estudios, flexibilizando los procedimientos de enseñanza y evaluación de acuerdo con su estado de gravidez. Estos acuerdos quedarán reflejados por escrito y firmados por los apoderados, la alumna y la Dirección del establecimiento.

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

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

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

Las materias e instancias son:

a) Académicas:

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

b) Convivencia Escolar:

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

En todos los casos, **los profesionales de la educación, así como los encargados de convivencia escolar deberán dejar registro escrito de las entrevistas que realicen dentro de la plataforma u otro medio de registro autorizado por la Corporación SOFOFA.**

15. Matrícula.

Es un acuerdo entre el apoderado y el Liceo. La matrícula confiere al estudiante la calidad de estudiante regular del establecimiento, aceptando tanto el apoderado como el estudiante las

normas establecidas en el presente Reglamento y demás normativas que regulan el quehacer del Liceo, PEI y Reglamento de Evaluación y Promoción.

16. Obligatoriedad en la asistencia.

Los estudiantes tienen la obligación de cumplir con un 85% de asistencia debiendo ingresar a sus clases regularmente y participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del centro educativo.

17. Redistribución, reducción o ausencia justificada de la jornada escolar.

El Liceo podrá establecer como medida la redistribución o reducción de la jornada escolar en los siguientes eventos:

1. Cuando algún Tribunal de Justicia así lo disponga como medida para resguardar los derechos de los estudiantes.
2. Cuando por indicación médica se disponga que un estudiante debe tener una jornada escolar distinta para resguardar su salud.
3. Cuando un estudiante presente en el Liceo una licencia médica prolongada que haga imposible su asistencia presencial al Liceo. Esta medida se adoptará siempre y cuando el estudiante pueda continuar con su proceso formativo desde el hogar, previa autorización de sus padres y/o apoderados.
4. Cuando como consecuencia de aplicar un protocolo se adopte la medida de redistribución o reducción de la jornada escolar para resguardar la integridad del estudiante y de los demás miembros de la comunidad educativa.

18. Obligatoriedad de concurrir preparado.

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

19. Registro de Asistencia.

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

20. Retiro de estudiante durante la jornada escolar.

Los y las estudiantes del Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez deberán permanecer durante toda la jornada escolar en las instalaciones del establecimiento no pudiendo ausentarse sin la debida autorización del padre, madres y/o apoderado, la que deberá ser confirmada por el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector de Nivel, según sea el caso.

De esta manera, solo los apoderados reconocidos en los registros del Liceo o las personas que se hayan designado y autorizado para estos efectos podrán retirar a un estudiante durante el período de clases.

El Anexo N°15 de este reglamento, a través del protocolo de retiro de estudiante regula el procedimiento a seguir para que un estudiante sea retirado durante la jornada escolar.

El retiro anticipado de clases sin autorización del padre, madre o apoderado será considerado como fuga y será notificado a éste, el que deberá acudir al establecimiento para justificar dicha salida. En el evento que no se justifique, esta salida será considerada una falta a las normas de este reglamento y será sancionada conforme a las disposiciones sobre la materia.

21. De las bajas en el Registro de Matrícula.

Excepcionalmente se podrá dar de baja en el registro de matrícula al estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados.

Para lo anterior, se deberá seguir el procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, dispuesto en el Anexo N°12. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que se logre contacto con el padre, madre o apoderado y éstos no provean de antecedentes válidos para justificar la ausencia del estudiante, el Liceo deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos y denunciar los hechos ante el Tribunal de Familia correspondiente, no pudiendo dar de baja al estudiante.

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

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

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

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

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

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

Existirá un CUADRO DE HONOR donde se destacarán periódicamente a los estudiantes por las características que se mencionan anteriormente. Estos reconocimientos se deberán realizar en una ceremonia, en la que esté representada toda la comunidad escolar y en donde se resalten las cualidades, virtudes y valores que los jóvenes destacados representan, haciendo especial énfasis en que, con deseo de superación, esfuerzo y trabajo constante y sostenido, se puede conseguir objetivos, inclusive superiores a las propias expectativas.

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

22.1 Distinción especial a los egresados más destacados de cada año escolar.

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

a) Rendimiento Escolar:

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

b) Competencias Profesionales:

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

d) Estudiante Integral:

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

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

23. Ceremonia de titulación.

Se considera que el proceso formativo de los estudiantes de los Liceos SOFOFA culmina en su totalidad con la obtención del Título de Técnico de Nivel Medio, logrado una vez aprobada la práctica profesional. Por este motivo, al año inmediatamente siguiente al egreso de los estudiantes, se realizará una ceremonia de titulación solemne con los titulados de cada promoción.

Este acto debe ser el acto más significativo que marque el término de esta etapa de los egresados de los Liceos SOFOFA, y en ella se hará entrega del Título obtenido y de los reconocimientos que en cada caso se determinen para los jóvenes más sobresalientes de cada promoción.

24. Redes sociales.

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

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

25. Uso de celulares y otros dispositivos móviles en las salas de clases.

El uso de celulares en las salas de clases se encuentra prohibido por lo que el incumplimiento de esta obligación podrá traer como consecuencia la aplicación de alguna de las medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias dispuestas en este reglamento.

El uso de celulares y aparatos tecnológicos en el liceo está regulado por el Anexo N°26, de este reglamento.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Los establecimientos educacionales tienen respecto de los estudiantes que asisten, el deber de cuidado, correspondiendo atender sus necesidades dentro de sus competencias y resguardar tanto su integridad física como psicológica con el objeto de que sus derechos no se vean vulnerados.

En este sentido, es pertinente regular una serie de situaciones que se relacionan con este deber y que se debe cumplir a cabalidad.

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez ha elaborado un Plan Integral de Seguridad Escolar con el objeto de resguardar las condiciones de seguridad de sus estudiantes. Este documento establece políticas de prevención de riesgos e incorpora protocolos de actuación frente a diferentes emergencias.

Asimismo, incluye la conformación de un Comité de Seguridad Escolar, cuya finalidad es abordar, por medio de una metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta que necesita el establecimiento para actuar ante accidentes, desastres naturales, urgencias, entre otras.

Este Plan ha sido elaborado a partir de un diagnóstico de riesgos, recursos y capacidades del Liceo siendo validado por el prevencionista de riesgos de la Corporación de Capacitación y Empleo SOFOFA.

El Plan Integral de Seguridad Escolar se encuentra dispuesto en el Anexo N°27, de este reglamento y sus disposiciones deberán ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa. Además, se deberán practicar, al menos trimestralmente, los ejercicios de simulacro dispuestos en él.

Protocolo de Accidente Escolar.

Conforme a lo dispuesto en la normativa educacional vigente los establecimientos educacionales deben contar con un protocolo de accidente escolar. La referida regulación se encuentra en el Anexo N°5, de este reglamento.

Para una eficiente aplicación de este protocolo el Liceo requerirá al momento de la matrícula los números telefónicos de los padres, madres y/o apoderados del estudiante o de quien considere pertinente con el objeto de tener una comunicación expedita en el evento que ocurra una emergencia donde se requiera de su presencia. Asimismo, se solicitará información respecto del sistema de salud del estudiante y si este cuenta con otro tipo de seguro diferente al público.

La Inspectoría del Liceo será la encargada de recabar y actualizar la información señalada en el párrafo anterior dejando registro de ésta en libro de registro de matrícula (KIMCHE)

El Encargado de Convivencia Escolar o quien se haya designado para tales efectos deberá entregar el formulario de seguro escolar para que el estudiante pueda recibir asistencia médica correspondiente.

Es importante señalar que el Liceo conforme a las normas de salud cuenta con un desfibrilador para casos de emergencia teniendo al equipo docente capacitado para su funcionamiento.

Protocolo Desregulación emocional y conductual

La desregulación emocional y conductual es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma.

Para un buen manejo de estas situaciones el equipo educativo y psicosocial del Liceo recopila información familiar y clínica relevante de todos aquellos estudiantes que han sido debidamente diagnosticados con el espectro autista.

La información señalada tiene por objeto identificar las necesidades específicas de los estudiantes y elaborar un Plan de Acompañamiento individual que le proporcione a cada alumno diagnosticado todos los apoyos que sean necesarios ya sea en aula como en otros espacios educativos.

Los padres, madres y/o apoderados deben proporcionar los antecedentes que estimen pertinente respecto de los diagnósticos de sus hijos o pupilos, ya que en la eventualidad de existir una desregulación emocional el Liceo debe aplicar su protocolo de desregulación contenido en el Anexo N°7, de este reglamento.

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se respete su integridad física. Este derecho tiene como contrapartida garantizar un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en ambientes libres de todo factor de riesgo.

En este sentido, el Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez cuenta con rutinas de limpieza y personal de aseo que se encarga de la higiene de todos los recintos educativos. Sin embargo, es fundamental que estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres, madres y apoderados colaboren con esta tarea y mantengan las condiciones de higiene que permitan el normal funcionamiento del establecimiento educacional.

El establecimiento se encuentra provisto en sus recintos educativos, de materiales de aseo y de seguridad con el objeto de resguardar la integridad de sus estudiantes. En este sentido, por

ejemplo, los servicios higiénicos cuentan con papel higiénico, jabón, toalla de papel y materiales de aseo pertinentes.

El cuidado de nuestros espacios favorece el desarrollo de los aprendizajes y fomenta ambientes sanos para propiciar la buena convivencia escolar, por lo tanto, es primordial mantener el orden, el aseo y el cuidado de la infraestructura y del material didáctico del Liceo. Cualquier conducta que sea contraria a lo señalado podrá ser objeto de una sanción conforme a lo dispuesto en este reglamento.

RUTINAS DE ASEO:

1. Frecuencia de limpieza:

- 1.1. Diaria (cada día): Aseo básico de todas las áreas (salas de clases, pasillos, baños, oficinas, etc.).
- 1.2. Semanal: Limpieza profunda de áreas comunes y superficies que no se limpian diariamente.
- 1.3. Mensual: Revisión de instalaciones y limpieza de espacios de difícil acceso.

2. Áreas a limpiar:

- 2.1. Salas de clases, laboratorios y talleres: Barrido y trapeado de piso todos los días al final de las clases.
- 2.2. Desinfección de escritorios y sillas: Limpieza diaria, utilizando desinfectante apropiado para cada tipo de material.
- 2.3. Limpieza de pizarras: Borrar y limpiar con un producto adecuado.
- 2.4. Ventilación: Verificar que las ventanas o sistemas de ventilación estén funcionando y se limpien regularmente. Ventilar diariamente los espacios comunes, los estudiantes no utilizan las salas de clases en recreos u horarios de colación.
- 2.5. Pasillos y Áreas Comunes: Barrido y trapeado diario asegurarse de que los pasillos estén siempre despejados.
- 2.6. Revisión de basureros: Vaciar y limpiar los papeleros de basura diariamente.
- 2.7. Baños: Limpieza de inodoros y urinarios después de cada recreo, utilizando productos desinfectantes. La limpieza de lavamanos y espejos se realiza mínimo dos veces al día. Los dispensadores de papel higiénico y jabón se revisan diariamente, a fin de asegurarse de que estén siempre llenos y funcionando correctamente.
- 2.8. Barrido y trapeado de suelos, salas, baños y oficinas: A diario, con productos desinfectantes.
- 2.9. Oficinas Administrativas y Salas de Reuniones: Limpieza de escritorios y superficies a diario, prestando atención a teléfonos, teclados y computadoras.
- 2.10. Limpieza de ventanas y cristales: Una vez por semana. Revisión de las ventanas para asegurarse de que no haya manchas o polvo visible, si se encuentran sucias, se deben limpiar con más frecuencia.

- 2.11. Limpieza de papeleras: Vaciar diariamente, cambio de bolsa mínimo tres veces a la semana.
- 2.12. Talleres y Áreas Técnicas Especializadas (Talleres de Mecánica automotriz y laboratorios Química Industrial): Limpieza del equipo y maquinaria: Cada vez que se utilicen, asegurándose de que no queden residuos.
- 2.13. Barrido de pasillos y patios: Limpiar mínimo dos veces al día, principalmente luego de recreos.
- 2.14. Comedor estudiantes: Se higieniza dos veces al día, después del primer recreo, desayuno de los estudiantes, y luego del horario de almuerzo de los alumnos.
- 2.15. Gimnasio techado: Limpieza una vez a la semana, despapelado diario. Baños y Camarines limpieza diaria.
- 2.15. Revisión de extintores y salidas de emergencia: Asegurarse de que estén libres de obstáculos y funcionando, revisión diaria y semanal.

3. Materiales y Productos de Limpieza:

- 3.1. Desinfectantes y productos de uso: Todos los productos a utilizar no deben representar un peligro para los integrantes de la comunidad. El personal de servicio utilizará en todo momento sus implementos de seguridad personal al aplicar o usar productos de desinfección o realizar acciones de higienización, guantes, cotonas, etc.

4. Consideraciones de Seguridad e Higiene:

- 4.1. Uso adecuado de productos químicos: Asegurar que los productos sean apropiados para cada tipo de superficie, y que los trabajadores de limpieza usen equipo de protección (guantes, mascarillas, etc.).

5. Planificación y Supervisión:

- 5.1. Supervisión: Se verifican que las áreas estén limpias y desinfectadas adecuadamente cada día.
- 5.2. Ajustar las tareas según las necesidades: Si alguna área o actividad requiere más atención se ajusta la rutina de limpieza.
- 5.3 Rutina de limpieza del Liceo Domingo Matte Pérez:

09:00 a 09:30: Pasillos, hall de entrada y veredas de entrada.

09:30 – 09:45: Patios del liceo

10:05 – 10:30: Desinfección baños estudiantes y personal del liceo

10:30 – 11:35: Pasillos, patios y comedor de los estudiantes.

11:50 – 12:10: Desinfección baños estudiantes y personal del liceo

12:10 – 12:30: Patios, pasillos y talleres de mecánica

13:20 – 14:05: Oficinas, desinfección de baños y salas desocupadas por horario.

14:05 – 14: 30: Comedor y desinfección de baños

14:30 – 15:35: Patios, pasillos, espacios comunes.

15:35 – 18:30: Salas, talleres, laboratorios, Biblioteca, Oficinas, etc.

Regulación sobre el uso de medicamentos.

La Ley General de Educación obliga a los establecimientos educacionales a otorgar todos los apoyos que sean necesarios para asegurar la plena inclusión de los estudiantes. En este sentido, si un alumno requiere la administración de medicamentos durante la jornada escolar su padre, madres o apoderado deberá presentar una solicitud ante la Dirección del establecimiento. Esta solicitud deberá estar acompañada por una prescripción médica, la que deberá indicar el fármaco que se debe administrar, la frecuencia (horas) y la dosis de su administración.

El suministro de cualquier medicamento deberá ser realizado por el apoderado del menor o por cualquier familiar habilitado para ello y se entregará una autorización que justifique su ingreso. En el evento que el padre, madre o apoderado no pueda concurrir al establecimiento, se deberá evaluar la designación de un encargado que supervise dicha acción o sea responsable de la administración del fármaco, todo lo cual será con la aceptación del apoderado.

Cuando el medicamento requiera refrigeración, el establecimiento deberá disponer de un lugar apropiado para resguardar su preservación bajo la temperatura adecuada.

Medidas para resguardar la salud mental de los estudiantes

El espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de los niños, niñas y adolescentes siendo la experiencia escolar crucial para la salud mental infanto-adolescente.

Cuando la salud mental se ve afectada durante la etapa escolar, se interfiere en el logro de aprendizajes y en la trayectoria educativa, impactando negativamente en el desarrollo biosicosocial del estudiante tanto en el presente como en el futuro.

En este contexto, cobra relevancia la prevención de conductas suicidas en el contexto escolar con el objeto de generar impacto entre los estudiantes y disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

De esta manera, el Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez entrega información precisa y veraz sobre la materia y realiza actividades formativas orientadas a trabajar el autoconocimiento, autoestima, aceptación y cuidado del propio cuerpo. Estas actividades se enmarcan en el programa de Formación cuya finalidad es ayudar a los estudiantes a descubrir y trabajar habilidades para manejar sus emociones en la vida escolar, familiar, social y laboral.

Es de suma importancia que los padres, madres y/o apoderados estén alertas respecto de posibles conductas o señales que puedan experimentar sus hijo o pupilos debiendo dar aviso oportuno al establecimiento sobre éstas para tomar las medidas de resguardo que se consideren pertinentes al caso.

En el evento que se detecte o informe alguna conducta de riesgo o se lleve a cabo se deberá activar el protocolo del Anexo N°6, de este reglamento.

Medidas de resguardo de datos e imagen de los estudiantes

La Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, indica en su artículo 33 que los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la protección de sus datos personales, así como a impedir su tratamiento o cesión.

Al momento de la matrícula los padres, madres y/o apoderados entregarán la autorización del uso de imágenes de sus hijos o pupilos para el año escolar en curso.

Ahora bien, la regulación Sobre el uso de datos de los estudiantes se encuentra dispuesta en el Anexo N°25 de este reglamento.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Regulaciones Técnico-Pedagógicas.

El Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez en su calidad de garante del derecho a la educación otorgará los apoyos que sean necesarios para la plena inclusión de sus estudiantes pudiendo realizar adecuaciones curriculares destinadas tanto al favorecimiento del rendimiento académico, como al bienestar e integración, considerando las diversas capacidades que posean y a la etapa del aprendizaje en que se encuentren.

Asimismo, se implementarán diversificaciones para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran (prescripción médica, solicitud por orden judicial, implementación de la medida excepción de redistribución de la jornada escolar).

Regulación Técnico-Pedagógica relativas al embarazo, la maternidad y paternidad.

Los estudiantes que sean padres y madres, y las que están en situación de embarazo tienen los mismos derechos que los demás estudiantes respecto al ingreso y permanencia en el establecimiento educacional.

El Liceo otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos, pudiendo flexibilizar los procedimientos de enseñanza y evaluación. Estos acuerdos quedarán reflejados por escrito y serán firmados por los padres, madres y/o apoderados, los alumnos y la Dirección del establecimiento.

Es de suma importancia que la estudiante embarazada presente un certificado médico que acredite su condición, lo que no la eximirá de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus

deberes escolares. Este certificado tiene por objeto activar las disposiciones del protocolo del Anexo N°13.

La Inspectoría General del Liceo será la encargada de informar a los docentes y asistentes de la educación sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes. Cabe señalar que, tanto las autoridades directivas como el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deben siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, el incumplimiento de esto constituye una falta a la buena convivencia escolar y podrá ser sancionado conforme a las normas de este reglamento.

Las adecuaciones o apoyos que requieran estos estudiantes deberán ser organizados de tal manera que no pierdan la continuidad de sus procesos educativos. En este sentido, por ejemplo, las estudiantes que sean madres de lactantes deberán coordinar con la Inspectoría General las salidas del establecimiento y/o los horarios en que recibirán al menor para amamantarlo. Asimismo, y en los casos debidamente justificados se deberá acordar el porcentaje de asistencia al Liceo, ya que no están obligadas a cumplir con el 85% de asistencia a clases.

Regulaciones sobre la promoción y evaluación.

Conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación los establecimientos educacionales deben contar con un reglamento de evaluación y promoción que establezca los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

El Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez cuenta con un reglamento de evaluación y promoción conforme a lo dispuesto en la normativa educacional vigente, especialmente con aquella señalada en el Decreto N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, el que se encuentra disponible para la comunidad educativa en la página oficial del Liceo.

Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

- *Actividades Extracurriculares y Salidas pedagógicas*

Las actividades extracurriculares y las salidas pedagógicas constituyen actividades organizadas por el establecimiento educacional que es complementaria al proceso educativo de los estudiantes.

En este contexto, toda actividad extracurricular que organice el Liceo se efectuará de preferencia en horario distinto al habitual de clases. En relación con las actividades inter-Liceos de la Corporación y Salidas pedagógicas, estas se realizarán durante la jornada escolar para favorecer la participación de todos nuestros estudiantes. En ambos casos, las actividades serán informadas por el Liceo a los apoderados y estudiantes a través de los medios de comunicación oficial del establecimiento. Estas jornadas serán guiadas y acompañadas por el personal del Liceo.

Con el objeto de que los padres, madres y apoderados autoricen la realización y participación de sus hijos o pupilos en estas actividades, se les informará de ellas mediante el correo electrónico registrado para estos efectos, debiendo entregar una autorización por escrito respecto de la participación de su pupilo. Esta autorización deberá devolverse al establecimiento al menos 1 día antes de que se realice la actividad.

Los estudiantes que no participen deberán permanecer en el Liceo realizando trabajo académico.

Es responsabilidad del director/a del Liceo informar a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, en los plazos establecidos para ello, sobre las salidas pedagógicas que se efectuarán.

- *Viajes de estudio y paseos de curso*

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

Todas las actividades que sean organizadas por los cursos y se realicen fuera del horario escolar no será considerada como una actividad extracurricular autorizada por el Liceo siendo responsabilidad de los padres, madres y apoderados el resguardo de sus hijos y/o pupilos. En este sentido, no podrán asistir o participar de estas actividades los docentes o asistentes de la educación, a menos que concurren como invitados y no en su calidad de tal.

Asimismo, los docentes y asistentes de la educación que organicen paseos o actividades extracurriculares deberán informar de éstos a la Dirección del Liceo, la que tiene el deber de conocerlos y autorizarlos.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Marco Conceptual de la Convivencia Escolar.

El presente Reglamento se fundamenta en los valores que sustentan nuestro proyecto educativo Institucional y orientan el quehacer de estudiantes, docentes directivos y de aula, asistentes de la educación y apoderados. Los valores son: respeto, responsabilidad y honestidad, los cuales son definidos de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

El DFL N.º 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de La Ley General de Educación, en su artículo 2º, define la educación como *“el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena,*

para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

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

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

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

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

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

Convivencia Escolar:

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

Buen Trato:

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

Acoso escolar o Bullying:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR
Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.	Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo, debido a intereses diferentes. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello, existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.	Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas que fomenten el diálogo y la convivencia social.	Es una forma de violencia que tiene tres características que lo definen y lo diferencian de otras expresiones de violencia: -Se produce entre pares. -Es reiterado en el tiempo. -Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

Políticas de no violencia y discriminación.

La Corporación SOFOFA ha instaurado “Políticas de No Violencia y Discriminación” cuyo objetivo son establecer una cultura de respeto, enfocada en promover ambientes seguros y respetuosos dentro de los establecimientos de la Red, impulsando una convivencia pacífica entre los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, evitando situaciones de violencia y acoso escolar. Asimismo, se busca promover la igualdad y el respeto a la diversidad; a través de una estrategia sistemática, proactiva y sustentable en el tiempo, de manera integrada a los proyectos educativos de cada Liceo.

La presente Política establece principios preventivos que entregan un marco valórico orientado a abordar el fenómeno de la violencia y discriminación dentro de los establecimientos educacionales, lo que es congruente con el espíritu y valores institucionales declarados por la Red de Liceos SOFOFA. De esta manera, los establecimientos que son parte de esta Red se comprometen a velar por lo siguiente:

- 1.- Promover valores y actitudes que fomenten la convivencia pacífica, el respeto, la empatía, la asertividad y tolerancia hacia la diversidad.
- 2.- Crear espacios de diálogo y participación que permitan a los estudiantes expresar ideas y preocupaciones y contribuyan a crear un ambiente de confianza y colaboración.
- 3.- Desarrollar programas de formación y capacitación para docentes y estudiantes en habilidades sociales y de resolución pacífica de conflictos, que les permitan manejar de manera efectiva situaciones de tensión y prevengan el surgimiento de situaciones violentas.
- 4.- Establecer protocolos de prevención y atención a la violencia escolar y/o discriminación, que establezcan los procedimientos a seguir y las medidas disciplinarias claras y consistentes
- 5.- Garantizar que las políticas y prácticas escolares sean inclusivas y no refuercen estereotipos de género o discriminación
- 6.- Declarar la importancia de fomentar la integración familia-escuela como factor protector para la prevención y atención de la violencia escolar y discriminación
- 7.- Anhelar la valorización del establecimiento educacional como un espacio seguro, respetuoso y libre de violencia y discriminación.

Para llevar adelante las “Políticas de No Violencia y Discriminación” se establece un plan de acción preventivo a dos años, el cual es construido de manera participativa por el Comité de CE y Buen Trato de cada Liceo, dirigido a la totalidad de la comunidad educativa debiendo ser revisado y ajustado anualmente. Este plan considera: Estrategias de sensibilización e información, actividades recreativas y extracurriculares e intervenciones en aprendizaje y formación.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Consejos Escolares

El Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez, cuenta con un Consejo Escolar que funciona de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.979 y el Decreto N° 24 de 2005, del Ministerio de Educación y es presidido por el director/a del Liceo con la participación de: 1) un representante del sostenedor; 2) un representante de los profesores; 3) un representante de los asistentes de la educación; 4) el presidente del Centro de Padres; 5) el presidente del Centro de Estudiantes y; 6) el Encargado(a) de Convivencia Escolar del Liceo.

Conforme a la normativa educacional vigente, el Consejo Escolar debe quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil del mes de mayo de cada año escolar y deberá convocar al menos cuatro sesiones al año en meses distintos. El quórum de funcionamiento será el de la mayor de sus integrantes.

Este organismo tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, y su regulación específica se encuentra en el Anexo N°19, de este Reglamento.

Encargado de Convivencia Escolar

El Encargado de Convivencia Escolar, será el profesional a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Entre sus tareas se encuentran gestionar e informar al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del Liceo y aplicar los protocolos correspondientes.

Asimismo, debe buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a la aplicación de cualquier medida disciplinaria dispuesta en este reglamento.

El Encargado de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario Domingo Matte Pérez cuenta con experiencia y formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia escolar y en la resolución pacífica de conflictos.

Plan de gestión de Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es un instrumento que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Las actividades que se planifiquen deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño y a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben

ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, así como las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

El Plan debe presentarse por escrito y ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa y la planificación, implementación y monitoreo de las actividades contenidas en él estarán a cargo del equipo de Convivencia Escolar, el que será liderado por el Encargado de Convivencia del establecimiento.

Instancias de participación del Liceo

Los estudiantes, así como los padres, madres, apoderados y profesionales de la educación tienen derecho a participar de todas las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional, ya sean de carácter pedagógico, cultural, deportivo y/o recreativo.

Su intervención se materializa a través de las distintas instancias de participación que la normativa educacional establece, siendo el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y el Centro de Alumnos las principales entidades que representan a los miembros de la comunidad escolar.

- Consejo de Profesores es un organismo técnico en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- Centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forman parte y orientan sus acciones a promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

La regulación del Centro de Padres se encuentra en el Decreto N° 565 de 1990, del Ministerio de Educación y en el anexo N° 21 de este reglamento.

- Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de enseñanza media, del Liceo y su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. Asimismo, busca formarlos para la vida democrática, y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El Liceo promoverá su constitución y funcionamiento entregando los espacios físicos necesarios para ello. La regulación de esta instancia se encuentra en el Decreto N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación y en el Anexo N°20, de este reglamento.

- *Mecanismos de coordinación entre las distintas instancias de participación del Liceo.*

Con el objeto de lograr una comunicación fluida entre los distintos estamentos de participación que conforman el Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez -Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar- se establece en el Anexo N°22 de este reglamento, un protocolo de coordinación que permite la creación de instancias de reunión para asegurar el derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa de participar del proceso educativo y del desarrollo del proyecto educacional. Asimismo, permite que la Dirección del Liceo conozca los distintos programas o proyectos que se quieran ejecutar y que requieran de su aprobación o supervisión garantizando el correcto y armónico funcionamiento del establecimiento educacional.

CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

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

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

En el Liceo las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias. La misión educativa del establecimiento busca que los estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas.

Las sanciones dispuestas en este Reglamento serán elaboradas y aplicadas conforme al principio de proporcionalidad con el objeto de que éstas sean proporcionales a la falta cometida.

Principios y Derechos que rigen en el Procedimiento

- ***Presunción de inocencia.***

Todo estudiante es sujeto de derechos, por lo que, no será considerado responsable de cometer una falta o infracción al reglamento interno, en tanto como consecuencia de una investigación sea considerado como tal. Esta investigación determinará el grado de responsabilidad y participación en los hechos que se hayan denunciado

- ***Debido proceso.***

Las medidas disciplinarias que se determinan en este reglamento serán aplicadas mediante un procedimiento justo y racional. En este sentido, el/ la estudiante tendrá derecho a:

1. Un proceso transparente y justo cuando se le hace responsable de una falta.

2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.
3. Presentar descargos y apelar en los plazos que se encuentran establecidos en el presente Reglamento.
4. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.
5. Ser notificado por escrito, siendo dirigidas al correo electrónico que indique el padre, madre o apoderado al momento de la matrícula del niño o niña.

- ***Presentar Descargos y apelaciones.***

Conforme al principio del debido proceso, los estudiantes denunciados, así como sus padres, madres o apoderados tendrán derecho a ser informados respecto de la investigación iniciada en su contra y a presentar sus descargos en el plazo establecido en el presente documento.

Cuando las sanciones aplicadas no impliquen las medidas de expulsión o cancelación de matrícula, se podrán presentar descargos, dejándose constancia en la hoja de vida del estudiante u otro documento anexo tales como; plataforma digital académica vigente, fichas o carpetas investigativas que den cuenta de las defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones.

En el evento que se incurra en una falta leve o menos grave el estudiante, padre, madre o apoderado podrá siempre apelar en forma escrita en un plazo máximo de dos días hábiles contados desde que se notifica la aplicación de la medida. Esta notificación será a través del registro en la hoja de vida, carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos.

La apelación a la medida deberá ser presentada ante el profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar y será resuelta en el plazo de dos días hábiles.

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

Cabe señalar que, en contra de la resolución de la Dirección, no procederá recurso alguno.

- ***Legalidad.***

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

- ***Proporcionalidad.***

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

Asimismo, la calificación de las infracciones deberá ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. De esta manera, las medidas disciplinarias deberán aplicarse de manera gradual y progresivamente, es decir, se deben agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más graves, salvo que se trate de hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.

- ***Derecho a presentar denuncias.***

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a denunciar todas aquellas conductas que sean contrarias a la sana convivencia escolar. Estas denuncias deberán ser presentadas en forma escrita ante cualquier miembro del equipo directivo, quienes iniciarán una investigación y determinarán la procedencia de activar uno o más protocolos según corresponda. Asimismo, el equipo deberá registrar debidamente la denuncia ingresada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones.

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

De las Medidas Formativas.

Las medidas formativas buscan restablecer las relaciones de la comunidad cuando ha sido afectada por alguna conducta contraria a la buena convivencia escolar y buscan generar conciencia de los actos cometidos mediante el desarrollo del concepto de responsabilidad e instaurando una cultura de compromisos para reparar el daño causado.

Entre las medidas formativas se encuentran las siguientes:

- a) Reflexión guiada por docente o Encargado de Convivencia con el estudiante que busque conocer su punto de vista, esta medida busca que los estudiantes asuman su responsabilidad, reflexionen sobre alternativas para solucionar el conflicto e indiquen los modos para reparar el daño causado. Ejemplos de preguntas para establecer un diálogo reflexivo: ¿qué sentiste?, ¿cómo crees que se sintieron los demás?, ¿en tu opinión qué cuota de responsabilidad tiene cada uno en los hechos?, ¿qué alternativa de conducta de

tú parte podría haber sido mejor para evitar el conflicto?, ¿qué crees tú que podría reparar el daño?, ¿qué necesitas del otro para que las cosas mejoren?).

- b) Limpiar y ordenar, esta medida busca que los estudiantes comprendan que la tarea de limpiar y ordenar es un trabajo que conlleva un esfuerzo y por tanto todos debemos contribuir a mantener los espacios del establecimiento en orden. Ejemplo de esta medida: establecer días donde los estudiantes involucrados presten ayuda a los auxiliares de aseo).
- c) Reparar los bienes e infraestructura que hubiesen sido dañados. Esta medida busca que los estudiantes entiendan que los bienes que integran el recinto escolar, así como su infraestructura son parte de su proceso pedagógico y por tanto deben ser cuidados. Ejemplos de esta medida: ayudar en la reparación de los daños causados o, en la medida que se pueda, que el mismo estudiante lo repare.
- d) Servicios comunitarios: Esta medida busca que los estudiantes realicen actividades en beneficio de la comunidad educativa para reparar el daño causado. Ejemplos de esta medida: organizar o participar en actividades con los estudiantes de otros niveles (recreos activos); ordenar salas de clases; ordenar zonas comunes; apoyar el trabajo administrativo; participar como juez en actividades deportivas; realizar ayudas solidarias; ayudar en el trabajo de docentes, asistentes de la educación, o auxiliares.
- e) Compromisos. Esta medida busca que los estudiantes reconozcan su responsabilidad en los hechos y asuman compromisos para no afectar nuevamente la convivencia escolar. Ejemplo de esta medida: carta, acta, registro en hoja de vida o informe donde el estudiante se compromete a no reiterar la conducta que es contraria a la buena convivencia escolar.
- f) Propiciar la convivencia escolar: Esta medida busca promover la participación del estudiante en la definición y difusión de las normas de convivencia escolar. Ejemplos de esta medida: Exposición de las normas del RICE; colaboración en la implementación de Plan de Gestión de Convivencia Escolar, colaborar con las tareas el Encargado de Convivencia. Fomentar el punto de talleres para estudiantes en el ámbito pedagógico y formativo.

De las Medidas Pedagógicas.

Las medidas pedagógicas o psicosociales son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los estudiantes para que comprendan que sus conductas ponen en riesgo la convivencia con sus pares y los demás miembros de la comunidad educativa reconociendo las consecuencias de su actuar. Estas medidas fomentan el conocimiento mediante la realización de actividades pedagógicas que permitan a los estudiantes responder de manera adecuada ante futuras situaciones similares.

Para la aplicación de estas medidas el Encargado de Convivencia Escolar deberá solicitar el apoyo de la Unidad Técnico Pedagógica. Esta Unidad tendrá la facultad de orientar y proponer las medidas más adecuadas para el caso y para el cumplimiento de los objetivos. Asimismo, la Unidad podrá vigilar el cumplimiento de las medidas adoptadas y modificarlas en el caso que sea necesario.

Entre las medidas pedagógicas se encuentran:

- a) Realizar actividades pedagógicas. Esta medida busca que los estudiantes a través del aprendizaje comprendan las implicancias de sus acciones y reparen el daño causado. Ejemplos de esta medida: realizar exposición de los contenidos del Reglamento Interno a niveles inferiores relacionado con los hechos; mantener el diario mural del curso o del establecimiento con contenido relacionado con los hechos y soluciones a éstos; realizar un video donde se explique por qué los conflictos se deben resolver de manera adecuada y sin violencia, el que debe ser supervisado por el equipo de convivencia escolar y ser presentado a niveles inferiores; realizar un ensayo o trabajo con distintas formas de abordar la convivencia escolar y la solución de conflictos; realizar capacitaciones a niveles inferiores sobre la buena convivencia escolar, lectura referida a temas de convivencia escolar.
Estas medidas podrán ser evaluadas o ser parte de una evaluación general.
- b) Servicio Pedagógico. Esta medida busca que los estudiantes realicen tareas en beneficio de los docentes y asistentes de la educación siendo estos segundos educadores de la convivencia escolar. Ejemplos de esta medida: realizar actividades pedagógicas durante el tiempo libre en beneficio de sus compañeros o bien en horario alterno a su horario de clases; ser ayudante de un docente o asistente de la educación; ser tutor académico de alumnos de niveles inferiores; ayudar en las clases de orientación o consejo de curso donde se aborden temas sobre convivencia escolar; participación en talleres.
- c) Acompañamiento docente desde convivencia escolar/orientación.
- d) Acciones que fomenten la salud mental, que promuevan el desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol y la autoestima. Estas medidas podrán ser adoptadas por el Liceo o por alguna entidad externa, mediante la derivación.
- e) Realización de talleres o capacitaciones para los cursos involucrados y para los apoderados de los estudiantes.

Las medidas señaladas podrán ser aplicadas por faltas leves, graves o gravísimas y serán complementarias a cualquier sanción que se imponga.

Asimismo, se podrán aplicar medidas formativas y/o pedagógicas a la totalidad o parte del curso de los estudiantes involucrados con el objeto de intervenir y prevenir nuevas conductas entre sus pares.

De las Medidas de Resguardo.

Las medidas de resguardo son acciones preventivas que el Liceo debe adoptar inmediatamente tras recibir una denuncia que afecte la convivencia escolar y ponga en riesgo la integridad de alguno de sus miembros. Estas medidas tienen como objetivo proteger a los involucrados y garantizar que el ambiente escolar siga siendo seguro para el resto de la comunidad escolar mientras dura la investigación de los hechos.

Entre las medidas que el Liceo puede adoptar para resguardar la integridad y seguridad se encuentran, por ejemplo: 1) separación de espacios físicos de los involucrados (la duración de esta

medida no puede superar dos días); 2) intervención psicosocial; 3) presencia de algún funcionario del establecimiento para el resguardo de la integridad; 4) cambio de curso.

Plan de Acompañamiento Psicosocial.

Revisados los antecedentes y considerando las capacidades del Liceo, se establecerá un plan de acompañamiento para aquellos estudiantes que se han visto involucrados en hechos que afecten la convivencia escolar según el siguiente procedimiento:

- **Análisis de los hechos para determinar el plan de acompañamiento según las capacidades especializadas del establecimiento.** El encargado de convivencia escolar en conjunto con el equipo psicosocial, determinarán el tipo de plan de acompañamiento para los estudiantes y señalarán si es necesaria la derivación a especialistas externos (psicólogo, Oficina Local de la Niñez, programa sobre drogas, entre otros).
Entre las medidas que puede considerar en el plan se encuentran, conversación personal y reflexiva con el profesor jefe o profesor de orientación, revisión de compromisos adquiridos y apoyo para lograrlos, supervisión en la ejecución de las medidas formativas y/o pedagógicas que se hayan establecido con el objeto de que exista un cambio positivo, entrevista reflexiva con el padre, madres y/o apoderado, derivación a sesiones con la psicóloga/o del Liceo o derivación a especialistas o programas externos.
Las derivaciones externas se deberán conversar con los padres, madres y/o apoderados.
- **El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por quien determine el encargado de convivencia escolar con el equipo psicosocial** debiendo recopilar y analizar los antecedentes e implementar las acciones respectivas según el caso. Otros miembros de la Institución como Orientadores, Inspectores, Docentes, Asistentes de la Educación y Psicólogos, entre otros, podrán participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación y compromisos para la solución armónica y pacífica de los conflictos. (completar formulario de entrevista).
- **En el evento que el o los estudiantes estén siendo atendidos por especialistas externos o sean parte de programas estatales se deberá, en la medida de lo posible, tomar contacto con éstos para establecer medidas ad hoc a sus tratamientos y que les permitan generar espacios seguros para regresar al establecimiento y con así asegurar su bienestar emocional, conductual y educativo.**
- **Se deberá establecer un seguimiento de los compromisos adquiridos, de las medidas formativas y/o pedagógicas y de las atenciones realizadas por el psicólogo/a del Liceo con el objeto de tener un informe que dé cuenta de los avances o retrocesos de los**

estudiantes. Este seguimiento deberá quedar registrado en un informe y deberá ser informado al o los estudiantes, así como a sus padres y/o apoderados.

De las Medidas Disciplinarias y/o Sanciones Educativas.

Las medidas disciplinarias son aquellas que tienen por objeto sancionar a los estudiantes por incumplimientos graves a las normas de convivencia escolar dispuestas en el Reglamento Internos del Liceo. Estas medidas buscan que los estudiantes tomen conciencia de sus acciones corrigiendo su conducta.

En la aplicación de estas medidas se debe tener presente el recuadro dispuesto en el apartado “Faltas y consecuencias” de este Reglamento, así como los principios de legalidad y de proporcionalidad.

Entre las medidas o sanciones que se pueden aplicar se encuentran:

1. Amonestación verbal o escrita, en este último caso quedará consignada en la hoja de vida del libro de clases del estudiante.
2. Reducción o redistribución de la jornada escolar o cierre anticipado del año escolar. En forma excepcional y sólo en casos calificados, se podrán adoptar estas medidas debiendo acreditarse que existe un real peligro para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

Estas medidas al ser excepcionales se deben establecer por un tiempo acotado y se deberá evaluar constantemente la efectividad de su mantención. Asimismo, la aplicación de esta medida supone la adecuación curricular de los contenidos para el estudiante, retroalimentación, evaluaciones pedagógicas y acompañamiento psicológico.

Se podrá reducir o redistribuir la jornada escolar o cerrar el año en las siguientes situaciones:

- a. Cuando por aplicación de un protocolo se determine que la reducción o redistribución de la jornada escolar es la mejor medida para resguardar la convivencia escolar. Mismo criterio para el cierre del año escolar.
- b. Cuando algún Tribunal de la Justicia así lo determine y ordene (la resolución que establezca esta medida deberá ser parte de la carpeta o expediente del estudiante).
- c. Cuando mediante certificado médico extendido por un profesional de la salud se determine la conveniencia de la aplicación de estas medidas para resguardar la salud e integridad del estudiante.

Si un estudiante hubiese solicitado el cierre anticipado del año escolar, el establecimiento podrá autorizar su participación en la ceremonia siempre y cuando el motivo por el que se otorgó dicho cierre así lo permita, previo acuerdo con los apoderados.

3. Suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:
 - a. Suspensión Interna del estudiante de la jornada de clases. El estudiante seguirá asistiendo al Liceo en la misma jornada, pero deberá desarrollar trabajos comunitarios, formativos o pedagógicos.

- b. Suspensión de clases por un día y un máximo de cinco días. La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados (aplicación de Aula segura, resguardo de la integridad o seguridad de estudiantes, etc).
 - c. Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar.
 - d. Suspensión de la ceremonia de licenciatura o prohibición de participar en ella. Esta sanción se podrá aplicar a un curso entero o a estudiantes en particular debiendo adoptarse conforme a un proceso que contemple el derecho del estudiante a ser oído y a pedir la reconsideración de la medida.
4. Condicionalidad Simple: Medida que busca remediar la conducta del o los estudiantes antes de la aplicación de una medida extrema. Esta medida debe ser revisada permanentemente debiendo fijarse fechas acotadas para ello. La revisión será respecto del cumplimiento de las medidas formativas y/o pedagógicas que se hayan establecido, de los compromisos asumidos y del seguimiento psicosocial que se haya aplicado si es el caso dejándose constancia de las razones por las que se aplicó.
 La decisión de mantener o levantar la medida será previa análisis del cumplimiento de las medidas que se aplicaron.
 La aplicación de la condicionalidad simple siempre deberá ser informada por escrito al padre, madre o apoderado del estudiante señalando las razones de su adopción y la posibilidad de mantener o levantar la medida, según la evaluación positiva de la conducta del estudiante.
5. Condicionalidad Extrema: Esta medida es previa a la medida de cancelación de matrícula y se aplicará en aquellos casos en donde el estudiante incumple gravemente alguno de los compromisos adquiridos o cuando su conducta sea un problema grave para la convivencia escolar. Es una medida comunicada por escrito al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el hijo, y que arriesga su continuidad en el Liceo. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado, consultando previamente al Consejo de Profesores, después de analizados los comportamientos del estudiante.
6. Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente: Se aplicará en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la convivencia escolar de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
7. Expulsión: Medida extrema que se aplicará cuando exista peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.

De las Medidas a los Padres, Madres y Apoderados.

La Ley General de Educación establece que los padres, madres y apoderados tienen el deber de respetar y contribuir en dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia escolar y a las de funcionamiento del establecimiento en que se encuentran sus hijos o pupilos. Asimismo, deben cumplir con las normas internas y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Cuando los padres, madres y/o apoderados incumplan alguna de la disposición del presente reglamento o incurran en conductas contrarias a la buena convivencia escolar, el Liceo podrá implementar las siguientes medidas:

1. Citación a entrevista para reflexionar sobre los hechos incurridos.
2. Presentación de disculpas a quien haya sido afectado por la falta.
3. Carta de compromiso.
4. Restituir bienes u objetos que hayan sido dañados por la falta cometida o repararlos.
5. Carta de amonestación.
6. Prohibición temporal de ingresar al establecimiento con una duración máxima de un semestre académico.
7. Fomentar el punto de talleres para apoderados.

En el evento que los incumplimientos alteren gravemente la convivencia escolar el Liceo podrá establecer como medida el cambio definitivo de apoderado. Entre las conductas que afectan gravemente la convivencia se encuentran:

1. Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados (3 inasistencias como mínimo).
2. Inasistencias reiteradas a citaciones por parte del Liceo (3 inasistencias como mínimo).
3. Difamaciones, amenazas, agresiones verbales o físicas en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de manera presencial o a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, facebook, chat, e-mail, blogspot, foros, twitter, whatsapp, Instagram o cualquier otro. Estas conductas se consideran faltas graves a la convivencia escolar, especialmente cuando se trate de amenazas en contra de docentes, asistentes de la educación o estudiantes. En caso de que estos hechos sean constitutivos de delitos el Liceo se encuentra obligado a denunciar los hechos ante la autoridad correspondiente.
4. Asistir al colegio bajo los efectos de alcohol o drogas, compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas. En caso de que estos hechos sean constitutivos de delitos el Liceo se encuentra obligado a denunciar los hechos ante la autoridad correspondiente.
5. Exhibir, portar, almacenar, compartir, comercializar y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual material pornográfico que involucre a algún miembro de la comunidad educativa, en especial si se trata de menores de edad. En caso de que estos hechos sean constitutivos de delitos el Liceo se encuentra obligado a denunciar los hechos ante la autoridad correspondiente.

6. Portar, prestar, entregar o comercializar arma blanca, de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia o de la comunidad escolar en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del Liceo. Al ser estos casos constitutivos de delitos el Liceo se encuentra obligado a denunciar los hechos ante la autoridad correspondiente.
7. Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales del Liceo, como libros de clases físico o digital, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.
8. Presentar certificados médicos adulterados o falsos para justificar inasistencias o solicitar la eximición de subsectores de aprendizaje.
9. Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del colegio.

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

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

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

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.643 (Ley Karin) y a la normativa educacional vigente, cuando el padre, madre y/o apoderado de un estudiante agrede física o psicológicamente a un docente o asistente de la educación se activarán dos protocolos, el primero señalado en el Anexo N° 1 del RICE - Protocolo frente a situaciones de maltrato o acoso- y el segundo regulado en el Anexo N° 1 del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación SOFOFA. Cada uno de ellos estableciendo las medidas formativas o sanciones que correspondan.

DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez cuenta con distintas estrategias para resolver de manera colaborativa los conflictos que surjan en el ámbito educacional. Estas estrategias buscan otorgar a los estudiantes conocimientos y herramientas de conducta que les permitan tratar de manera colaborativa y con respeto situaciones de conflicto para evitar la aparición de respuestas negativas y dañinas que puedan afectar su proceso de formación.

Las herramientas para la gestión colaborativa de conflictos potencian el diálogo y la participación con el apoyo de personas intermediarias, entre estas se encuentran:

- **ARBITRAJE:** mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual se somete una controversia, por acuerdo de las partes, a un árbitro, el que dictará una decisión y solución sobre la controversia que será obligatoria para las partes.
- **CONCILIACIÓN:** mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual, dos o más partes, con el apoyo de un tercero neutral, denominado conciliador, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias llegando a un acuerdo obligatorio.

La persona que cumpla el rol de Conciliador deberá escuchar los testimonios y proponer soluciones al conflicto, las que deberán ser justas para todos los intervinientes.

- **MEDIACIÓN:** mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante las partes recurren voluntariamente a una tercera persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio.

La persona que cumpla el rol de Mediador no está obligada a formular propuestas de solución al conflicto, la solución la proponen y encuentran las mismas partes.

El procedimiento de resolución alternativa de conflictos se encuentra regulado en el Anexo N°10, de este reglamento.

DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

Cada vez que el Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo directivo tome conocimiento de una denuncia, el primer paso será abrir una investigación que deberá enmarcarse en los procedimientos dispuestos para cada protocolo. Estos procedimientos tienen como base el procedimiento general regulado en este apartado, el que, además, se podrá aplicar en aquellas investigaciones de hechos que no se contengan en los protocolos de este reglamento.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

1.- Recepción de la denuncia:

- a) *Recibida una denuncia*, el Encargado de Convivencia Escolar, el Director/a o la persona a quien se designe, será el responsable de efectuar una investigación y de levantar un informe que dé inicio a la investigación de los hechos. Estos quedarán registrados en un expediente o carpeta investigativa, la que deberá contener entre otras cosas, una descripción de los hechos, el informe que da inicio a la investigación y las pruebas que hasta ese momento se obtengan. Esta investigación se deberá desarrollar en los plazos establecidos en el presente Reglamento para cada protocolo o procedimiento y podrán variar según la envergadura del caso, el que puede requerir más tiempo para su indagación. Todas estas gestiones deben ser debidamente informadas a los intervinientes del proceso en los plazos y formas dispuestos para ello.
- b) Durante todo el periodo en que se desarrolle la investigación se resguardará la confidencialidad de las partes con el objeto de que no exista divulgación de la información que pueda afectar los derechos de las personas involucradas.
- c) La investigación deberá ser objetiva, en este sentido, quien lleve la investigación deberá permanecer imparcial y no deberá transmitir opiniones o juicios de valores al respecto.
- d) El proceso de investigación se dará inicio con la realización del informe que da inicio a la investigación, el cual deberá contener: 1) la individualización de los intervinientes; 2) la descripción sumaria de los hechos denunciados; 3) el protocolo que se activará; 4) las medidas preventivas que se adoptaran (ejemplo: suspensión, derivación a psicólogo, etc); 5) la denuncia que se realice ante Carabineros de Chile, PDI o tribunales de Familia en el caso que corresponda y 6) los pasos que se deberán seguir.

2.- Investigación de los hechos:

- a) Se deberá entrevistar a todos aquellos que pudieran tener alguna relación con los hechos denunciados. En el caso que sean estudiantes, se deberá entrevistar también a los apoderados o tutores.
Respecto de las entrevistas individuales:
 - o Se deberá dejar registro escrito de cada una de ellas.
 - o El acta de registros de entrevista deberá ser suscrita por el entrevistado o, en su defecto, se deberá dejar constancia de la falta de firma. En caso de entrevistas on line, se entenderá como realizada cuando el apoderado acuse recibo del acta a través del correo electrónico.
- b) En el expediente o carpeta investigativa se deberán constar todas las actas de entrevistas que se realicen, así como el informe preliminar, notificaciones y demás pruebas que se tengan sobre los hechos.
- c) Finalizada la investigación, el encargado o quien sea responsable de la investigación, deberá elaborar un informe final preliminar que contenga los siguientes elementos: 1) breve descripción de los hechos; 2) listado de entrevistados; 3) resumen de las entrevistas realizadas; 4) conclusiones de la investigación con las razones que dan cuenta del porqué se deben aplicar determinadas medidas; 5) sugerencia de medidas formativas y/o pedagógicas a aplicar; 6) sugerencia de plan de acompañamiento psicosocial si corresponde y; 6) sugerencia de medida disciplinaria o sanción . A este informe se deberá adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de

confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados. El plazo para presentar el informe será de 5 días hábiles contados desde la última entrevista o acción de investigación.

Este informe será confidencial y solo podrán tener acceso a él los intervinientes en el proceso y el equipo directivo.

Es importante tener presente que, ante cualquier sospecha o evidencia de vulneración de derechos de un estudiante la Ley obliga a los establecimientos educacionales a realizar la denuncia a los organismos pertinentes; es decir, OLN, Tribunal de Familia, Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, según corresponda.

En este sentido, el literal e) del artículo 175 del Código Procesal Penal “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

3.- Resultado de la investigación:

Recibido el informe final preliminar, el equipo directivo deberá cerrar la investigación con la aceptación de éste o con la modificación a las medidas contempladas en él. Además, el equipo deberá complementar este informe indicando la forma en que se aplicará el plan de acompañamiento psicosocial y la forma en que se retroalimentará y evaluará al estudiante cuando se establezca como medida la redistribución o reducción de la jornada escolar. Finalmente, el equipo directivo deberá indicar cómo se realizará el seguimiento de las medidas que se adoptarán.

Cualquier medida que se aplique deberá ser notificada al padre, madre o apoderado y estudiante, dentro de los 2 días hábiles siguientes de cerrada la investigación con el informe final. Esta notificación se deberá realizar por el Director en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar o por quien se designe de manera presencial y contra firma, en su defecto se realizará vía correo electrónico entendiéndose notificada el día posterior al envío de dicho correo y/o mediante carta certificada dirigida al apoderado a la dirección registrada en la ficha de matrícula.

4.- Apelación del informe final:

El resultado del informe final podrá ser apelado por el estudiante, su padre, madre o apoderado dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación del referido informe. Transcurrido el plazo indicado y no habiéndose realizado reparos, descargos y/o apelación, el informe se entenderá aceptado, así como también las medidas indicadas en él procediéndose a su ejecución.

FALTAS Y CONSECUENCIAS.

Las faltas son infracciones al reglamento interno por incumplir alguna de las disposiciones establecidas en él y su gravedad dependerá del bien jurídico afectado y de las consecuencias que conllevan estos incumplimientos, de esta manera, se podrán clasificar en Falta Leve, Falta Grave y Falta Gravísima.

La ocurrencia de una falta puede traer aparejada la aplicación de medidas formativas, pedagógicas, disciplinarias o de ambas.

En este contexto, y tal como se señaló previamente, las medidas formativas y pedagógicas tienen por objeto lograr que el estudiante tenga un sentido de responsabilidad frente a su actuar y asuma compromisos para reparar el daño causado, así como a realizar actividades que vayan en favor de su proceso formativo generando un cambio de actitud positivo. Por su parte, las medidas disciplinarias o sanciones buscan generar conciencia en el estudiante sobre la consecuencia de sus actos corrigiendo su accionar y resguardando a la comunidad educativa de nuevas conductas que puedan contravenir la convivencia escolar o el bien común.

FALTAS LEVES

Las Faltas Leves son incumplimientos menores que no representan un riesgo significativo para la buena convivencia escolar, ya que si bien la alteran no involucran daños físicos y/o psicológicos a otro miembro de la comunidad educativa. Atendido a lo anterior, se consideran faltas leves, entre otras:

Falta leve	Sanciones a aplicar	Medidas formativas y/o pedagógicas, entre otras ¹

¹ Todas aquellas que el Liceo estime pertinentes.

Incumplir con las tareas o no traer los materiales solicitados a clases sin causa justificada. No trabajar en clases. Atraso al ingreso a clases, así como el atraso después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el liceo. No entrega trabajos evaluados y/o tareas en forma oportuna. No justifica la inasistencia a clases o a evaluaciones. Uso de vocabulario grosero en el Liceo (sala de clases, patio, etc). Interrumpir la clase y el ambiente de aprendizaje. Contumacia: Insistir en la ejecución de una falta leve, pese a la corrección	Advertencia verbal (Constancia) Anotación negativa (en el libro de clases o plataforma digital)	Reconocimiento de su falta y responsabilidad Conversación reflexiva con el estudiante que tenga por objeto representar el problema de su conducta y establecer una mejora en su comportamiento a partir de este diálogo. Firmar un compromiso donde se asegure que la falta no se repetirá nuevamente. Servicio comunitario en favor de la convivencia escolar y la comunidad educativa. Las medidas que se adopten deberán contar con un seguimiento, el que estará a cargo de los profesionales pertinentes. Dependiendo de los hechos se podrá establecer un plan de acompañamiento psicosocial.
---	---	---

FALTAS GRAVES

Las Faltas Graves constituyen acciones o comportamientos que alteran el desarrollo normal de la convivencia escolar o el bien común pudiendo afectar física o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa. Atendido a lo anterior, se consideran faltas graves, entre otras:

Faltas graves	Sanciones a aplicar	Medidas formativas y/o pedagógicas, entre otras ²
Reiteración de faltas leves, 3 faltas reiteradas del mismo hecho. Uso de teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos sin autorización. Utilización de vocabulario o gestos ofensivos, que incitan o no a la violencia. Ser irrespetuoso con algún miembro de la comunidad educativa por cualquier medio. Responder o reaccionar de manera inapropiada a la corrección hecha por algún compañero o miembro de la comunidad educativa. Interferir la comunicación Liceo – Hogar. Engaño en el trabajo escolar: copiar, soplar, cometer plagio. Falta a la verdad.	Advertencia verbal Anotación negativa (Falta) Suspensión Suspensión con trabajo reparatorio dentro del establecimiento. Condicionalidad simple (se puede revocar conforme al comportamiento del alumno).	Reconocer su falta Conversación mediada con la persona afectada y ofrecimiento de disculpas (en forma personal) Firmar un compromiso asegurando que la falta no será cometida nuevamente Trabajar aportando a la comunidad educativa en instancias escolares: Ayudar en orden de los libros en biblioteca, limpiar sus salas de clase, recoger bandejas o limpiar el casino, entre otras. Reparar el daño ocasionado (infraestructura).

2 Todas aquellas que el Liceo estime pertinentes.

No respeta las normas de funcionamiento propias del comedor, enfermería y/o biblioteca o talleres. Ausencia deliberada a clase quedándose dentro del recinto (capeo). Grabar, tomar fotografías o video llamada en vivo a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento o que afecten la intimidad de las personas. Negación explícita a una evaluación. No presentarse con sus elementos de protección personal al ingresar al taller. Causar daño intencional al material pedagógico. Contumacia: Insistir en la ejecución de una falta grave, pese a la corrección		
--	--	--

FALTAS GRAVÍSIMAS

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

En virtud de lo dispuesto en la ley No. 21.128 “Aula Segura”, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Asimismo, constituye una falta gravísima todo acto deshonesto o que constituya un hecho constitutivo de delito. Atendido a lo anterior, se consideran faltas gravísimas, entre otras:

Faltas gravísimas	Sanciones	Medidas formativas y/o pedagógicas, entre otras³
Ocultamiento de bienes, o apropiarse indebidamente de objetos o dinero. Suplantación de persona, identidad y/o falsificación de documentos. Sustracción, copia o masificación de evaluación. Acoso Escolar o bullying, coacción o intimidación a terceros, así como todos sus modos de ejecución dentro o fuera del colegio a otro estudiante del establecimiento escolar (ciberbullying, que es la manifestación de acoso escolar mediante plataformas virtuales y herramientas tecnológicas). Agresión física, psicológica o	Anotación en el libro de clases Condicionalidad simple (se puede revocar de acuerdo al comportamiento del alumno) Condicionalidad extrema (no es posible la revisión de la medida) No renovación de matrícula Cancelación de matrícula o Expulsión Expulsión inmediata (conforme a las causales de aula segura)	Reconocer su falta Conversación mediada con la persona afectada y ofrecimiento de disculpas (en forma personal) Firmar un compromiso asegurando que la falta no será cometida nuevamente Trabajar aportando a la comunidad educativa en instancias escolares: Ayudar en orden de los libros en biblioteca, limpiar sus salas de clase, recoger bandejas o limpiar el casino, entre otras

3 Todas aquellas que el Liceo estime pertinentes.

Faltas gravísimas	Sanciones	Medidas formativas y/o pedagógicas, entre otras
moral a otro miembro de la comunidad escolar. Violencia escolar. Discriminar y/o denostar arbitrariamente a cualquier persona. Afectar la integridad física de miembros de la comunidad educativa. Ejecutar actos perjudiciales para la salud o la integridad personal, a sabiendas. Consumir, portar, distribuir, transportar, vender, promover sustancias ilícitas, cigarrillos o alcohol dentro del establecimiento educacional. Encontrarse bajo los efectos del consumo de alcohol y/o drogas o de sustancias peligrosas o nocivas. Tenencia de cualquier dispositivo que facilite o permita el consumo de sustancias ilícitas, cigarrillos o alcohol dentro del establecimiento educacional. Abandonar el Liceo sin		

Faltas gravísimas	Sanciones	Medidas formativas y/o pedagógicas, entre otras
autorización o transgresión a normas de seguridad. Adulterar notas en el libro de clases o en el instrumento de evaluación, así como sustraer, adulterar, registrar documentación oficial. Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Liceo. Levantar una denuncia sobre supuestos hechos ilícitos y que luego resultaren ser falsos (calumnia). Causar daño grave a la infraestructura del Colegio y/o bienes de otros. Incitar y/o participar en peleas o riñas dentro del Liceo y ambientes circundantes con el uniforme escolar. Divulgar pornografía dentro de cualquier actividad del Liceo. Ingresar a una persona externa sin autorización al Liceo.		

Faltas gravísimas	Sanciones	Medidas formativas y/o pedagógicas, entre otras
Dañar, adulterar o interferir en los datos informáticos oficiales del Liceo, mediante hackeo, crackeo, etc. Impedir el ingreso al Liceo o el desarrollo de las actividades académicas normales del Liceo (convocar o participar de una marcha, funa, toma entre otros). Acoso o abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad dentro o fuera del establecimiento. Mantener relaciones sexuales y/o realizar acciones de connotación sexual dentro del establecimiento, así como en cualquier actividad oficial del Liceo que se realice fuera del mismo. Acciones vandálicas contra la propiedad del Liceo. Acciones vandálicas contra la propiedad privada de cualquier miembro de la comunidad Contumacia: Insistir en la ejecución de una falta gravísima, pese a la corrección.		

Faltas gravísimas	Sanciones	Medidas formativas y/o pedagógicas, entre otras
Portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, amenazantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. Registro y divulgación no autorizada de cualquier miembro de la comunidad educativa de forma virtual o física		

ASPECTOS PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN

Criterios a considerar para la aplicación de una sanción:

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

Circunstancias Atenuantes y Agravantes:

Circunstancias Atenuantes:

- a) Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
- b) Inmadurez física, social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- c) La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- d) Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
- e) Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del Liceo.
- f) Aceptación voluntaria para participar en un proceso de resolución colaborativa del conflicto, es decir, disposición al diálogo.

Circunstancias Agravantes:

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

PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que, habiéndose agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento, el estudiante persiste en su mal comportamiento. De esta manera, la aplicación de estas sanciones se vincula con la activación de protocolos, donde se acredita fehacientemente que el estudiante cometió una falta gravísima contraria a las normas del Liceo, y con la aplicación de medidas anteriores que hayan tratado de mejorar su comportamiento.

Asimismo, y conforme a lo señalado en el Ley N° 21.128 se aplicarán las medidas señaladas en todos aquellos casos en que los estudiantes afecten gravemente la convivencia escolar,

vulnerando considerablemente los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, de esta manera, bastará con un solo hecho para poder aplicar estas sanciones.

Afectan gravemente la convivencia escolar todos los actos cometidos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como, agresiones de carácter sexual⁴, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial del Liceo.

Consideraciones previas

- Esta es una sanción extrema que solo aplica para casos tipificados en el RICE como gravísimos o que afectan gravemente la convivencia escolar.
- Es una medida que solo puede ser aplicada por el Director del Liceo.
- El director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional.
- Existen dos limitaciones para que el establecimiento educacional pueda aplicar estas medidas excepcionales: i) proporcionalidad entre la gravedad del acto cometido y la sanción que lleva aparejada, y ii) no discriminación arbitraria, es decir, no se puede aplicar la sanción a causa de motivos políticos, ideológicos, religiosos, causas socioeconómicas, necesidades educativas especiales o académicos.
- Considerar que en virtud del interés superior del niño no se podrá expulsar a un estudiante en un período del año que haga imposible su matrícula en otro establecimiento educacional (se podrá expulsar hasta el día anterior al inicio del periodo complementario de postulación SAE). La excepción a esta regla son los casos de aula segura, es decir, aquellos en que la conducta atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Del Procedimiento para la aplicación de la medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula conforme al procedimiento señalado en la Ley N° 21.128, Aula Segura.

- ***Procedimiento regular sin aplicación de medida cautelar:***

⁴ Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas por un miembro de la comunidad educativa, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

1. **Comisión del hecho infraccional:** Estudiante realiza alguna de las acciones descritas expresamente como infracciones gravísimas en el RICE o un hecho que afecte gravemente la convivencia escolar.
2. **Comunicación previa:** Director debe haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de las sanciones, y debe implementar medidas de apoyo social o psicosocial establecidas en el RICE.

Esta etapa del procedimiento no aplica en casos en donde se atente directamente contra la integridad física o psicológica de los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa, ya que ahí se debe aplicar la expulsión inmediata conforme a lo dispuesto por la Ley de Aula Segura.

3. **Notificación del inicio del procedimiento:** El Director debe notificar por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado el inicio de un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula. Esta notificación debe ser acompañada con las razones que fundamentan esta decisión, por ejemplo, porque el estudiante infringió el RICE con una conducta tipificada como gravísima o porque realizó una conducta que afectó gravemente la convivencia escolar, en ambos casos afectando la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
4. **Descargos:** Junto con la notificación del inicio del procedimiento se deberá informar al estudiante, padre, madre y/o apoderado que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para presentar los descargos que considere necesarios. En esta etapa el estudiante podrá ser oído y presentar las pruebas que estime pertinentes al caso.
5. **Notificación de la decisión del Director:** Transcurrido el plazo de 5 días hábiles, el Director deberá comunicar por escrito (de ser necesario, deberá remitir una carta certificada al domicilio del estudiante) la decisión de expulsar o cancelar la matrícula al estudiante y a su tutor. Esta comunicación deberá contener los fundamentos para arribar a esa conclusión, tomando en consideración los descargos, en el evento que se hayan presentado, y las medidas formativas o pedagógicas que se hubiesen adoptado en caso de que existieren. En esta misma instancia se deberá hacer presente que el estudiante y/o su apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de 15 días hábiles.
6. **Reconsideración de la medida:** El estudiante y su tutor tendrán un plazo de 15 días hábiles contados desde la notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula para solicitar la reconsideración de la medida ante el mismo Director.
7. **Resolución Reconsideración:** La reconsideración debe ser resuelta por el Director previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá emitir un informe escrito respecto del caso, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes, en caso de que se encuentren disponibles. Esta consulta no es vinculante para el Director.

8. **Decisión del Director:** En el plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción del informe del Consejo de Profesores, el Director deberá notificar por escrito la medida adoptada al estudiante y su tutor, fundamentando las razones que lo llevaron a tomar tal decisión.

9. **Informar a la SIE:** Una vez aplicada y notificada la medida, el Director tendrá un plazo de 5 días hábiles para informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación respecto de la adopción de la medida. Esta información deberá incluir todo el expediente de expulsión o cancelación de matrícula.

● ***Procedimiento especial con suspensión como medida cautelar:***

1. **Medida cautelar de suspensión:** El Director podrá implementar como medida cautelar la suspensión del estudiante objeto del proceso de expulsión o cancelación de matrícula.

Al momento de notificar el inicio del procedimiento se deberá informar al estudiante, padre, madres y/o apoderado la decisión de aplicar la medida cautelar de suspensión. Esta notificación deberá ser por escrito y deberá contener los fundamentos que motivaron la adopción de esta.

2. **Duración:** En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

3. **Descargos:** Junto con la notificación de la medida cautelar de suspensión se deberá informar al estudiante, padre, madre y/o apoderado que cuenta con un plazo de 10 días hábiles para presentar los descargos que considere necesarios. En esta etapa el estudiante podrá ser oído y presentar las pruebas que estime pertinentes al caso.

4. **Notificación de la decisión del Director:** Transcurrido el plazo de 10 días hábiles, el Director deberá comunicar por escrito (de ser necesario, deberá remitir una carta certificada al domicilio del estudiante) la decisión de expulsar o cancelar la matrícula al estudiante y a su tutor. Esta comunicación deberá contener los fundamentos para arribar a esa conclusión, tomando en consideración los descargos, en el evento que se hayan presentado, y las medidas formativas o pedagógicas que se hubiesen adoptado en caso que existieren. En esta misma instancia se deberá hacer presente que el estudiante y/o su apoderado tienen derecho a solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de 5 días hábiles.

5. **Reconsideración de la medida:** El estudiante y su tutor tendrán un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula para solicitar la reconsideración de la medida ante el mismo Director.

6. **Resolución Reconsideración:** La reconsideración debe ser resuelta por el Director previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá emitir un informe escrito respecto

del caso, teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes, en caso de que se encuentren disponibles. Esta consulta no es vinculante para el Director.

6. **Decisión del Director:** En el plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción del informe del Consejo de Profesores, el Director deberá notificar por escrito la medida adoptada al estudiante y su tutor, fundamentando las razones que lo llevaron a tomar tal decisión.
7. **Informar a la SIE:** Una vez aplicada y notificada la medida, el Director tendrá un plazo de 5 días hábiles para informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, respecto de la adopción de la medida. Esta información deberá incluir todo el expediente de expulsión o cancelación de matrícula.

VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL RICE.

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

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

El protocolo de revisión y actualización del reglamento interno y sus protocolos se encuentra en el Anexo N°24 de este reglamento.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Se definen como herramientas para la mejora de la convivencia escolar, los cuales indican los pasos a seguir y responsables de su activación. Además, entregan criterios objetivos ante posibles situaciones que expongan la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

En nuestro Liceo se han definido los siguientes protocolos de actuación, los cuales se encuentran descritos en los archivos adjuntos a este documento:

- ANEXO 1:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- ANEXO 2:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN EL LICEO.
- ANEXO 3:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.
- ANEXO 4:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA DE DELITOS
- ANEXO 5:** PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES
- ANEXO 6:** PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS
- ANEXO 7:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
- ANEXO 8:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- ANEXO 9:** PROTOCOLO A SER APLICADO ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS
- ANEXO 10:** PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS
- ANEXO 11:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS
- ANEXO 12:** PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BAJA DE MATRICULA
- ANEXO 13:** PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD
- ANEXO 14:** PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS
- ANEXO 15:** PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA
- ANEXO 16:** PROTOCOLO DE CUIDADO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL EN CORRELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (UNESCO)

ANEXO 17: PROTOCOLO EDUCACIÓN DUAL

ANEXO 18: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS

ANEXO 19: REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES

ANEXO 20: REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ANEXO 21: REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

ANEXO 22: PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ALUMNOS Y CONSEJO ESCOLAR

ANEXO N°23: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL DESARROLLO DE CLASES EN MODALIDAD ONLINE

ANEXO N°24: PROTOCOLO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ANEXO N°25: POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES

ANEXO N°26: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES EN LAS SALAS DE CLASE

ANEXO N°27: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

.



Rocio Mendoza Schlenkert
Fiscal
Corporación de Capacitación y empleo
SOFOFA



María Alejandra Vidal Espinoza
Directora
Liceo Bicentenario Industrial
Domingo Matte Pérez



ANEXO 1

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

Se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de hechos constitutivos de maltrato, acoso o violencia escolar, ya sea entre estudiantes, entre estudiantes y personas que detenten una posición de poder, entre estudiantes y un funcionario del establecimiento educacional, o entre padres y/o apoderados.

Este protocolo deberá ser activado por el Encargado de convivencia escolar o por quién este designe, en los casos que corresponda y deberán estar previamente establecido y ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.

Ocurrido o conocido al interior o fuera¹ del establecimiento educacional una situación de acoso y maltrato escolar, bullying y/o cyberbullying, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, se deberá proceder de la forma que se indica a continuación.

Lo establecido en el presente Protocolo será aplicable a todos los procedimientos de acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

I. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

A. Comunicación de la situación de acoso o maltrato e inicio de la investigación: La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del Centro Educativo, quien deberá levantar un acta de inicio del protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia.

Asimismo, el Encargado de Convivencia Escolar podrá recibir estas denuncias a través del Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones o cualquier otro medio que cumpla funciones similares **(ejemplo: correos electrónicos). En estos casos la denuncia escrita será el registro o constancia para levantar el acta que da inicio a este protocolo.**

Desde que se toma conocimiento de los hechos al levantamiento del acta no debe mediar un plazo superior a 48 horas. El acta deberá dejar constancia de los siguientes antecedentes:

1. Fecha de inicio de la investigación.
2. Registro de los hechos denunciados y personas involucradas, en caso que se conozcan.
3. Firma del Encargado de Convivencia.

1 Todo el terreno o superficie aledaña al local escolar.

En el evento que se trate de una situación de violencia que se está produciendo (por ejemplo: una pelea), el Encargado de Convivencia Escolar o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, deberá intervenir inmediatamente, de acuerdo a las posibilidades y contexto, debiendo dejar constancia de lo ocurrido en el acta de inicio al protocolo de maltrato, acoso o violencia escolar.

Cuando en el conflicto una de las partes sea el Encargado de Convivencia Escolar el estudiante o miembros de la comunidad afectada podrá concurrir al Director o a cualquier otro funcionario del establecimiento. La activación de este protocolo deberá estar a cargo del Director o de quién este designe para estos efectos.

B. Recopilación de antecedentes: Luego de levantada el acta de inicio del procedimiento se deberá identificar con claridad a todos los implicados y su posible participación en los hechos que constituyen la situación de violencia.

Para ello, se deberá iniciar un proceso de conversación individual con los posibles involucrados, sin juntar a las partes que hayan participado del hecho de violencia, y con todos aquellos quienes hayan observado los hechos en calidad de testigos o espectadores.

El Encargado de Convivencia deberá registrar las acciones y medidas que se realicen en esta etapa del procedimiento con el objeto de determinar con claridad los hechos y las partes involucradas. El periodo para recopilar antecedentes no podrá ser superior a 5 días desde que se tome conocimiento de los hechos, los que atendida la gravedad de los hechos podrá ser extensible por hasta 5 días más.

C. Información padres y/o apoderados: Finalizada la etapa de recopilación de antecedentes el Encargado deberá informar a los padres y/o apoderados de las partes involucradas de los hechos de violencia. Esta comunicación se efectuará mediante la forma oficial de comunicación contemplada en el RICE, a saber, correo electrónico. Asimismo, se podrá realizar la citación vía llamada telefónica, cuando la urgencia lo amerite, sin embargo, siempre deberá quedar el respaldo vía correo electrónico.

En esta etapa se les deberá explicar el procedimiento de este protocolo y los pasos que se seguirán en la investigación. Estas acciones deberán ser consignadas en un registro o acta que contenga la fecha en que se entregó esta información con la correspondiente verificación por parte de los padres y/o apoderado (firma de éstos en el registro).

D. Entrevistas a los involucrados: Posteriormente al proceso antes señalado se deberá citar a las partes involucradas, estudiantes, padres y/o apoderados de los involucrados, docentes, asistentes de la educación y cualquier otro miembro de la comunidad educativa que se considere pertinente para el caso.

El Encargado deberá hacer un registro escrito de lo conversado con los entrevistados y verificar con los participantes que el registro contiene lo que ellos han expresado. Este registro deberá ser suscrito por los entrevistados.

El período para citar a entrevistas no debe exceder los 10 días desde la fecha de inicio de la investigación (desde que se levanta acta de inicio del protocolo), los cuales pueden ser prorrogables si así lo requiere el Encargado de Convivencia.

E. Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos: Realizadas las entrevistas previamente señaladas el Encargado de Convivencia Escolar deberá analizar si es posible dar solución a los hechos de violencia mediante la aplicación de un mecanismo colaborativo de solución de conflicto (por ejemplo: mediación o conciliación).

Si las partes involucradas de manera voluntaria acuerdan llevar a cabo un proceso de mediación o conciliación el Encargado deberá dejar registro de la realización de este procedimiento. Asimismo, si una de las partes expresa su voluntad de no perseverar se deberá dar por finalizado el proceso dejándose constancia de dicha circunstancia.

F. Medidas de resguardo a las personas afectadas: El Encargado de convivencia deberá exponer el caso ante el Consejo de Profesores o reunión especial citada al efecto, a fin de determinar en forma colectiva las medidas de resguardo que se tomarán para el o los estudiantes afectados. Esto deberá ocurrir dentro de los 5 días siguientes a haber tomado conocimiento de los hechos denunciados.

Se entenderá por medida de **resguardo todas aquellas acciones tendientes a proteger al estudiante afectado, tales como, la separación del victimario de la víctima, con la suspensión de clases y/o condicionalidad de matrícula; posibilidad de cambio de curso de la víctima o victimario; acompañamiento para el estudiante afectado; seguimiento del caso por Psicólogo o profesional a fin del establecimiento educacional; derivación a instituciones u organismos competentes como la OPD o Fiscalía.**

La derivación a instituciones u organismos competentes como OPD, Fiscalía, instituciones de salud, etc. se debe realizar por vía escrita, dejando registro de la actuación, y en la comuna en la que se encuentre ubicada el Liceo o de donde proceda el estudiante en cuestión.

Se hace presente que para las medidas de resguardo no pueden ser más gravosas que la sanción misma a aplicar, ni pueden tener una duración superior a la investigación misma y/o la sanción definitiva que corresponda. Es decir, se deben aplicar con prudencia y proporcionalidad.

Asimismo, para la aplicación de estas medidas se deberá tener en consideración el desarrollo emocional y las características del estudiante que estén involucrados en los hechos.

G. Informe de cierre de la investigación: El Encargado de Convivencia o quien haya sido designado deberá analizar los antecedentes recabados y elaborará un informe de cierre de la investigación con las sugerencias que estime conveniente. Este informe deberá ser notificado al director y a las partes involucradas en el proceso.

H. Situaciones especiales:

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

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

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

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente el Director o un adulto responsable del estudiante procederá a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos, en los organismos pertinentes para el caso, de manera presencial, dejando registro escrito o algún medio que permita acreditar la actuación. Para estos efectos, revisar punto II literal C del presente Protocolo.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente el Director o un adulto responsable del estudiante procederá a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos, en los organismos pertinentes para el caso, de manera presencial, dejando registro escrito o algún medio que permita acreditar la actuación. Para estos efectos, revisar punto II literal C del presente Protocolo.

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

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

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

II. De la investigación de la denuncia:

A. La investigación debe ser realizada en **un plazo de 10 días hábiles, contados desde la ocurrencia de los hechos o desde que se tuvo conocimiento de los mismos**. Este plazo será prorrogable por el mismo período en el evento que el Encargado de Convivencia o quien lleve la investigación lo determine. El fin de la investigación es el permitir al Encargado de convivencia o a quien éste designe conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

B. En la investigación de la denuncia se podrán considerar las siguientes acciones:

- a) Entrevista individual y separadas con los actores involucrados (víctimas y supuesto agresores). Aplicación de mecanismo colaborativo de solución de conflictos. Esta instancia siempre debe ser voluntaria y con el acuerdo de las partes involucradas.
- b) Reunión con los apoderados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda acuerdo a los hechos. Estas entrevistas tienen por objeto informar los padres y/o apoderados sobre los hechos y se deberán realizar de manera separada.

c) Entrevista a él o los profesores jefes, y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.

d) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos (por ejemplo: testigos de los hechos).

e) Recabar y resguardar las evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis.

C. Derivación a tribunales competentes.

Conforme a lo dispuesto en el literal e) del artículo 175 del Código Procesal Penal los Directores, inspectores y profesores de los establecimientos educacionales de todo nivel tienen la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

En este sentido, **todos** los funcionarios del Liceo que adviertan un hecho que signifique una vulneración de derechos y que estuviera afectando a un estudiante, **tienen el deber** ineludible de denunciar dicha situación de manera formal a los Tribunales de Familia tan pronto lo advierta.

Asimismo, **todos los funcionarios tienen la obligación de denunciar** ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo.

Procedimiento:

Los funcionarios que tomen conocimiento de hechos que revistan el carácter de delito deberán denunciarlos dentro de las **24 horas** siguientes al momento en que tomaron conocimiento de éstos.

Toda denuncia que se realice deberá ser presentada en forma presencial y escrita ante las autoridades o tribunales competentes, detallando los hechos que se denuncian y la fecha en que se tomó conocimiento de ellos. La denuncia deberá ser presentada en dos copias, quedando una de ellas en la carpeta investigativa del establecimiento educacional y la otra para la entidad receptora de la denuncia.

Los funcionarios que realicen una denuncia deberá solicitar a la autoridad competente el timbre, estampa y/o firma con la correspondiente fecha en que se realizó esta gestión de manera de acreditar la recepción conforme de la denuncia en dicha institución.

En el evento que ya exista una denuncia sobre los hechos denunciados y que, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones así lo acredite, se deberá dejar constancia de ello en la carpeta investigativa y solicitar, en el evento que se tenga acceso a ello, el comprobante de la denuncia o el número de ésta.

Lo estipulado en el presente literal será aplicable en todos los procedimientos y actuaciones en los que se investiguen hechos de acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, con independencia de quienes son las partes afectadas.

III. Resolución y consecuencias del Proceso de Investigación:

Una vez concluido el proceso de investigación, el Director habiendo revisado todos los antecedentes procederá a citar al Consejo de Profesores para exponer el caso y decidir las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que correspondan, de acuerdo al RICE. Esta resolución, así como las medidas derivadas de la aplicación del protocolo de maltrato, acoso y violencia escolar deberán ser informadas verbalmente a las partes involucradas y sus padres y/o apoderados, dejando constancia en acta firmada. Asimismo, se deberá dejar constancia escrita de estas medidas en la hoja de vida del estudiante o en cualquier otro documento anexo, tales como, ficha, carpeta investigativa, etc. En el evento que el padre, madre y/o apoderado se negarán a firmar el acta o registro donde conste la resolución y medidas, el Director o Encargado de Convivencia, según corresponda, deberá dejar registrar este hecho en la hoja de vida del estudiante.

El Consejo de Profesores en conjunto con el Encargado de Convivencia y el Director/a del establecimiento podrán implementar las medidas formativas, pedagógicas y/ o psicosociales que estimen pertinentes para los involucrados, compañeros de curso de éstos, y demás miembros de la comunidad educativa.

Se entenderá por medidas formativas o de apoyo psicológico o psicosocial a aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta, o aquellas acciones que buscan aliviar o controlar los efectos traumáticos de acontecimientos, colaborando en activar la capacidad de afrontamiento y apoyando los procesos de recuperación. De acuerdo a lo dispuesto en el RICE.

Algunos ejemplos de estas medidas son: trabajos comunitarios; exposiciones de los tipos de violencia escolar; apoyo a estudiantes con NEE: capacitaciones a los miembros de la comunidad educativa; jornadas de reflexión; apoyo psicosocial a las partes involucradas; trabajos de investigación; talleres; plan de trabajo focalizado: intervención de psicopedagogo/a, entre otras.

En los casos en que se encuentre involucrado un padre/madre o apoderado, el Director podrá determinar el cambio de apoderado o responsable del estudiante dentro del establecimiento, así como prohibir su ingreso a las dependencias del Liceo, siempre que la gravedad de los hechos así lo amerite.

El Director/a tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde que recibió el informe final de la investigación por parte del Encargado de convivencia para resolver el caso y tomar las medidas que considere pertinentes.

En consecuencia, el plazo de resolución que posee el Director para pronunciarse sobre esto es de 5 días hábiles.

IV. Medidas en situaciones de maltrato vertical (de docente y/o asistente de la educación a estudiante) o violencia entre padres y/o apoderados del establecimiento.

Si la situación de violencia se refiere al caso de un estudiante que ha sido víctima de maltrato por parte de algún profesional de la educación o funcionario del establecimiento, cualquiera sea la posición que éste ostente en el Centro Educativo, se le suspenderá de manera inmediata de sus funciones, no pudiendo tener contacto con la víctima. Además, se realizará un acompañamiento temporal al estudiante afectado por otro funcionario que el establecimiento designe y se activará este protocolo una vez conocido los hechos. El Liceo velará para que el estudiante no se encuentre solo frente al eventual agresor.

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

Ahora bien, en caso que los hechos revistan las características de delitos, la aplicación de sanciones administrativas será independiente de la responsabilidad penal o civil de éste, así como del resultado de la investigación penal o civil que se siga en contra del trabajador. En estos casos de deberá seguir lo indicado en el punto II letra C. del presente Protocolo.

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

1. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar al Encargado de Convivencia Escolar se deberá contactar al/la Director/a.
2. Encargado/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles.

3. En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado.
4. En caso de que se demuestra la inocencia del(a) acusado(a) se deben ofrecer disculpas públicas y por escrito. Lo anterior, en aquellos casos en que se demuestre que la denuncia o reclamo carecía de fundamentos.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL EN EL LICEO.

Las situaciones de abuso sexual infantil deberán ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el estudiante continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

La omisión o minimización de algún hecho o situación de esta índole, puede aumentar el riesgo y agravar el daño, por lo que, nuestro establecimiento educacional debe actuar oportunamente frente a denuncias de abuso sexual, agresiones sexuales¹ y/o hechos de connotación sexual.

PARA TENER EN CUENTA

- En TODOS los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información NO asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso, aunque SÍ debe asumir el compromiso de manejar con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación.
- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla. Sin embargo, se debe señalar con claridad que el abuso sexual infantil NO es situación que deba mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y que nos hace cómplices de posibles daños.
- No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño, niña o adolescente (NNA) o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- Conforme al literal e) del artículo 175 del Código Procesal Penal los directores, inspectores y profesores de todo nivel, tienen la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional. Revelar una situación de abuso no implica necesariamente denunciar a otra persona, más bien se trata de notificar a los organismos competentes y trasladar la información del ámbito privado del estudiante al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener el abuso y reparar el daño causado.
- Con la activación de este protocolo NO se realiza una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal o Fiscalía. Solo se debe activar el Protocolo en cuestión y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento Interno sin que esto tenga consecuencias punitivas.
- NO exponer al/la joven a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del Liceo, ya ha escuchado el testimonio del/la joven, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicar al Director(a) del Liceo. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el Liceo hacia él/los estudiantes involucrados en el hecho.

¹ Se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de o la afectada, que se materialice por cualquier medio –incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del Liceo y que provoquen daño o aflicción y que hagan necesaria la intervención del Liceo.

- Si existe la sospecha que algún estudiante puede estar siendo víctima de abuso sexual, se sugiere conversar con el/la joven. Para ello:
 1. Invite al/la joven a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 2. Manténgase a la altura física del/la joven, estableciendo contacto ocular. Por ejemplo, invítale a tomar asiento.
 3. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila. No lo alarme.
 4. Procure que el/la joven se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
 5. Intente transmitirle al/la joven que lo sucedido no ha sido su culpa.
 6. No cuestione el relato del/la joven. No enjuicie.
 7. No induzca el relato del/la joven con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
 8. Si el/la joven no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
 9. Registre en forma textual el relato del/la joven (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- Actualización anual del Certificado de Antecedentes del personal del Liceo y documento de inhabilidad para trabajar con menores para todo funcionario y practicante que llegue al establecimiento.
- El Encargado de Convivencia Escolar se encargará de mantener contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OLN, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones, al inicio de cada semestre para actualizar datos y antecedentes que permitan una oportuna derivación en caso de ser necesario.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El/ La Encargado/a de Convivencia Escolar² llevará a cabo este Protocolo de Actuación, poniendo énfasis en:

1. Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes (NNA).
2. Mantener informado al director y sostenedor del establecimiento educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa, durante todo el proceso.
3. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño(a) o adolescente, en conjunto con el equipo de convivencia del establecimiento educacional.
4. Derivar el caso a organismos especializados para la detección del maltrato y/o abuso sexual, en caso de ser necesario.
5. En caso de confirmarse dicho fenómeno, acompañar a los involucrados, sus familias ya la comunidad educativa en general.

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

6. Es responsable de difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
7. Mantenerse informado de los avances de la situación.
8. Conocer el estado de la investigación. Si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
9. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.
10. Redireccionar las medidas tomadas, para garantizar la protección y medidas pedagógicas del menor si fuera necesario.

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

A. Comunicación de la situación de acoso e inicio de la investigación

Deberá reunir antecedentes generales en un plazo no mayor a 48 horas, desde que se toma conocimiento de los hechos, debiendo tomar acta y dejar constancia de los siguientes antecedentes: i) fecha de inicio de la investigación; ii) registro de los hechos denunciados y personas involucradas, en el caso que se conozcan; iii) firma del encargado de convivencia.

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

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

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

1. Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

- a. El Director(a) y/o Encargado(a) de Convivencia, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, debiendo mantener reserva de la identidad del niño, niña y/o adolescente, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento.
Desde este momento el funcionario queda suspendido de sus labores y solo podrá

retomarlas finalizada la investigación.

- b. El funcionario tendrá un plazo de 5 días corridos para efectuar sus descargos ante la dirección del Liceo, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.
- c. El Director y/o Comité de Acción informarán a la familia del/la estudiante afectada respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir, por el medio de comunicación oficial contemplado en el Reglamento Interno o la vía que los padres y/o apoderados determinen en esta instancia.
- d. Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, y conforme a lo dispuesto en el literal e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, todos los funcionarios del Liceo tienen la obligación de denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el Liceo, dentro de las **24 horas** siguientes a que tomare conocimiento de los mismos. En caso de duda, siempre será mejor realizar la denuncia.
- e. Toda denuncia que se realice deberá ser presentada en forma presencial y escrita ante las autoridades o tribunales competentes, detallando los hechos que se denuncian y la fecha en que se tomó conocimiento de ellos. La denuncia deberá ser presentada en dos copias, quedando una de ellas en la carpeta investigativa del establecimiento educacional y la otra para la entidad receptora de la denuncia.
- f. Los funcionarios que realicen una denuncia deberá solicitar a la autoridad competente el timbre, estampa y/o firma con la correspondiente fecha en que se realizó esta gestión de manera de acreditar la recepción conforme de la denuncia en dicha institución.
- g. En el evento que ya exista una denuncia sobre los hechos denunciados y que, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones así lo acredite, se deberá dejar constancia de ello en la carpeta investigativa y solicitar, en el evento que se tenga acceso a ello, el comprobante de la denuncia o el número de ésta.
- h. El Director o quien él designe, tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red como Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados. Esto en un plazo no superior a 3 días hábiles desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- i. Informará de la situación a la psicóloga(o) o orientador(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiante. El estudiante afectado recibirá las medidas de contención y apoyo desde el momento que realizó la denuncia o se tomó conocimiento de los hechos hasta el fin de la investigación o hasta cuando se estime que sea necesario.
- j. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. La principal acción será la suspensión de funciones y orden de alejamiento del liceo.
- k. Durante toda la investigación se velará por el resguardo de la identidad de los involucrados, tanto denunciante como presunto agresor.

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

- a. El Encargado de Convivencia informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Esto lo deberá hacer en un plazo de 24 horas contadas desde que el Comité de Acción determinó que el hecho reviste las características de sospecha de abuso sexual.
- b. El Director o quien él designe, tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Local de la Niñez (OLN)) u otras instituciones de la red como Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados. Esto en un plazo no superior a 3 días hábiles desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- c. El Director informará de la situación al orientador(a) o psicóloga del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiante.
- d. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- e. Se realiza seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante, el Liceo deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones periódicas³ con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo, en caso que se haya abierto un proceso judicial.
- f. Se aplicarán medidas formativas con los estudiantes involucrados durante todo el proceso investigativo.
- g. Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las **24 horas** siguientes a que se tome conocimiento de los mismos el funcionario que haya conocido éstos deberá proceder a hacer la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI. En caso de duda, siempre será mejor realizar la denuncia.
- h. Toda denuncia que se realice deberá ser presentada en forma presencial y escrita ante las autoridades o tribunales competentes, detallando los hechos que se denuncian y la fecha en que se tomó conocimiento de ellos. La denuncia deberá ser presentada en dos copias, quedando una de ellas en la carpeta investigativa del establecimiento educacional y la otra para la entidad receptora de la denuncia.
- i. Los funcionarios que realicen una denuncia deberá solicitar a la autoridad competente el timbre, estampa y/o firma con la correspondiente fecha en que se realizó esta gestión de manera de acreditar la recepción conforme de la denuncia en dicha institución.
- j. En el evento que ya exista una denuncia sobre los hechos denunciados y que, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones así lo acredite, se deberá dejar constancia de ello en la carpeta investigativa y solicitar, en el evento que se tenga acceso a ello, el comprobante de la denuncia o el número de ésta.

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

³ Las partes intervinientes fijarán la periodicidad de estas reuniones.

- a. Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al menor y su familia, el encargado de convivencia escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será este adulto protector quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
- b. Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del niño(a) o adolescente, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al menor del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- c. Dentro de los 3 días hábiles siguiente a la toma de conocimiento, se derivará el caso a las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina Local de la Niñez (OLN) u otras instituciones de la red como Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a las que derivará los antecedentes recopilados.
- d. Informará de la situación a la psicóloga(o) o orientador(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiante.
- e. Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, de estimarse que los hechos pueden revestir el carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que se tome conocimiento de los mismo, se procederá a hacer la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, siguiendo el procedimiento para ello. En caso de duda, siempre será mejor realizar la denuncia.
- f. En estos casos, además, se deberá activar el protocolo de actuación de vulneración de derechos.

OTRAS CONSIDERACIONES

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

MEDIDAS DE APOYO

Acciones con los docentes

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

1. Eviten los rumores y/o acciones discriminatorias, o de otra naturaleza, que perjudiquen el bienestar de los estudiantes.
2. Desempeñen su rol, que es clave para la implementación de estrategias de información y/o comunicación y de contenidos con el resto de los compañeros, con los apoderados del curso y con otros profesores.
3. Contribuyan, en la medida de lo posible, conservando su rutina cotidiana, evitando la estigmatización y promoviendo la contención desde su comunidad más cercana, en relación al niño(a) o adolescente afectado.

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

1. Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
2. Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros.
3. Determinar fechas de evaluación del seguimiento.

Acciones con las familias y apoderados

El/La Director(a) se comunicará telefónicamente con las familias y apoderados citándolos a entrevista al establecimiento, para:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de resguardar la identidad e intimidad de los involucrados.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
3. Solicitar la colaboración y el apoyo de parte de las madres, padres y apoderados, en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
4. Dependiendo del caso, el director(a) puede citar a los apoderados del curso o a los subcentros o Centro General de Padres para informar el caso y las estrategias de contención y apoyo a realizarse.

Acciones con los estudiantes

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

C. La duración de la investigación no podrá exceder de 10 días hábiles desde la conformación del Comité

de Acción. En caso que se requiera más tiempo para poder realizar entrevistas e implementar las medidas, el Encargado de Convivencia o quien dirija el proceso deberá solicitar prórroga del plazo al Comité de Acción.

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

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

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

ANEXO 3

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

El objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

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

Procedimiento:

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

En todo momento se deberá:

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

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

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

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

ANEXO 4

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA DE DELITOS

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

Fundamentos de los procedimientos:

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

4. La primera acción del Liceo frente a un reporte de posible delito contra un estudiante, realizado por un tercero (apoderado u otra persona externa al Liceo) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes. En el caso de que esta persona no realice tal acción, el Liceo procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos.
5. El Director, o quien lo subrogue, determinará la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus hijos, en el caso que los afectados sean menores de edad.
6. Conforme a lo dispuesto en el literal e) del artículo 175 del Código Procesal Penal, todos los funcionarios del Liceo tienen la obligación de denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieran tenido lugar en el Liceo, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos. En caso de duda, siempre será mejor realizar la denuncia.
7. Toda denuncia que se realice deberá ser presentada en forma presencial y escrita ante las autoridades o tribunales competentes, detallando los hechos que se denuncian y la fecha en que se tomó conocimiento de ellos. La denuncia deberá ser presentada en dos copias, quedando una de ellas en la carpeta investigativa del establecimiento educacional y la otra para la entidad receptora de la denuncia.
8. Los funcionarios que realicen una denuncia deberá solicitar a la autoridad competente el timbre, stampa y/o firma con la correspondiente fecha en que se realizó esta gestión de manera de acreditar la recepción conforme de la denuncia en dicha institución.
9. En el evento que ya exista una denuncia sobre los hechos denunciados y que, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones así lo acredite, se deberá dejar constancia de ello en la carpeta investigativa y solicitar, en el evento que se tenga acceso a ello, el comprobante de la denuncia o el número de ésta.
10. Los funcionarios del Liceo no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular.
11. En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Liceo asumirá el principio de inocencia. Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Liceo, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el Director, o quien lo subrogue podrá sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Liceo.
12. Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un estudiante inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de este y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia.

Registros del Proceso:

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

Colaboración con el proceso judicial:

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

Conclusión del proceso judicial:

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

ANEXO 6

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

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

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

1. El encargado de activar el protocolo de detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes será el o la Encargada de Convivencia o algún miembro del equipo Psicosocial. Éste activará el protocolo en cuanto tome conocimiento de un hecho de ideación o tentativa de suicidio de un estudiante.

Cabe tener presente que el Encargado de Convivencia puede tomar conocimiento de los hechos, entre otras, a través de las siguientes formas:

- a. El estudiante o la estudiante lo comunica de forma indirecta o directa.
 - b. El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) compañero (a) (realizan comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros) y éste informa al Encargado de Convivencia.
 - c. La familia comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o frases que utiliza relacionadas con la muerte.
 - d. El estudiante o la estudiante lo comunica a algún (a) funcionario (a) del centro educativo.
2. Una vez que el Encargado de Convivencia haya tomado conocimiento, se abrirá un expediente o carpeta donde se deberá registrar el caso con los siguientes datos:
 - a. Nombre del estudiante
 - b. Edad
 - c. Fecha
 - d. Quien reporta el hecho
 - e. Relación con el estudiante. Padre, madre o apoderado; estudiante; profesor o asistente, otro
 - f. Descripción breve del caso (riesgo, intento de suicidio, circunstancias, etc.)

3. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres y/o apoderados del estudiante, dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, para comunicarles respecto de éstos y de la información recibida hasta ese momento. En esta instancia el Encargado de Convivencia, en un marco de acogida, dada la carga emocional de la situación, recomendará que el estudiante reciba ayuda profesional, para lo cual solicitará a la familia que concurra al centro de atención primaria que le corresponda o al centro de salud donde se atienda para requerir una hora con un especialista (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio, idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).
. En aquellos casos en que los padres y/o apoderados no les brinde este apoyo, se procederá tomar contacto con la Oficina Local de la Niñez (OLN) para solicitar orientación. Asimismo, se activará el protocolo de vulneración de derechos.
Como estrategia complementaria, el establecimiento, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional, brindarán un espacio de escucha y contención al estudiante involucrado. Para una adecuada contención y con el acuerdo de los padres y/o apoderados del alumno, se deberán tomar contacto con el especialista externo a cargo del alumno con el objeto de que entregue las orientaciones que sean necesarias para abordar de la mejor manera el monitoreo y la ejecución del tratamiento recomendado.
4. En caso de intento efectivo de suicidio, el o la estudiante será intervenido por el o la Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, o profesional más cercano y que cuente con las habilidades socioemocionales para intervenir.
Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso que la ayuda no sea inmediata de parte del centro asistencial, el director (o la persona que esta designe) deberá trasladar al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo el protocolo de un accidente escolar grave.
El director del establecimiento o la persona que éste designe, informará al apoderado de la situación replicándose el paso 4 (derivación psiquiátrica y psicológica externa al colegio idealmente recomendando las redes externas con que cuenta la institución).
El establecimiento, como estrategia complementaria, por medio del Psicólogo escolar u otro profesional, brindarán un espacio de escucha y contención al estudiante involucrado. Para una adecuada contención y con el acuerdo de los padres y/o apoderados del alumno, se deberá tomar contacto con el especialista externo a cargo del alumno con el objeto de que entregue las orientaciones que sean necesarias para abordar de la mejor manera el monitoreo y la ejecución del tratamiento recomendado.

5. El Encargado de Convivencia escolar deberá realizar un seguimiento del caso asegurándose que el estudiante reciba la atención señalada por el equipo psicosocial del establecimiento y la indica por el profesional de salud externo. Este seguimiento, además, debe considerar el monitoreo constante del alumno en clases y en otras actividades del Liceo, así como el acompañamiento y cuidado que sea necesario.

Asimismo, se deberán seguir las instrucciones o recomendaciones indicadas por el profesional de salud que lo atienda y realizar entrevista con el estudiante y sus padres y/o apoderados para saber sobre su estado emocional.

Todas estas gestiones deberán quedar registradas en el expediente o carpeta que se generó por activación de este protocolo.

6. Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental, el autocuidado y se prevengan conductas suicidas, el o la encargada de convivencia abordarán estrategias a implementarse a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, las cuales se confeccionarán en conjunto con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante afectado, las cuales servirán también para ocuparse con el resto de la Comunidad Educativa.

Asimismo, se realizarán talleres, charlas u otra intervención orientada a contener emocionalmente al curso y entregar estrategias de prevención a los padres y apoderados.

7. De manera preventiva el establecimiento realizará capacitaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de que éstos adquieran los aprendizajes necesarios para el actuar en temas de manejo de la frustración, manejo de las emociones y elementos de riesgo de los cuales deben saber detectar a tiempo entre sus estudiantes.

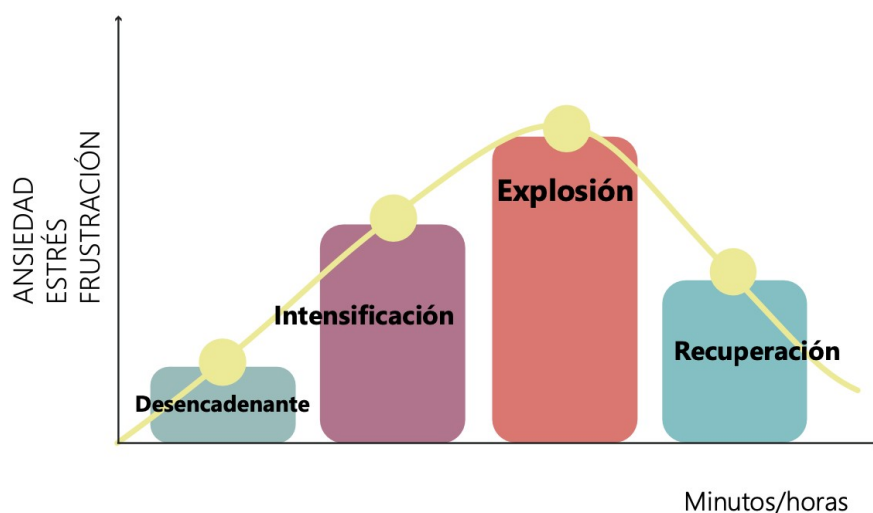
ANEXO 7

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. Introducción: ¿Qué entendemos por desregulación emocional?
2. Medidas de prevención
 - Identificar estudiantes con NEE.
 - Identificar factores desencadenantes de una desregulación
3. Intervención:
 - Manejo de crisis
4. Medidas reparatorias

Introducción: ¿Qué entendemos por desregulación emocional?

Es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de un o más intentos de intervención del educador/a, utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, mayo 2019).



Las desregulaciones conductuales y/o emocionales cumplen con un patrón que se desencadena a través de cuatro momentos, los cuales pueden ser reconocibles. Este proceso incluye la fase de

inicio/desencadenante, crecimiento/intensificación, explosión y recuperación. Generalmente es en la fase de explosión donde las conductas que se manifiestan pueden conllevar un grave riesgo, potencialmente, para la integridad de la propia persona, de las de su entorno social y/o del entorno físico.

Medidas preventivas

Antes de implementar el protocolo, es fundamental realizar un diagnóstico de la comunidad escolar, y así identificar a los estudiantes con necesidades educativas, ya que pueden ser más propensos a episodios de desregulación, por lo que se sugiere hacer un catastro de estudiantes con condiciones del neurodesarrollo (TEA, TDAH, discapacidad intelectual, entre otros).

1.1 Identificación del Estudiante:

El equipo educativo debe estar capacitado para identificar los signos y síntomas de las patologías mentales y trastornos del neurodesarrollo. Se debe recopilar información familiar y clínica relevante sobre la historia del estudiante, así como sus necesidades específicas y las estrategias de manejo previamente utilizadas para proporcionar un apoyo efectivo. Esta información ayuda a adaptar el entorno educativo y desarrollar un plan de enseñanza individualizado que aborde las necesidades únicas de cada estudiante, promoviendo así su desarrollo y bienestar en el entorno educativo.

Se entenderá que un estudiante presenta el trastorno autista cuando cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

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

Cabe señalar que este protocolo se activará sólo cuando un estudiante, debidamente diagnosticado, presente alguna desregulación emocional o conductual que haga activar el procedimiento.

1.2 Identificación del entorno y posibles desencadenantes.

A modo de estrategia de prevención, se recomienda identificar posibles generadores de una desregulación, tanto a nivel individual como en lo que corresponde al ambiente físico.

- **Sobrecarga sensorial:** Ambientes con características como exceso de ruido, luces brillantes o una gran cantidad de estímulos visuales, pueden generar desregulaciones

por sobrecarga sensorial en estudiantes con trastorno del espectro autista, generando respuestas de lucha o huida, ansiedad o irritabilidad.

- **Cambios en el contexto físico o en la rutina escolar:** Los estudiantes con neurodivergencia tienden a tener un pensamiento rígido y presentan algunas dificultades para afrontar cambios y gestionar los imprevistos, generando emociones como la ansiedad, temor o rabia.
- **Problemas personales e interpersonales:** Situaciones de estrés en la vida personal de los estudiantes, como problemas familiares, dificultades económicas o problemas de salud, pueden influir en su comportamiento y generar desregulaciones emocionales y/o conductuales. Al igual que desacuerdos o peleas entre compañeros de clase o con los adultos del liceo, ya que estas provocan emociones intensas que tienden a la desregulación.
- **Dificultades para el establecimiento de vínculos:** Algunos estudiantes pueden enfrentar dificultades para comprender las normas sociales o para interactuar con sus pares de manera efectiva. Situaciones como ser excluido de un grupo, malentendidos en la comunicación no verbal o enfrentarse a conflictos interpersonales pueden provocar sentimientos de soledad, ansiedad o tristeza.
-
- **Incumplimiento de normas de convivencia:** Situaciones donde los estudiantes no respetan las normas básicas de convivencia, como el respeto a la propiedad de otros, el uso de un lenguaje inapropiado o la interrupción constante durante las clases, pueden generar desregulación conductual y dificultar el ambiente de aprendizaje.
- **Bullying o acoso escolar:** La intimidación, el acoso o la exclusión social pueden provocar desregulación conductual en las víctimas, así como en los perpetradores. Los estudiantes que son objeto de acoso pueden experimentar ira, tristeza o ansiedad, mientras que los que acosan pueden manifestar comportamientos agresivos o de confrontación.

1.3 Enseñanza de habilidades de autorregulación:

Como medida preventiva, es recomendable enseñar a los estudiantes sobre sus emociones, y los desencadenantes que las provocan. Como también orientar respecto de técnicas de autorregulación, como pueden ser respiración profunda, contar hasta 10, o tomarse un tiempo para pensar antes de actuar. Los adultos miembros de la comunidad educativa deben modelar y practicar estas técnicas con los estudiantes durante momentos de calma para que puedan utilizarlas cuando estén experimentando desregulación.

1.4 Habilitar espacios de contención y regulación.

Es relevante que al interior de nuestros liceos exista un espacio que le permita a los estudiantes llegar a un estado de calma. Esto puede ser un “*Espacio de calma*” o espacios de contención que presenten ciertas características como: escaso ruido, elementos sensoriales, música de relajación, libros, material didáctico, estructuras complejas que permitan la regulación conductual (como máquina de ejercicios), entre otros.

Otorgar tiempos de descanso y relajación en actividades de larga duración, para estudiantes con antecedentes de desregulación.

Fomentar la práctica de actividades creativas y de expresión artística, puede ser a través de la música, la pintura, la escritura o la actuación.

1.5 Eje Preventivo

Es importante que tanto estudiantes, docentes y todos los miembros de la comunidad educativa conozcan las principales normas de convivencia, como también los protocolos de acción ante situaciones de desregulación. Establecer necesidades de apoyo, como también canales de comunicación de preferencia para cada estudiante con alguna necesidad particular.

Un integrante del equipo psicosocial deberá observar de manera regular las señales sobre el estado emocional de las y los estudiantes con TEA. Estas señales pueden incluir cambios en el comportamiento, como la irritabilidad, agitación, conductas repetitivas o evitar el contacto visual.

Se debe brindar apoyo adicional en el aula para estudiantes que necesiten ayuda para mantenerse enfocados, seguir instrucciones o completar tareas académicas. Trabajar en colaboración con los profesores para implementar estrategias de gestión del aula efectivas y proporcionar apoyo individualizado a los estudiantes que lo necesiten. Por ejemplo: Contar con elementos gráficos que permitan al estudiante reconocer y reintegrarse a una estructura de trabajo. En el caso de los y las estudiantes con la condición del espectro autista es necesario crear un entorno estructurado y predecible, con rutinas claras y consistentes, a través de horarios visibles, diagramas e imágenes. Establecer un horario diario que incluya tiempo para el trabajo escolar, descanso y actividades recreativas, anticipar frente a los cambios de rutinas para ayudar a disminuir la ansiedad.

Integrar intereses especiales del estudiante en las actividades escolares con el objetivo de potenciar su motivación y la interacción social con sus compañeros. Lo cual además podría generar un espacio más cómodo y seguro, contribuyendo a un clima escolar positivo.

Intervenciones

¿Que hacer frente a una desregulación?

Atender las desregulaciones conductuales en un liceo técnico-profesional requiere un enfoque colaborativo y multifacético que involucre a todos los actores del entorno educativo, incluyendo profesores, directivos y asistentes de la educación.

La intervención dependerá del nivel de desregulación que presente el estudiante, pudiendo diferenciar tres niveles:

- **Nivel 1 (Alerta):** En esta etapa, se observan signos tempranos de ansiedad o malestar en el estudiante. Pueden manifestarse mediante cambios sutiles en el comportamiento, como inquietud, nerviosismo o expresiones faciales de preocupación.
- **Nivel 2 (Agitación):** En este nivel, la ansiedad del estudiante aumenta notablemente, lo que se refleja en una mayor agitación y dificultad para concentrarse en las tareas escolares o en las interacciones sociales. El estudiante puede mostrar síntomas físicos de tensión, como movimientos rápidos o repetitivos, así como cambios en la respiración.
- **Nivel 3 (Crisis):** Esta etapa se caracteriza por una pérdida significativa de control emocional. El estudiante puede experimentar agresividad expresada a través de conductas disruptivas o violentas hacia sí mismo, otros compañeros o el entorno. También es común observar llanto intenso e incontrolable, acompañado de una sensación de desesperación o desamparo. En esta fase, es crucial intervenir de manera rápida y efectiva para ayudar al estudiante a recuperar la estabilidad emocional y garantizar su seguridad y bienestar.

Procedimiento para la desregulación emocional de estudiantes:

1. Activación Protocolo desregulación emocional: Observar el comportamiento del o los estudiantes que presenten algún nivel de desregulación emocional y comunicar de inmediato al equipo psicosocial para que active el protocolo de desregulación emocional y conductual y tomen las medidas apropiadas al caso.
2. Observación, detección y contención inicial: Las acciones de respuesta inicial deberán ser realizadas por el equipo educativo más próximo al estudiante, profesor jefe y/o asignatura, inspector de nivel. En este sentido, es fundamental mantener la calma y evitar reaccionar con frustración o enojo ante la situación.
El docente o asistente de la educación a cargo, deberá acercarse al estudiante manteniendo un tono de voz tranquilo y sereno para ayudarlo a volver a un estado de calma, además, deberá proteger al estudiante de cualquier riesgo que pueda provocar la desregulación con el objeto de entregar seguridad y compañía al estudiante. En estos casos, no se debe juzgar la conducta, así como tampoco entregar instrucciones.
3. Contención especializada: Comunicado al equipo psicosocial del hecho de desregulación emocional, el profesional idóneo deberá abordar al estudiante y ver la posibilidad que tiene para llevarlo al “espacio de calma” designado para estos efectos. El profesional, además, con

la información que cuente sobre el estudiante, deberá adoptar las medidas que sean pertinentes y realizar técnicas que ayuden a manejar esta situación.

En el evento que no sea posible trasladar al estudiante al espacio señalado, se deberán realizar las acciones de contención en la sala de clase, debiendo tomar todas las medidas que sean necesarias para resguardar su seguridad e integridad.

Técnicas de Regulación Emocional

- a. Revisar el plan de acompañamiento individual del Estudiante, para aplicar las medidas más efectivas y correspondientes a su caso.
- b. Respetar las necesidades de los estudiantes: cuando un estudiante se encuentra desregulado/a, es posible que este reconozca en sí mismo/a, elementos para propiciar su propia regulación. Por ejemplo: si el estudiante refiere necesitar espacio personal, no estar contenido físicamente o necesitar escuchar música para encontrar la calma. Hay casos donde el estudiante no va a querer conversar, en este caso, acompañar en silencio haciendo ver que hay una persona dispuesta a ayudar a penas lo necesite.
- c. En caso de ser necesario aplicar técnicas como la respiración profunda, meditación, ejercicios de relajación muscular, caminar, etc. Que les ayuden a manejar el estrés y la ansiedad.

Es importante tener en consideración que, la contención física no es una estrategia de manejo recomendable para la contención inicial, así como tampoco para la especializada, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros.

4. Activación protocolo de accidente escolar: esta medida se activará para el resguardo físico y emocional del estudiante en el caso que corresponda.
5. Contacto con Padres y/o Apoderados: Comunicarse con los padres y/o apoderados/as cuando un estudiante tiene una DEC, de acuerdo a los siguientes casos:
 - a. En caso de que se requiera su presencia con motivo de una emergencia por estar en peligro la integridad física o síquica del estudiante TEA, lo que hace necesario la presencia de quienes se encuentren a su cuidado para ser abordado de la mejor forma, y para el caso que corresponda, pueda ser trasladado a su domicilio.
 - b. Con la intención de sensibilizar, para que cuando el estudiante vuelva a su hogar después de su jornada escolar reciba un trato amable y comprensivo.

La familia deberá indicar la forma más expedita para tomar contactos con ellos, lo cual debe estar registrado en el plan individual de acompañamiento del estudiante.

Se deberá certificar la asistencia de los padres y/o apoderados mediante un “Certificado de Retiro por DEC”¹.

¹ Esta obligación es conforme a lo dispuesto en el Dictamen N°409.614-23 de la Contraloría General de la República, cuya aplicación corresponde a los establecimientos educacionales pertenecientes al sector público y que la Superintendencia de Educación, mediante su Circular N°586, que imparte instrucciones para la promoción de la inclusión, la atención integral y

6. Registro y Seguimiento: El encargado de aperturar este protocolo debe registrar en la “Ficha de registro anecdótico para DEC” la individualización del estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

Es clave llevar un registro de las atenciones realizadas, ya que no siempre las realizará la misma persona. Esto permitiría identificar si algún/a estudiante podría estar con un cuadro psicológico mayor que requiera otro tipo de intervención o tratamiento más específico.

Recordar que cada situación es única y puede requerir un enfoque ligeramente diferente. Lo más importante es mantener la calma, mostrar empatía y proporcionar el apoyo necesario para ayudar al estudiante a recuperar el control de sus emociones y comportamientos.

7. Acciones de seguimiento y evaluación: Posterior al evento de crisis, una vez instaurado el estado de calma, se debe proporcionar espacios reflexivos junto al estudiante y su entorno (familia, curso, liceo). Estas actividades deberán ser llevadas a cabo en un plazo no superior a 10 días desde la desregulación del estudiante que activó el protocolo. Entre las medidas que se deben adoptar, se encuentran: para:
- Informar al estudiante sobre su proceso vivido en caso de desregulación.
 - Identificar los eventos desencadenantes que gatillaron la desregulación para determinar los apoyos y estrategias de regulación que hayan funcionado y sean de preferencia del estudiante, con el objeto de que el evento no vuelva a suceder y que sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una posible reformulación del Plan de Acompañamiento del estudiante.
 - Generar conciencia acerca de la causa y consecuencia de cada acción, y en caso de haber generado un daño a objetos materiales, compañeros o funcionarios del liceo, ofrecer las disculpas pertinentes, ordenar el espacio o reponer los objetos, en base a lo que estipule el reglamento interno de convivencia. Se debe preferir la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal del estudiante.
 - Trabajar a nivel de curso estrategias de autorregulación para gestionar las emociones. Por ejemplo, técnicas de respiración, uso de objetos sensoriales o de tarjetas para la comunicación (por ejemplo, tarjeta de "necesito descansar").

Medidas disciplinarias

No se podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio,

por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Ficha de registro anecdótico para DEC

Nombre del Alumno:	Curso:
--------------------	--------

Con fecha __/__/__ El estudiante _____ es retirado
por su padre, madre y/o apoderado/a Don
(a) _____

Rut _____, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 66 quinquies del Código
del Trabajo

Se extiende el presente certificado, para ser presentado ante el empleador

Encargado de Convivencia Escolar
Liceo

ANEXO 8

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

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

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

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

ACTA SIMPLE.

NOMBRE: _____

CURSO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO _____

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

_____ Orientación a la comunidad educativa.

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

_____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.

_____ Presentación personal.

_____ Utilización de servicios higiénicos.

2) Acuerdos por escrito.

Nombre y firma de apoderado.

Nombre y firma de estudiante

(Solo si corresponde).

Nombre y firma de Director (a).

Nombre y firma de Profesor (a) jefe.

ANEXO 9

PROTOCOLO A SER APLICADO ANTE EL ABUSO DEL ALCOHOL Y/O DROGAS

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

CONCEPTOS

- A. Consumo: Es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal, que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental y deteriorando sus funciones físicas y psicológicas. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia y que, típicamente, incluye deseos intensos de consumir la droga, dificultades para controlar el consumo, persistencia en el consumo a pesar de las consecuencias dañinas, mayor prioridad al consumo que a otras actividades y/u obligaciones, aumento de la tolerancia y a veces, un cuadro de abstinencia física y/o cognitiva.
- B. Tráfico de drogas: Es el delito en que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración en NNA mayores de 14 años.
- C. Microtráfico de drogas: Se refiere al delito en que se posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional en NNA mayores de 14 años.
- D. Ley 20.000: Sanciona el delito de microtráfico y tráfico de drogas ilícitas cuando alguien vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permuta, o cuando se guarde o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico; en ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa o asistencia a programas de prevención). Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Por lo tanto, el establecimiento no tiene la facultad de investigar delitos y menos de establecer responsabilidades penales.

SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ EL PROTOCOLO

El siguiente protocolo se activará en los siguientes casos:

- A. Detección o sospecha que un/una estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de drogas y/o alcohol.
- B. Denuncia o sospecha de tráfico o microtráfico de drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.
- C. En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:
 - a) Se le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
 - b) Si el delito corresponde a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se deberá denunciar a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros).
 - c) Se notificará de inmediato a la Dirección del Liceo y a la Corporación, entregando informe de investigación y relato de los hechos, para la toma de medidas respectivas.
 - d) En el caso de que se advierta consumo y/o tráfico de parte de un/a trabajador/a, se implementarán las medidas del Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la Corporación.

ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- A. Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato o sea testigo sobre una situación de porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas de estudiantes debe informar inmediatamente al Director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién evaluará la gravedad de la situación y determinará la apertura de protocolo.
- B. En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, como tráfico o microtráfico de drogas por parte de un estudiante (mayor de 14 años), el/la Director/a y/o el Encargado de Convivencia, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado/a, por la vía de comunicación más rápida que exista, dejando registro por medio de correo electrónico.

Los funcionarios que tomen conocimiento de hechos que revistan el carácter de delito deberán denunciarlos dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaron conocimiento de éstos. Toda denuncia que se realice deberá ser presentada en forma presencial y escrita ante las autoridades o tribunales competentes, detallando los hechos que se denuncian y la fecha en que se tomó conocimiento de ellos. La denuncia deberá ser presentada en dos copias, quedando una de ellas en la carpeta investigativa del establecimiento educacional y la otra para la entidad receptora de la denuncia.

Los funcionarios que realicen una denuncia deberá solicitar a la autoridad competente el timbre, estampa y/o firma con la correspondiente fecha en que se realizó esta gestión de manera de acreditar la recepción conforme de la denuncia en dicha institución.

En caso de ser necesario, paralelamente se deberá solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Al definir lo anterior, es importante considerar el principio de proporcionalidad con los/las estudiantes, en relación a su edad y etapa madurativa.

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y citar primero a padres, madres o apoderados/as y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de la denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones.

****Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de los/las involucrados/as.**

- C. Una vez informado, dentro del plazo de 2 días hábiles el Encargado de Convivencia Escolar iniciará las acciones correspondientes, salvo la denuncia que se debe realizar ante los organismos competentes, las cuales no podrán exceder de 10 días hábiles, siguiendo los siguientes pasos:
1. Se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar mayor información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia.
 2. Iniciará el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Cuyo plazo no podrá exceder los 10 días hábiles.
 3. Citará a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán. A los padres se les debe informar apenas se tenga conocimiento de los hechos y antes de hacer la denuncia correspondiente ante los organismos competentes.
 4. En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
 5. Procederá a dejar constancia por escrito de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.
 6. En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten, procederá a efectuar la denuncia ante la justicia.
- D. Cierre de la investigación y eventual aplicación de sanciones contempladas en el RICE. Desde la apertura de la investigación no deberán transcurrir más de 10 días hábiles para realizar el informe de cierre. Este plazo es prorrogable en caso de ser necesario.
1. Una vez que el Encargado de Convivencia finalice la investigación, procederá a realizar un informe de cierre con el siguiente detalle:
 2. Individualización de las personas entrevistadas
 3. Constancia de la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía, en caso que corresponda.
 4. Conclusiones de la investigación
 5. Sugerencia de aplicación de sanciones de conformidad a lo establecido en el RICE.

ANEXO 10
PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

El encargado de convivencia escolar o quien este designe deberá analizar el conflicto, su intensidad y alcance con el objeto de elegir una o más modalidades adecuadas para gestionar el conflicto, pudiendo elegirse entre un arbitraje, conciliación o mediación.

Proceso de diálogo con las partes conflictuadas:

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

7. Es importante señalar que en casos de conflictos GRAVES o EXTREMADAMENTE GRAVES el inspector de nivel o profesor jefe deberá acudir con la información a la Encargado(a) de convivencia escolar para actuar de la manera más rápida y eficiente posible según el tipo de conflicto que se esté presentando.
8. Toda resolución alternativa de conflictos debe conllevar un acuerdo voluntario de las partes que solucione la controversia que se generó. Este acuerdo deberá quedar registrado y firmado por las partes intervinientes.

ANEXO 11

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS

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

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

ANEXO 12

PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

Conforme a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 432, de 2021 de la Superintendencia de Educación, que modifica la Circular N° 30 sobre registros que deben mantener los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente, se establece el siguiente protocolo especial para dar de baja del Registro General de Matrícula a aquellos estudiantes que se ausentan por un periodo de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores no pueden ser habidos._

Procedimiento:

1. Cuando un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del Liceo, se deberá abrir una carpeta o expediente donde queden registradas todas las acciones que deriven de la aplicación del presente procedimiento especial para dar de bajar la matrícula de un estudiante.
2. Transcurridos los referidos 20 días, cualquier miembro del equipo directivo o quien se designe (inspectores de nivel, asistentes de la educación, profesor jefe, etc.), deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable del estudiante, con el objeto de conocer la situación que pudiese estar afectando al alumno y que conlleve su ausencia prolongada de la jornada escolar. Este contacto deberá ser durante una semana en 3 días y horarios distintos, en el evento de no tener respuesta.
3. Todos los contactos telefónicos que se realicen deberán quedar registrados en el expediente o carpeta indicando los siguientes antecedentes: 1) fecha completa de los días que se realizaron los contactos telefónicos (ejemplo: miércoles 20 de noviembre de 2024); 2) horas en que se realizaron los contactos telefónicos; 3) en caso de existir respuesta en alguno de los contactos, señalar el nombre de la persona adulta e identificar parentesco con el estudiante.
4. Cuando se tome contacto con la familia del estudiante se debe dejar constancia de los motivos por los cuales el alumno no estaría asistiendo al Liceo.
Si el padre, madre o apoderado no provee justificación válida sobre la ausencia de su pupilo, el establecimiento deberá aplicar el Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, y denunciar los hechos ante el Tribunal de Familia o la Oficina Local de la Niñez correspondiente, con el objeto de aplicar las medidas de protección que sean necesarias.
En esta situación el Liceo no podrá dar de baja al estudiante del Registro General de Matrícula.
5. En el evento que no fuera factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales del estudiante, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el Liceo deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado, o en

su defecto mediante carta certificada dirigida a su domicilio, los antecedentes que fundamente la inasistencia de aquel.

Esta acción también deberá quedar registrada en el expediente o carpeta acompañándose copia del correo o de la carta enviada.

6. En caso de no obtener respuestas dentro de los 10 días hábiles siguientes a ejecutada la acción señalada en el punto N° 5 de este protocolo, el Liceo deberá realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
En el expediente o carpeta deberá quedar consignado todos los antecedentes de esta visita, señalando dirección, fecha, horario y respuesta en el caso de existir.
7. Si como resultado de estas gestiones el estudiante, así como su padre, madres y/o apoderado resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, la persona que lleva a cargo de las diligencias anteriormente señaladas, deberá realizar un informe final fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando, a lo menos: 1) nombre del estudiante; 2) nombre de su padre, madre y/o apoderado; 3) gestiones realizadas; 4) medios de contacto utilizados, los que deberán coincidir con los consignados en los registros del establecimiento; y, 5) en caso de visitas domiciliarias, la fecha y hora en que se realizó.
8. El informe deberá ser ratificado por la dirección del Liceo y contar con los medios que acrediten fehacientemente la realización de todas las acciones indicadas en este procedimiento.
9. Ratificado el informe por la dirección del Liceo se podrá proceder a dar de baja al estudiante del Registro General de Matrícula y de los demás registros del establecimiento.

Consideraciones generales:

- Para cada una de las gestiones señaladas en el presente procedimiento especial el Liceo deberá utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el Registro General de Matrícula o en el Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá utilizar adicionalmente cualquier otra información con la que cuente el Liceo de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

- En cualquiera de las etapas señaladas en este procedimiento, si se logra tomar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante y éstos no entregan justificación válida de la ausencia del alumno, el Liceo debe aplicar el Protocolo de vulneración de derechos y denunciar los hechos al Tribunal de Familia o la Oficina Local de la Niñez respectiva para que establezcan las medidas de resguardo pertinentes.
- La carpeta o expediente que da lugar este procedimiento y que debe contener el informe final junto con las acciones realizadas, deberá mantenerse en custodia en el Liceo por a lo menos por tres años.

- Cuando la baja se fundamente en la aplicación de este procedimiento se deberá adjuntar al Registro General de Matrícula el informe final ratificado por la dirección del Liceo, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado del estudiante.

ANEXO 13

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

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

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

PROCEDIMIENTO

Fase I: Comunicación al Establecimiento

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

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

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

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

Fase II: Citación al apoderado y conversación

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

Fase III: Determinación de un plan académico para la estudiante

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

APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

De la evaluación

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

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

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

De la asistencia

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

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

Derechos:

1. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación)
2. Realizar práctica profesional si está en un Liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
3. Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo.
4. Ser tratada por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad
5. Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
6. Cuando nazca el niño/a y deba amamantarlo, podrá salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de su jornada de clases.
7. Recibir por parte del cuerpo directivo, el personal del establecimiento y el resto de la comunidad educativa un trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
8. Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo.
9. La madre adolescente junto al apoderado(a) y el establecimiento ajustan el horario de alimentación del hijo o hija, según cual fuere su situación personal, el que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director durante la primera semana de reintegrarse a clases.
10. Para realizar el amamantamiento, se permite a la madre adolescente la salida del establecimiento en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
11. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

Deberes:

1. Justificar controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
2. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su profesor/a jefe.
3. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada de manera diferenciada (trabajos teóricos, ejercicios guiados por el profesor a cargo) de acuerdo a su estado de salud.

4. Informar en el Liceo a través de un certificado del médico tratante y/o matrona, si la estudiante se encuentra en condiciones de salud para realizar el proceso de práctica profesional.
5. Traer autorización por el apoderado en donde se señale que la autoriza para retirarse de manera independiente en caso de tenga control médico, o ante alguna eventualidad con el hijo (a).

ANEXO 14

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS

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

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

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

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

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

4. Son objetivos de las salidas pedagógicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Fecha de realización de la actividad.
- b) Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- c) Las reservas que se tienen, si procede.
- d) Hora de salida y llegada.
- e) Listado de estudiantes participantes.
- f) Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- g) Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- h) Teléfono de contacto con el establecimiento.
- i) Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, debe considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.

- j) El medio de transporte a utilizar, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor y seguro de accidentes. Una copia de estos documentos debe quedar en el Establecimiento.
- k) El certificado de autorización por parte de los padres y/o apoderados. Esta autorización debe ser completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual les será enviada por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad con la debida anticipación. Este documento es imprescindible que este previamente en el Establecimiento antes de la salida, ya que no se permitirá la participación de estudiantes cuyos apoderados no lo envíen debidamente completado. No se aceptarán autorizaciones telefónicas o a través de comunicaciones o por correo electrónico u otros. Aquellos estudiantes que no sean autorizados para concurrir deberán desarrollar actividades académicas en el centro educativo.
- l) El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:
 - a. El nombre completo del estudiante, curso y fecha.
 - b. Una breve información sobre la salida,
 - c. La información de que cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente Escolar.
 - d. La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
 - e. El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.
- m) Las autorizaciones quedarán: en la dirección del Liceo (secretaría), en la Departamento Provincial de Educación Cordillera y en poder de los responsables de la actividad del centro educativo.
- n) Los estudiantes que participen deberán cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Establecimiento.

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

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

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

- a) Que es responsable de cuidar de sus pertenencias.
- b) Cuando se está en el medio de transporte, debe mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad, y no pasearse o jugar en pasillos.
- c) En mantener el comportamiento adecuado en todo momento, como debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- d) Que está absolutamente prohibido el uso, tenencia de elementos cortantes o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos o cualquier otro tipo de sustancias nocivas para la salud.

Quien incurra en estas faltas deberá someterse a las sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

- e) Que si se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ponerlo en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, junto a comunicar la situación al Centro Educativo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a), administrará las medidas necesarias que sean pertinentes.
- f) Ante cualquier situación no considerada en el Protocolo, el o la docente encargado deberá comunicarlo al Establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer dichos contactos directos.
- g) Respetar las medidas de higiene y sanidad establecidas por las autoridades competentes y del establecimiento educacional.

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

ANEXO 15
PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA

Una vez que el/la estudiante ha ingresado al Centro Educativo no podrá ausentarse y sólo podrá retirarse del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente, designado e informado en la ficha de matrícula, se haga presente en el Liceo, debiendo el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector de Nivel verificar que efectivamente quien se presenta sea el apoderado o el apoderado suplente registrado en dicha ficha.

.

Excepcionalmente el apoderado de un estudiante podrá informar que éste será retirado por otra persona distinta, para lo cual deberá indicar el nombre completo y RUT de quien retirará al alumno.

En ningún caso un estudiante podrá retirarse del Liceo con un simple justificativo, llamado telefónico o comunicaciones escritas, a menos que se trate de un caso de extrema urgencia.

Procedimiento:

1. Para retirar a un estudiante el apoderado deberá realizar una petición personal o escrita al Encargado de Convivencia Escolar o Inspector de Nivel, el que deberá autorizarla.
2. Al momento de realizar el retiro, el apoderado, apoderado suplente o quien se haya establecido para estos efectos deberá identificarse en portería con su carnet de identidad y solicitar al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector de Nivel el retiro del estudiante.
3. El Encargado o Inspector deberán verificar los datos entregados por quien retira al alumno y deberán solicitar a quien corresponda que informen al alumno y su profesor de asignatura para que pueda salir de clases.
En caso de ser necesario el Encargado o Inspector solicitará confirmar la autorización de retiro vía telefónica.
4. El apoderado deberá esperar en el hall o entrada del Liceo durante el tiempo requerido para ubicar al estudiante.
5. Quien retire al alumno deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUT personal.

Precisiones:

El retiro de estudiantes por parte de los apoderados se realizará en los horarios que el liceo establece y comunica públicamente. Asimismo, se debe considerar que durante las evaluaciones, los estudiantes no podrán ser retirados del establecimiento.

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

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

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

SITUACIONES EXCEPCIONALES

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

ANEXO N° 16

CUIDADO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL EN CORRELACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (UNESCO)

Introducción:

En la era actual, marcada por desafíos ambientales cada vez más acuciantes y la necesidad ineludible de garantizar un futuro sostenible, el cuidado y la protección del entorno natural han adquirido una relevancia sin precedentes. A medida que la conciencia sobre la interconexión entre el bienestar humano y el estado de nuestro planeta se consolida, se hace imperativo abordar la crisis ambiental desde una perspectiva global e integral. En este contexto, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por las Naciones Unidas emergen como una hoja de ruta esencial, trazando una vía hacia la coexistencia armoniosa entre las aspiraciones humanas y la salud del ecosistema que nos sustenta.

Los ODS, un conjunto de 17 metas interdependientes y ambiciosas, ofrecen un marco universal para la acción y la colaboración en áreas que abarcan desde la erradicación de la pobreza hasta la promoción de la igualdad de género, la educación de calidad, la justicia social y la acción climática. Sin embargo, uno de los hilos conductores que se entrelazan en todos estos objetivos es la necesidad apremiante de preservar, restaurar y fortalecer nuestro medio ambiente. En este documento, exploramos la intrincada relación entre el cuidado y la protección ambiental y los ODS, resaltando cómo la consecución de estas metas globales se ve inextricablemente ligada a la salud y vitalidad de nuestro planeta.

A medida que avanzamos en esta exploración, será evidente que el progreso hacia los ODS y el respeto por los límites planetarios son componentes indisolubles de una narrativa única de supervivencia y prosperidad compartida. Examinaremos cómo la gestión responsable de los recursos naturales, la mitigación del cambio climático, la conservación de la biodiversidad y la promoción de patrones de consumo sostenibles son elementos fundamentales que alimentan el logro de los ODS. Asimismo, examinaremos cómo las acciones emprendidas para cumplir con estos objetivos pueden, a su vez, mejorar la salud y resiliencia de nuestro medio ambiente.

En última instancia, este documento no solo aspira a exponer la simbiosis esencial entre el cuidado y la protección ambiental y los ODS, sino también a inspirar la acción coordinada a nivel global, nacional y local. La necesidad de abrazar un enfoque holístico y proactivo para abordar los desafíos ambientales se hace más urgente con cada día que pasa. La historia nos ha enseñado que nuestras acciones en el presente tienen el poder de forjar el curso del mañana. Al unir nuestros esfuerzos en pos del cuidado y la protección de nuestro planeta, podemos sentar las bases para un futuro más equitativo, próspero y sostenible para todas las formas de vida que llaman a la Tierra su hogar.

A continuación, exploraremos en detalle la interconexión entre los ODS y el cuidado ambiental, resaltando las oportunidades y desafíos que yacen ante nosotros. Con la esperanza de inspirar el cambio y catalizar la acción, este documento busca enriquecer nuestra comprensión colectiva y comprometerse con un mundo en el que las generaciones actuales y venideras puedan florecer en armonía con la naturaleza.

Acciones que se pueden llevar a cabo con estudiantes, docentes, padres y apoderados al interior de un establecimiento educativo para promover el cuidado y la protección ambiental en línea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):

Con Estudiantes

1. **Educación Ambiental:** Integrar la educación ambiental en el currículo escolar, organizando charlas, talleres y actividades interactivas que fomenten la conciencia ambiental y la comprensión de los ODS.
2. **Proyectos de Investigación:** Fomentar proyectos de investigación que aborden desafíos ambientales locales, como la gestión de residuos, la conservación de la biodiversidad o la eficiencia energética.
3. **Días Temáticos:** Organizar días temáticos o semanas de conciencia ambiental en la escuela, donde se aborden temas específicos como la reforestación, la conservación del agua o la reducción de plásticos.
4. **Huertos Escolares:** Establecer huertos para enseñar a los estudiantes sobre la producción de alimentos, la importancia de los sistemas agrícolas sostenibles y la conexión entre la naturaleza y la alimentación.
5. **Campañas de Sensibilización:** Lanzar campañas creativas de sensibilización, como concursos de arte ambiental, proyectos de reutilización creativa o exhibiciones de proyectos sostenibles.

Con Docentes:

1. **Formación Continua:** Ofrecer capacitaciones a los docentes sobre cómo integrar la educación ambiental en las clases y cómo abordar temas relacionados con los ODS de manera efectiva.
2. **Desarrollo de Recursos:** Colaborar con docentes para desarrollar recursos educativos relacionados con el cuidado ambiental, como planos de lecciones, materiales didácticos y actividades prácticas.
3. **Integración Curricular:** Fomentar la inclusión de temas ambientales y sostenibilidad en diferentes materias y niveles educativos para crear una comprensión holística.
4. **Participación en Proyectos:** Invitar a los docentes a liderar proyectos ambientales dentro y fuera del aula, involucrando a los estudiantes en la planificación y ejecución.
5. **Modelo a Seguir:** Mostrar el compromiso personal de los docentes con prácticas sostenibles, como la reducción de residuos y el uso eficiente de recursos, para inspirar a los estudiantes.

Con Padres y Apoderados:

1. **Sesiones Informativas:** Realizar charlas y talleres para padres y apoderados sobre la importancia del cuidado ambiental, los ODS y cómo pueden apoyar estas iniciativas en casa.
2. **Programas de Voluntariado:** Invitar a padres y apoderados a participar en proyectos de voluntariado, como jornadas de limpieza, reforestación o actividades de reciclaje.
3. **Promoción de Estilos de Vida Sostenibles:** Proporcionar información sobre prácticas sostenibles en el hogar, como la reducción del consumo de energía y agua, y el fomento de la movilidad sostenible.
4. **Ferias Ambientales:** Organizar ferias o eventos familiares enfocados en la educación ambiental, donde se comparten consejos prácticos y soluciones para llevar un estilo de vida más sostenible.
5. **Participación en Proyectos Escolares:** Invitar a padres y apoderados a colaborar en proyectos escolares relacionados con el medio ambiente, fomentando la participación activa en la comunidad educativa.

Estas acciones pueden ayudar a crear un ambiente educativo que promueva la conciencia ambiental, la acción sostenible y la alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Es necesario recordar que la colaboración y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa son esenciales para lograr un impacto significativo.

Evaluar el impacto de las acciones realizadas con estudiantes, docentes y apoderados en relación al cuidado ambiental

Evaluación

Evaluar el impacto de las acciones realizadas con estudiantes, docentes y apoderados en relación con el cuidado ambiental y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) es esencial para medir el éxito de nuestros esfuerzos y ajustar las estrategias según sea necesario.

1. Indicadores de Desempeño:

Definiremos indicadores medibles que reflejen los objetivos específicos de cada acción. Por ejemplo, si promovemos el reciclaje, se puede medir la cantidad de residuos reciclados en comparación con períodos anteriores. Si realizamos talleres de educación ambiental, se evaluará el aumento en la comprensión de los estudiantes a través de cuestionarios pre y post-taller.

2. Encuestas y Cuestionarios

- a) Diseña encuestas para recopilar opiniones y percepciones de los participantes antes y después de las acciones. Preguntas asociadas al nivel de conocimiento, actitudes y comportamientos en relación con el cuidado ambiental y los ODS. Esto te permitirá evaluar los cambios en la conciencia y las prácticas.

- b) Observación y Registro: Se llevará un registro de las actividades realizadas, como la participación en eventos, talleres y proyectos, mejoras en la implementación de prácticas sostenibles.

- c) Impacto Medioambiental: Si las acciones están dirigidas a reducir el impacto ambiental, como la disminución de residuos o la conservación de recursos, se dejará registro de los datos cuantificables, como la cantidad de residuos desviados del vertedero o la cantidad de agua ahorrada.

- d) Participación Activa: Mide la tasa de participación en las actividades y eventos.

ANEXO 17
PROTOCOLO EDUCACIÓN DUAL

Deberes de los estudiantes:

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

Derechos de los estudiantes

- a) No podrán realizar horas extras y solo deben cumplir el horario definido por la empresa y el Liceo.
- b) No podrán realizar su práctica de Formación dual los sábados, domingos ni festivos.
- c) Deberán efectuar su práctica dual con la supervisión directa de un Maestro Guía.
- d) Deberán acatar los horarios de descanso definidos para el personal de la Empresa.
- e) Cumplir con el calendario escolar o cualquier variación de éste, según lo establecido por el liceo.
- f) Los estudiantes podrán participar de las actividades extra programáticas establecidas por el liceo semestre a semestre, con previo aviso a las empresas, en un plazo de 15 días de anticipación.

Asistencia Dual

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

CONTROL DE ASISTENCIA A LA EMPRESA APRENDIZ (A)

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

(MES)

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

Estudiante: _____ **Curso:** _____

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

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

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

Cuaderno de informe

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

Procedimiento de ingreso a la Formación Dual.

Postulación:

Según las indicaciones establecidas en la norma ISO 21.001 e ISO 9.001, sobre el proceso de selección dual podrán postular todos estudiantes que estén cursando 2º medio en el Liceo.

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

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

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

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

Inducción:

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

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

Comunicación Empresa – Liceo

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

Sanciones por faltas al Reglamento de Convivencia Escolar

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

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

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

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

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

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

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

Procedimiento en caso de accidentes del estudiante Dual.

En caso de accidente del estudiante en la empresa.

La Empresa deberá:

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

El Liceo deberá:

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

ANEXO 18

PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA RECEPCIÓN DE FELICITACIONES, SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS

Introducción

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

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

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

ANEXO 19
REGLAMENTO DE CONSEJOS ESCOLARES

DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1.- La formación, funcionamiento y facultades de este Consejo se regirán por las normas contenidas en la ley 19.979, por las que se establezcan en su reglamento contenido en el Decreto Nº 24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.

ARTÍCULO 2: El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por el Sostenedor, este Consejo no tiene carácter resolutivo.

ARTÍCULO 3: El Consejo Escolar está integrado por: El Director del Colegio quien lo presidirá. El Sostenedor o un representante designado por el. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación. El/la Presidente del Centro de Estudiantes del Colegio.

ARTÍCULO 4: El Consejo escolar deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.

ARTÍCULO 5: El/la directora/a o cualquier miembro del Consejo podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve el Director/a.

ARTÍCULO 6: El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

ARTÍCULO 7: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- P.E.I.
- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- Sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento.
- De los ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Logros y objetivos de cada ejercicio anual.
- Visitas de fiscalización de la superintendencia.
- Plan de gestión escolar.
- Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo.
- Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento.

- P.I.S.E (Plan Integral de Seguridad Escolar) y su reglamento.
- Protocolos de actuación.
- Reglamento interno y sus modificaciones.
- Informe y metas de gestión del Director del establecimiento.

ARTÍCULO 8: El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
- Cuando mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM (Consulta debe ser por escrito)

Será obligación del/la directora/a remitir a los miembros del Consejo. Todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.

ARTÍCULO 9: El consejo deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quorum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 10: El Sostenedor en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Sostenedora en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

ARTÍCULO 11: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de mayo de cada año. El director, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar y que además se publicará en 2 carteles visibles del establecimiento que señalen el lugar y fecha de convocatoria para la constitución del Consejo Escolar.

ARTÍCULO 12: Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Sostenedora hará llegar al departamento Provincial de Educación y a la

Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación de nuestro establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- Integrantes del Consejo Escolar.
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- Acuerdos tomados en esta reunión.

Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo deberá ser informado al Dpto. provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTÍCULO 13: Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el Director del Colegio a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Colegio, será por medio de escritos publicados en murales, pagina web y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados.

ARTÍCULO 14: La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá el director como presidente del Consejo.

ARTÍCULO 15: Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

ARTÍCULO 16: Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto.

ARTÍCULO 17: De acuerdo a la ley este reglamento será enviado al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, al igual que sus modificaciones cuando proceda.

ARTÍCULO 18: En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar.

Deberá referirse, a resoluciones públicas o de interés general que hubiere emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información relativa a la rendición de cuentas.

ANEXO 20
REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

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

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:

ARTÍCULO 1: El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

ARTÍCULO 2: Los integrantes de este Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional, por lo cual quedan excluidas la representación y uso de símbolos de ideologías tanto políticas como de credos religiosos, para efectos de respetar las creencias e ideologías de todos nuestros estudiantes y además toda acción que interrumpa el normal funcionamiento del Colegio, a menos que exista un acuerdo con la Dirección.

ARTÍCULO 3: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

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

- g) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 4: El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

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

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

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 5: Estará constituida por todos los y las estudiantes del establecimiento. Le corresponde:

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

ARTÍCULO 6: La Asamblea General será convocada por la Directiva saliente, en los cuarenta y cinco primeros días del año lectivo para elegir la Junta Electoral. En caso de egresar los estudiantes pertenecientes a la Directiva, deberán designar delegados encargados de convocar a la primera sesión de la Asamblea.

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

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

DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 7: La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada; no más allá de 45 días antes del término del año escolar.

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

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

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

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

DEL PRESIDENTE:

- Máxima autoridad del Centro de Alumnos.
- Cita las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General; previo acuerdo con los Profesores Asesores del Centro de Alumnos.
- Dirige las reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General.
- Vela y responde por el cumplimiento del Estatuto Interno.

- Preside la Directiva por lo que debe ser ejemplo de esmero en las actividades que impulsa.

DEL VICEPRESIDENTE:

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

DEL SECRETARIO DE ACTAS:

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

DEL SECRETARIO DE FINANZAS:

- Lleva el detalle de las decisiones de carácter económico, sean cuotas, cobros, presupuestos, cuentas, ingresos y gastos. Además, de todo lo relativo al presupuesto.
- Rendirá una cuenta periódica de la situación financiera del Centro de Alumnos a la Asamblea de Delegados a través de un Balance parcial, visado por los Profesores Asesores.
- Después de cada beneficio deberá entregar un Balance parcial de tal actividad, la cual será visada por los Profesores Asesores y después comunicar a la Asamblea General.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

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

CORRESPONDE A LA DIRECTIVA:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su Presidente.

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

DE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 8: Se presentarán listas o candidatos. Habrá candidatos a cada uno de los cinco cargos de la Directiva. El postulante deberá cumplir los requisitos señalados en este Reglamento. Cada estudiante recibirá un voto en que se marcará una preferencia para cada cargo, con una línea vertical.

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

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

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

DEL CONSEJO DE DELEGADOS.

ARTÍCULO 9: El Consejo de Delegados de Curso estará integrado por el presidente de cada Curso. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta Electoral.

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

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

CORRESPONDE AL CONSEJO DE DELEGADOS:

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

DEL CONSEJO DE CURSO.

ARTÍCULO 10: El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y el Presidente es el representante ante el Consejo de Delegados, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

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

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

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

DE LA JUNTA ELECTORAL.

ARTÍCULO 11: La Junta Electoral estará constituida por un Presidente, un Comisario, un Secretario y 2 Vocales Ayudantes, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

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

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

DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

ARTÍCULO 12: El Tribunal Calificador de Elecciones es el organismo encargado de velar por que no ocurran anomalías en las funciones desempeñadas por la Junta Electoral, ni en el desarrollo del proceso y accionar de sus protagonistas, tanto candidatos, como votantes, vocales de mesa, apoderados, observadores y profesores. El Tribunal conocerá del escrutinio general y de la calificación de las elecciones, resolverá las irregularidades y reclamaciones que se dieren durante este evento, sin derecho a apelación, y proclamará a los candidatos que resultasen electos.

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

ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 13: El Centro de Alumnos tendrá Asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del Establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. Los Asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

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

ARTÍCULO 14: La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

ARTÍCULO 15: La Dirección del Establecimiento deberá dar a conocer sus puntos de vista cada vez

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 16: El Reglamento Interno deberá ser revisado anualmente por el Consejo de Delegados, con anterioridad a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.

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

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

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

ANEXO 21
REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

FUNCIONES Y OBJETIVOS

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

- l) Canalizar en lo que le compete, las inquietudes y propuestas del Consejo de delegados de los sub-centros o de los apoderados individualmente.

CONSTITUCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

ARTÍCULO 1: El Centro de Padres y Apoderados/as, se registrará para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 del 1990 del Ministerio de Educación, ajustados a la realidad escolar de este Establecimiento Educacional.

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

ARTÍCULO 2: De las Funciones del Centro de Padres.

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

ARTÍCULO 3: Pertencerán al Centro General de Padres y Apoderados los padres y apoderados del mismo. Tendrán calidad de miembros activos con derecho a voz y a voto, el Padre o la Madre que tenga un hijo matriculado en el Colegio, en ausencia de ellos podrá participar el otro progenitor o un familiar mayor de 21 años, debidamente autorizado para representarlo, sujeto a la aprobación del/la representante de Dirección del Establecimiento.

Los derechos de los miembros activos son:

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

Las obligaciones de los miembros activos son:

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

ARTÍCULO 4: De La Organización y Funcionamiento.

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

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

ARTÍCULO 5: La Asamblea General estará compuesta por los padres y apoderados de los estudiantes del establecimiento.

A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

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

- c) Tomar conocimiento de los informes, Memorias y balances que debe entregar el Directorio.

ARTÍCULO 6: El Directorio del Centro de Padres está constituido por padres y apoderados elegidos en votación secreta e informada. El Directorio estará conformado por un Presidente, Vice-presidente, un Secretario, un Tesorero y Un Director, quienes podrán postular, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

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

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

ARTÍCULO 7: De las reuniones del Directorio del Centro de Padres.

- a) El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma ordinaria la primera semana del mes en horario a convenir, o cuando la Asamblea de Representantes lo estipule, fijando la nueva fecha extraordinaria durante la reunión, informando de ello a la representante de la Dirección del Colegio.
- b) Si hubiere algún problema referido a la fecha, la directiva, con mínimo 5 días de anticipación, podrán solicitar el cambio de fecha, con previa autorización de la representante de la Dirección del Colegio.
- c) Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrán citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.
- d) Si bien es cierto que la participación de un apoderado en el Centro General de Padres y apoderados es voluntaria, una vez integrado éste a la Directiva del Curso que representa, será obligatorio su asistencia a reuniones C.P.A.
- e) El Director del establecimiento o su representante participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor de éste.
- f) Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atinentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del Colegio.
- g) Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.

- h) Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar, siendo el primero la Lectura del Acta Anterior, seguido por Rendición de Tesorería, informe de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla. La tabla de cada reunión debe ser entregada al/la representante de Dirección del Colegio.
- i) Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el libro de actas se llevará la asistencia de la directiva del CGPA y de las directivas de todos los cursos que componen la asamblea de representantes, así como también un registro de la temática tratada.
- j) El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los Establecimientos subvencionados su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, pudiendo ser pagado hasta en 10 cuotas.

ARTÍCULO 8: Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

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

ARTÍCULO 9: El Directorio de Centro de Padres durará 1 año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos sus miembros. La Directiva se reunirá en forma especial ordinaria mensual y en extraordinaria cuando sea necesario.

ARTÍCULO 10: El Presidente tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General frente a la Dirección del Colegio, y organismos de la Comunidad.

Corresponde, además al Presidente desempeñar las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 11: El Vicepresidente colaborará en la ejecución de tareas del Directorio y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Si el presidente está imposibilitado de continuar con el desempeño de su cargo, debe ser reemplazado por el Vicepresidente hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro del Ejecutivo, o algún miembro de la mesa de Delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

ARTÍCULO 12: Son atribuciones al Secretario las siguientes:

- a) Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres con los sub-centros y con la comunidad.
- b) Llevar el libro de actas de todas las reuniones del Centro de Padres, la cual será sometida a aprobación en la próxima reunión.

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

ARTÍCULO 13: Corresponde al Tesorero del centro de Padres las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 14.- El Consejo de Delegados del Centro Padres está formado, a lo menos, por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. A su vez, el Presidente del sub centro se desempeñará, por derecho propio, como delegado de curso.

Son función del Consejo de Delegados

- a) Aprobar los procedimientos de financiamientos del Centro, los montos de las cuotas anuales que pudiesen cancelar los integrantes del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- b) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizaran los Sub-Centros.

- c) Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Centro de Padres, motivando a los padres y apoderados de su respectivo curso a participar en estas actividades y cumplir con las metas propuestas.
- d) El Consejo de Delegados se reunirá en forma ordinaria mensualmente y en forma extraordinaria cuando sea requerido.

ARTÍCULO 15.- Por cada curso del establecimiento debe existir un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso que deseen participar en él. A los sub-centros corresponde, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en este Reglamento Interno.

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

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

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

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

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

B. Funciones del Presidente:

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

C. Funciones del Vicepresidente.

- 1) Apoyar y reemplazar al presidente cuando sea necesario.

- 2) Reemplazar al delegado de curso cuando éste se vea imposibilitado de asistir a una asamblea o Reunión.

D. Funciones del Tesorero.

- 1) Es función del tesorero del sub-centro asistir regularmente a reunión de curso.
- 2) Cobrar cuota fijada por el curso en el principio de año.
- 3) Dar recibo por cuota recibida.
- 4) Llevar registro de ingresos y egresos de dinero.
- 5) Hacer balance semestral e informarlo por escrito al curso.
- 6) Todos los documentos relacionados con dinero deberán estar a disposición de los Apoderados cuando estos lo soliciten.

E. Funciones del Secretario.

- 1) de cada una de las reuniones.

F. Función del Apoderado.

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

ANEXO 22

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN ENTRE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ALUMNOS Y CONSEJO ESCOLAR

PROCEDIMIENTO

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

ANEXO 23

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL DESARROLLO DE CLASES EN MODALIDAD ONLINE.

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

1. Referente al desarrollo de las clases:

Estudiantes.

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

- En caso de que el/la estudiante tenga algún inconveniente para permanecer en la jornada escolar debe conversarlo previamente con el/la docente.

Docentes:

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

2. *Referente al incumplimiento de este Protocolo:*

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

ANEXO 24

PROTOCOLO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Vigencia Reglamento Interno:

El reglamento interno del Liceo se encuentra vigente para el año escolar que corresponda y su contenido, así como los Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen se encuentran a disposición de la comunidad escolar en la página web oficial del Liceo.

Solicitud de creación, modificación o eliminación

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

Revisión de solicitudes

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

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

Registro de cambios

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

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

Como subtítulo a la versión se indicará el año y mes en que se modificó el documento en cuestión.

- c) Los documentos antiguos, que sean modificados en un año calendario posterior a la fecha de su emisión, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej.: De “Versión 1.0” a “Versión 2.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el año en que se modificó el documento en cuestión.

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

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

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

Difusión:

El Reglamento Interno y los protocolos de convivencia escolar vigentes se encuentran publicados en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> y se mantendrá una copia digitalizada de éstos en la página web del Liceo.

Todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al reglamento interno del Liceo XXX deberán ser informados debidamente a la comunidad escolar. En este sentido, en la primera reunión de apoderados de cada año escolar se deberá informar de los cambios realizados a los padres, madres y/o apoderados debiendo éstos acusar recibo a contra firma.

ANEXO 25

POLÍTICA TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONAS DE LOS ESTUDIANTES.

El artículo 33 de la Ley N° 21.430 establece que los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la protección de sus datos personales, así como a impedir su tratamiento o cesión, según lo establecido en la legislación vigente.

Por su parte, la Ley N° 19.628 indica que el tratamiento de datos personales sólo puede efectuarse cuando dicha ley u otras disposiciones legales lo autoricen o el titular consienta expresamente en ello.

En este sentido, la Corporación de SOFOFA está comprometida a proteger los datos personales de todos los estudiantes que forman parte de la Red de Liceos SOFOFA, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales. Esta política establece las directrices para el tratamiento adecuado y seguro de dicha información.

Derechos de los Titulares:

Los estudiantes, así como sus padres, madres, apoderados o tutores legales, tienen los siguientes derechos, respecto de los datos personales de sus hijos o pupilos:

- Derecho de Acceso: Solicitar y obtener confirmación sobre si sus datos personales están siendo tratados y acceder a ellos.
- Derecho de Rectificación: Solicitar la modificación o actualización de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos.
- Derecho de Eliminación o Supresión: Solicitar la eliminación de sus datos personales en las circunstancias previstas por la normativa vigente.
- Derecho de Oposición: Oponerse a un tratamiento específico de sus datos, conforme a las causales previstas en la normativa.
- Derecho de Bloqueo: Solicitar la suspensión temporal del tratamiento de sus datos personales.
- Derecho a la Portabilidad de Datos: Obtener una copia de sus datos personales en un formato electrónico estructurado y transferirlos a otro responsable de datos.

Los estudiantes, sus padres, madres, apoderados o tutores pueden ejercer estos derechos a través de solicitudes dirigidas a los inspectores de nivel.

Tipos de Datos y Finalidades

Datos Personales:

El Liceo podrá recolectar, almacenar, utilizar y procesar las siguientes categorías de datos personales de sus estudiantes:

1. Datos de identificación: Nombre, apellidos, número de identificación, fecha de nacimiento, nacionalidad.
2. Datos de contacto del estudiante: Dirección, teléfono, correo electrónico.
3. Datos de contacto de su padre, madre, apoderado o tutor legal: Dirección, teléfono, correo electrónico.
4. Datos acerca de la afiliación a entidades de salud y seguridad social.
5. Datos de contacto de emergencia (nombre, parentesco o relación, e información de contacto).
6. Datos de salud necesarios para la administración de medicamentos, la implementación de una Plan de Acompañamiento Individual, o las adecuaciones curriculares necesarias, con el objeto de cumplir con la normativa vigente.
7. Otros datos proporcionados voluntariamente por el estudiante, su familia o tutor legal.

Finalidades:

El tratamiento de datos personales se realizará para:

- Cumplir con obligaciones legales.
- Realizar práctica profesional.
- Cumplir con los convenios que la Corporación SOFOFA suscriba con empresas u otras instituciones educativas que les permitan a los estudiantes mejorar su proceso de aprendizaje.
- Contar con información de salud fidedigna para los casos de enfermedades, accidentes escolares y otras.

Comunicación y Transferencias:

Algunos de los datos personales recolectados podrían ser compartidos con el objeto de complementar los procesos educativos y resguardar la salud y seguridad de los estudiantes. De igual forma, los datos podrán ser transmitidos de manera anonimizada a las empresas o instituciones de educación con quienes la Corporación SOFOFA realice convenios para los efectos de realizar de prácticas profesionales o ejecuta el plan curricular de la formación dual.

Plazo de Conservación:

Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades establecidas, esto es, a lo menos durante el periodo que dure el proceso educativo de los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, los Liceos SOFOFA conservará los datos de sus ex alumnos, una vez terminada su trayectoria educativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales, reglamentarias y administrativas.

Vigencia y Modificación:

Esta política entrará en vigencia a partir del 01 de marzo de 2025 y podrá ser modificada por la Corporación SOFOFA conforme a las disposiciones de la normativa vigente. Las modificaciones realizadas serán informadas a la comunidad educativa con al menos treinta (30) días de antelación a su entrada en vigencia.

ANEXO 26

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES EN LAS SALAS DE CLASE

Frente al avance de las tecnologías de la comunicación y el objetivo de promover los aprendizajes y la formación integral de nuestros estudiantes, el Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez, permite bajo parámetros de responsabilidad personal y colectiva la incorporación de equipos tecnológicos y celulares en las salas de clases, patios y actividades del colegio, conforme a la planificación pedagógica y las recomendaciones establecidas en las orientaciones del Ministerio de Educación.

Procedimiento general:

1. Como bien se señala este reglamento, respecto al uso del celular, “se permitirá su ingreso para utilizarlo en los recreos y horario de colación. La utilización del teléfono celular como uso pedagógico será regulado por cada docente, de acuerdo con las necesidades pedagógicas de cada asignatura”
2. El uso del celular o aparatos tecnológicos en las salas de clases debe ser planificado, considerado en la organización de las actividades y contar con la debida autorización de los docentes y/o Unidad Técnica Pedagógica. El o la docente deben explicar al inicio de la clase rutina de uso, formas de uso y tiempos asignados.
3. No está permitido el uso de celular u otros aparatos tecnológicos en la sala de clases, ya sea para jugar, sacar fotos, hacer directo, chatear, o cualquier otra actividad que no sean parte de la planificación pedagógica de la clase. El o la alumna que incurra en alguna de estas faltas se expone a sanciones conforme a lo establecido en el reglamento interno.
4. Es deber de los y las docentes regular el uso del celular o aparatos tecnológicos en todo momento dentro de las salas de clases.
5. La carga de celulares o aparatos electrónicos en salas de clases y oficinas no está autorizada.
El uso del celular u aparatos electrónicos en el patio u otras actividades como salidas pedagógicas, convivencias, etc. Está regulado por el reglamento interno, en cuanto al tipo de faltas que se pudieran realizar.
6. El uso de celular o aparatos electrónicos para denostar a un integrante de la comunidad escolar, con fotos, videos, bromas u ofensas a la imagen del liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez, tanto en redes sociales como en publicaciones digitales será considerada una falta gravísima.
7. La comunicación en horario de clases de los apoderados con los estudiantes o ante una emergencia será a través de los canales oficiales que el liceo dispone para ello, en ningún caso directamente con los y las estudiantes, pues al contestar incurrirían en una falta al reglamento.

A- ACTITUDES QUE SE ESPERAN DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN RESPECTO DEL USO PERSONAL DE CELULARES DURANTE LA JORNADA Y ACTIVIDADES ESCOLARES.

- 1- Se espera que los y las docentes fomenten y supervisen adecuadamente el uso de los dispositivos móviles en el contexto educativo, promoviendo su utilización solo cuando sea pertinente y bajo su supervisión.
- 2- Se espera que los docentes intervengan inmediatamente si un estudiante está utilizando el celular de manera inapropiada, recordando al o la estudiante las normas del liceo sobre el uso de dispositivos móviles y tomando las medidas correspondientes según el protocolo.
- 3- Se espera que los y las docentes orienten a los estudiantes sobre las aplicaciones y recursos educativos disponibles en sus dispositivos, además de promover un uso ético y responsable de la tecnología.
- 4- Se espera de los docentes y asistentes de la educación el uso responsable de sus celulares o aparatos electrónicos, manteniendo el cuidado personal de sus publicaciones o redes sociales, en las que se sugiera no incorporar estudiantes.

B- SE ESPERA DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS RESPECTO DEL USO DE CELULARES EN REUNIONES, ACTOS Y ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO.

- 1- Respetar el presente reglamento de convivencia escolar y el procedimiento del uso correcto de celulares en espacios escolares, todo esto amparado en los deberes y derechos de los padres, madres y/o apoderados.
- 2- Revisar el formato oficial de comunicación del establecimiento, favoreciendo ésta en cada ocasión.
- 3- No responsabilizar al liceo, por la pérdida o robo de los aparatos tecnológicos como celulares. El Reglamento Interno establece que, “en caso de que los estudiantes ingresen con un objeto de valor, su pérdida no será responsabilidad del establecimiento”.
- 4- Se espera el cuidado de la información y resguardo en las publicaciones que puedan resultar ofensivas a integrantes de la comunidad escolar.

C- LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR POR EL USO INADECUADO DE CELULARES.

Conductas que constituyen una falta en la buena convivencia escolar:

- 1- Uso del celular sin autorización en la sala de clases.
- 2- Hacer públicas imágenes, videos o audios sin el debido consentimiento del o los miembros de la comunidad escolar involucrados.
- 3- Hacer uso malicioso de imágenes, videos o audios publicando en redes sociales, páginas web o grupos, alterando su contenido con o sin inteligencia artificial, denostando o difamando a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 4- Ciberbullying – hostigamiento contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 5- Actuar de forma violenta contra cualquier miembro de la comunidad escolar ante hechos como: requisar un teléfono por el mal uso, pérdida, sustracción o daño a los aparatos tecnológicos o celulares.
- 6- Uso indebido de la inteligencia artificial que perjudique a otros miembros de la comunidad escolar.

El incumplimiento de este protocolo puede conllevar sanciones, que incluyen:

- **Primera infracción:** Advertencia verbal y posible confiscación temporal del dispositivo, que se entregará al estudiante al terminar la clase.
- **Segunda infracción:** Confiscación del dispositivo por el día completo, se entrega a inspección con notificación a los apoderados y registro anotación negativa.

- **Infracciones reiteradas:** Evaluación de medidas más estrictas conforme a lo indicado en el reglamento interno, que podrían incluir la prohibición de ingresar celular al colegio o medidas formativas.

D- MEDIDAS FORMATIVAS PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTOS.

- 1- Amonestación verbal, anotación en el libro de clases, reflexión guiada, conversación con la o el apoderado, carta de compromiso, seguimiento de medidas por el RICE.
- 2- Establecimiento de períodos sin autorización para portar celular o aparatos electrónicos en el liceo.
- 3- Realizar labores comunitarias respecto al correcto uso del celular y aparatos electrónicos.

E- EXCEPCIONES Y AUTORIZACIONES ESPECIALES

En situaciones excepcionales, como emergencias familiares, los estudiantes podrán solicitar el uso del celular **con autorización previa del docente, inspector de nivel o directivo del liceo.**

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



LICEO BICENTENARIO INDUSTRIAL DOMINGO MATTE PÉREZ

Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	Fecha de Actualización
15/02/2023	12/11/2024	03/03/2025

I.- INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

II.- OBJETIVO GENERAL.

Resguardar la integridad física y la salud de los estudiantes y del personal que se desempeñe en los LICEOS SOFOFA, enfatizando la educación para un actuar que permita lograr una evacuación ordenada de los recintos en caso de incendios y catástrofes naturales, minimizando la posibilidad de pérdidas humanas y materiales.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a.- Generar en la comunidad escolar una actitud de seguridad, teniendo por sustento una reacción de seguridad colectiva frente sismos y catástrofes naturales.
- b.- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- c.- Constituir nuestro establecimiento en un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en el barrio.
- d.- Proporcionar conocimientos del correcto uso y manejo de equipos extintores de incendios a docentes y paraprofesionales del establecimiento educacional.
- e.- Designación de monitores por patio que serán los encargados de guiar al grupo de alumnos hasta las zonas de seguridad o evacuación del recinto si fuese necesario y con esto evitar la histeria colectiva y desorganización en caso de incendios y catástrofes naturales.
- f.- Conformar un comité de seguridad en el establecimiento el cual se encargará de promover capacitaciones y cursos a los monitores de patio, mantener comunicación con los organismos de emergencia.
- g.- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.

IV.- ALCANCE.

El presente documento cubre las instalaciones del Liceo SOFOFA, a los alumnos y alumnas del establecimiento y al personal que labora en dichas dependencias.

V.- ANTECEDENTES

Región	Provincia	Comuna
Metropolitana	Santiago	Maipú

Nombre del Establecimiento	Liceo Bicentenario Industrial Domingo Matte Pérez
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles (Parvulario/ Básico/ Media)	Media
Dirección	Cuatro Álamos 215
Sostenedor	Corporación SOFOFA
Nombre Directora	María Alejandra Vidal Espinoza
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar*	Encargado de Convivencia Escolar
RBD	9981-3
Otros (web)	www.liceodmp.cl

(Redes Sociales)	@redeliceosofa
------------------	----------------

A.- MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA	JORNADA ESCOLAR
Educación Media	Diurna

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
19	27	6	6	127	356

B.- ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M O F	TIPO NEET

C.- ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M O F	TIPO DE DISCAPACIDAD	UTILIZA AYUDA TÉCNICA (SI O NO)	DETALLE AYUDA TÉCNICA
-------------------	-------	-------	----------------------	--	-----------------------

DETALLE DE LA CONSTRUCCIÓN

1.- Descripción de la Instalación.		
Propietario	Ministerio de Educación	
Dirección	Cuatro Álamos N°215	
Comuna	Maipú	
Construcción	Material ligero	
Muros	Mixto (madera y solido)	
Pisos	Cerámico	
Piso Superior	N / A	
Cielo Falso	Americano	
Escaleras	N / A	
Cubierta Techo	Pizarreño	
Superficie		
Estado	Buen estado	
Colindancias		Separación (distancia)
Norte	Cuatro Álamos	
Sur	Calle Concepción	
Este	Casas	

Oeste	Casas	
RECURSOS PARA ENFRENTAR LA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN		
Extintores (SI /NO) / Cantidad	SI/N°	
Red Húmeda (SI /NO)	NO	
Sistema de detección humo (SI /NO)	NO	
Alarma	SI	
Salidas de Emergencias	SI	
Zonas de Seguridad	SI	
Botiquín de Emergencia (SI /NO)	SI	
Luces de emergencia	SI	
Tabla Espinal	SI	
Sillas de ruedas	SI	
Camillas fijas	SI	
Circuito de vigilancia	SI	

VI.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

INTEGRANTES

El Comité de Seguridad del LICEO SOFOFA se constituyó el día 06 de marzo de 2023 y está formado por las siguientes personas:

Director(a)	: María Alejandra Vidal
Coordinador de Seguridad	: Gonzalo Galera
Representante de los Docentes	: Felipe Gonzalez
Representante de los Asistentes de Educación	: Roberto Riveros
Representante del comité Paritario	: Constanza San Martin
Secretaria	: Carmen Castillo
Presidente del Centro de padres	:
Representante del Alumnado	: Keisy
Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)	: Osvaldo Olivares
Nexo con Carabineros	: 133

Nexo con Bomberos : 132
 Nexo con servicio de Salud : 131
 Asesor en prevención de Riesgos : Carlos Castillo Guerrero
DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR	
Director/a: María Alejandra Vidal	
Coordinador/a Seguridad Escolar: Gonzalo Galera	
Fecha de Constitución del Comité: 03 de diciembre 2024	
Firma Director/a Establecimiento	

NOMBRE	GÉNERO (M O F)	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO (1)	ROL	CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL)
María Alejandra Vidal	F	Directora		
Gonzalo Galera	M	Profesor	Coordinador de emergencia	
Felipe González	M	Profesor		
Roberto Riveros	M	Asistente de la educación		
Constanza San Martin	F	Comité Paritario		
Carmen Castillo	F	Secretaria		
Carlos Castillo	M	Prevencionista	Asesor de plan de emergencia	

1. Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre/Apoderado/a, Estudiante.
- 2.-Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

MISIÓN DEL COMITÉ.

El Comité tiene como misión coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

CONDICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN.

- 1.- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- 2.- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- 3.- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

DE LA DIRECTORA

- 1.- Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al comité y sus acciones.
- 2.- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- 3.- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- 4.- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación. “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- 5.- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- 6.- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- 7.- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar

DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- 1.- Es designado por la Directora, coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
- 2.- Conocer el Plan completamente y socializarlo en la comunidad escolar.
- 3.- Capacitar a la comunidad escolar en las características del Plan.
- 4.- Llevar a la práctica simulacros del Plan en el establecimiento.
- 5.- Mantener comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 6.- Efectuar reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité
- 7.- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, (www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.
- 8.- Evaluar el grado de desarrollo, implementación y funcionalidad del Plan.

DEL REPRESENTANTES DE LOS DOCENTES

- 1.- Cumplir con las acciones y tareas que asigne el Comité de Seguridad.
- 2.- Elaborar propuestas para enriquecer el programa de desarrollo del plan de Seguridad Escolar.
- 3.- Sensibilizar a los alumnos y trabajadores frente a la importancia del auto cuidado junto con el cumplimiento de las tareas de simulacros y evacuaciones ante emergencia.

DEL REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

- 1.- Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité.
- 2.- Mantener permanente comunicación con toda la comunidad escolar para el cumplimiento de los planes de seguridad.
- 3.- Velar por el cumplimiento de las normas de protección dentro de la comunidad escolar.

DEL PRESIDENTE DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- 1.- Colaborar activamente en las actividades de carácter preventivo que se desarrollen El Liceo SOFOFA.
- 2.- Aportar sugerencias, desde su rol, para mejorar las acciones establecidas en el Plan de Seguridad.
- 3.- Comunicar a los padres y apoderados la labor general del Liceo SOFOFA en materia de Seguridad Escolar.

DEL REPRESENTANTE DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- 1.- Aportar su visión frente a la seguridad desde el ámbito de su rol como alumnos.
- 2.- Cumplir con las acciones y tareas que asigne el Comité de Seguridad.
- 3.- Elaborar propuestas para el enriquecimiento del plan de Seguridad Escolar.
- 4.- Ayudar a la difusión del Plan entre sus compañeros.

DE LOS REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD

- 1.- Prestarán permanente apoyo de carácter técnico al Comité de Seguridad y sus Integrantes.
- 2.- Formalizará su compromiso con el Director del Establecimiento o Jefe máximo de la Unidad Educativa.
- 3.- Mantendrá activa una vinculación con las acciones que realice el Comité de Seguridad Escolar.
- 4.- Prestara apoyo y una atención efectiva ante una emergencia.

VII.- AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECTORIO EMERGENCIA		
	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director		
Coordinador Seguridad Escolar		

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	DIRECCIÓN
Ambulancia	131	Accidente, Incendio, Enfermedades Comunes.	
Bomberos	132	Incendio, Fuga de Gas, Accidentes Laborales y de Trayecto.	
Carabineros	133	Accidentes, asaltos, robos, artefactos explosivos y otras.	
ACHS	1404	Accidentes de trabajo	ACHS más cercana

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Gobernación Marítima, Organismos administradores de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional.

VIII.- GLOSARIO

ACCEDER: Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.

ACCESIBILIDAD UNIVERSAL: La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.

ACCIDENTE ESCOLAR: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

AIDEP: Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.

AJUSTES RAZONABLES: Según lo señala la Convención sobre los Derechos de Personas con Discapacidad, se refieren a las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

ALARMA: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

ALERTA: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

AMENAZA: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.

AUTOCUIDADO: Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

AYUDA MUTUA: Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del Sistema de Protección Civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacerlo.

CAPACIDAD: Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.

CAPACIDAD DE RESPUESTA: Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo a lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.

CICLO DE MANEJO DE RIESGO: El Ciclo de Manejo del Riesgo es un modelo de acción para la Gestión Integral del Riesgo y puede ser definido en tres grandes fases; Fase de Prevención, Fase de Respuesta y Fase de Recuperación.

COMUNICACIÓN: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

COORDINACIÓN: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

CRONOGRAMA: Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide los pro- pósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.

DAÑOS: Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

DESARROLLO: Es comprendido como el aumento acumulativo y durable de cantidad y calidad de bienes, servicios y recursos de una comunidad, unido a cambios sociales, tendiente a mejorar la seguridad y calidad de la vida humana, sin comprometer los recursos de las nuevas generaciones.

DESARROLLO SOSTENIBLE: Es comprendido como un proceso de transformaciones naturales, económicas, sociales, culturales e institucionales, que tienen por objeto asegurar el mejoramiento de las condiciones de vida del ser humano, la protección de bienes y prestación de servicios, sin deteriorar el ambiente natural ni comprometer las bases de un desarrollo similar para las futuras generaciones.

DESASTRE: Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada.

Ejemplo: Terremoto con posterior tsunamis. Inundaciones que provoquen grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.

DISEÑO UNIVERSAL: Paradigma que aborda el desafío de responder a la diversidad a través de materiales, técnicas y estrategias flexibles que permiten satisfacer necesidades variadas con el objetivo que todos los estudiantes, con sus habilidades y capacidades diversas, puedan aprender y participar. Se concreta a través de 3 principios: Proporcionar múltiples formas de presentación y representación; Proporcionar formas múltiples y variadas de expresión y ejecución; Proporcionar formas múltiples de participación.

DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE: Paradigma que aborda el desafío de responder a la diversidad a través de materiales, técnicas y estrategias flexibles que permiten satisfacer necesidades variadas con el objetivo que todos los estudiantes, con sus habilidades y capacidades diversas, puedan aprender y participar. Se concreta a través de 3 principios: Proporcionar múltiples formas de presentación y representación; Proporcionar formas múltiples y variadas de expresión y ejecución; Proporcionar formas múltiples de participación.

EMERGENCIA: Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta.

Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

ESTRATEGIA DE YOKOHAMA: Aprobada en 1994, se contextualiza dentro de la Conferencia Mundial sobre la Reducción de los Desastres Naturales, y se constituye como un plan de acción que ofrece una orientación para reducir los riesgos y el impacto de los desastres.

ESTRATEGIA INTERNACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES (EIRD), 2009: Su principal objetivo es implementar un cambio conceptual como base para el desarrollo de sociedades más seguras ante los desastres. Pasa de la protección contra los peligros a la gestión del riesgo mediante la integración de la reducción dentro del desarrollo sostenible.

EVENTO O INCIDENTE: Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

GESTIÓN DEL RIESGO: Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.

GESTIÓN INCLUSIVA DEL RIESGO: Es la gestión de recursos y responsabilidades para el manejo de todos los aspectos de las emergencias, en particular preparación, respuesta y rehabilitación considerando las necesidades de las personas con discapacidad con el mismo nivel de prioridad que el dado a toda la población, cumpliendo con el derecho internacional y en plena concordancia con el art. 11 de la Convención Internacional de los Derechos Humanos de la Personas con Discapacidad. En su dimensión técnica la gestión inclusiva de emergencias emplea indicadores de inclusión de la variable discapacidad en cada componente y actividad asociados a los planes de emergencias, busca la generación de acuerdos que permitan comprometer los esfuerzos del estado, de identidades voluntarias y privadas y de la comunidad de manera coordinada.

IMPACTOS: Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitabilidad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.

LENGUA DE SEÑAS CHILENA, LSCH: Lengua de carácter viso-gestual, que utiliza el espacio y el movimiento en su producción y que constituye el principal patrimonio de la cultura sorda de Chile. Reconocida por la Ley 20.422 en su artículo 26° como medio de comunicación natural de la comunidad sorda.

MAPA DE RIESGOS: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

MICROZONIFICACIÓN: División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

MITIGACIÓN: Son todas aquellas actividades tendientes a reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.

NECESIDADES: Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios, albergues, habilitación de rutas alternativas, rescate, traslado a centros asistenciales, entre otros. La prioridad debe centrarse en las necesidades básicas de vida de las personas: techo, alimentación, luz, agua y abrigo.

PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD: Aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

PLAN DE ENLACE: Es la definición de las interacciones entre los distintos roles y las formas en que éstos se comunican, lo que constituye el nodo central de un buen Plan de Emergencia. Por lo tanto, las modalidades de enlace a ser determinadas, vienen a nutrir los mecanismos de Comunicación y Coordinación del Plan de Emergencia.

PLAN DE EMERGENCIA: Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME): Es el instrumento de planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que posibilita concretar los sueños y sentidos pedagógicos que la caracterizan y por tanto, establecer un proceso de mejoramiento continuo que pone en práctica lo declarado en el PEI. Este instrumento de planificación se define a partir de objetivos a cuatro años – en coherencia con los sellos institucionales-, y guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos, favoreciendo que las comunidades educativas tomen decisiones, en conjunto con su sostenedor, y organicen los recursos del establecimiento para contribuir con la implementación del PEI, a través de periodos anuales que permitan ir concretando y avanzando en el logro de resultados a mediano plazo.

PREVENCIÓN: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.

PREVENCIÓN DE RIESGOS: Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

PREPARACIÓN: Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.

PROCESO: Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

PROGRAMA: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

PROTECCIÓN CIVIL: Sistema por el que cada país proporciona protección a las personas, sus bienes y el medio ambiente ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.

La Protección Civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo a las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una planificación.

En Chile Sistema Nacional de Protección Civil, es la organización de diversos organismos bajo la coordinación de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, que comparten la meta de contribuir a la seguridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Sistema que coordina recursos humanos, económicos y técnicos estableciendo protocolos de coordinación.

RECONSTRUCCIÓN: Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

RECONSTRUCCIÓN INCLUSIVA: La labor de edificar y reconstruir con espacios, edificios, tecnologías, procedimientos, prácticas, protocolos e iniciativas de acceso y uso universal, que potencien la funcionalidad de las personas con discapacidad sustentada en el respeto de las leyes y tratados internacionales vigentes.

REHABILITACIÓN: Consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico. Apunta a proveer a las comunidades afectadas al menos, seis elementos sustantivos: alimento, agua, abrigo, luz, refugio y comunicación.

REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: El concepto y la práctica de reducir el riesgo de desastres mediante esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres. El Sistema de Naciones Unidas lo define como el conjunto de decisiones administrativas, de organización y conocimientos operacionales desarrollados por sociedades y comunidades para implementar políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos consecuentes.

RIESGO: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

SEGURIDAD ESCOLAR: El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

USO ESCALONADO DE RECURSOS: Empleo racional y ordenado de medios disponibles para una efectiva y eficiente acción integral en protección civil. Implica un uso gradual de recursos humanos, técnicos y materiales de acuerdo a las necesidades. En la medida que los recursos no son suficientes, se deben ir anexando, de acuerdo a prioridades.

VULNERABILIDAD: Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

IX. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS (METODOLOGÍA AIDEP)

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

La primera acción es identificar y reconocer las diferentes amenazas y vulnerabilidades a las que está expuesta la comunidad educativa, como también las capacidades o recursos que ésta posee o puede desarrollar. Esta información deberá quedar representada en un mapa o cartografía con simbología sencilla. El desarrollo de esta etapa se debe realizar con la participación del máximo de personas involucradas con el Establecimiento Educacional, a fin de facilitar la labor del Comité de Seguridad Escolar.

Luego de obtener el diagnóstico de la realidad y la priorización de los problemas detectados, se diseñan programas de intervención, apoyándose para tal efecto de los modelos que, para riesgos específicos, han dispuesto organismos especializados: Bomberos, Carabineros, Salud, Organismos Administradores de la Ley 16.744, Municipio, etc.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la comunidad educativa, particularmente a las y los estudiantes que están bajo su responsabilidad.

ESTA METODOLOGÍA ESTÁ COMPUESTA POR LAS SIGUIENTES ETAPAS:

- ANÁLISIS HISTÓRICO
- INVESTIGACIÓN EN TERRENO
- DISCUSIÓN DE PRIORIDADES
- ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS
- PLANIFICACIÓN DE PROGRAMAS Y PLANES DE RESPUESTA

ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

La historia local es una herramienta muy útil, indica cómo se ha desarrollado el centro educativo, cuáles son los eventos, accidentes o emergencias que lo han afectado.

Revisar toda aquella información que en el pasado haya puesto en riesgo a la comunidad educativa, provocando accidentes, enfermedades, lesiones, daño a la infraestructura del Establecimiento Educacional, al medio ambiente y a su entorno.

Revisar en documentos o solicitar relato a la dirección educacional, a los vecinos del área, al municipio respectivo, unidades de Carabineros, Salud, Bomberos, etc. Se sugiere realizar esta gestión con los estudiantes a través de una actividad de aprendizaje.

Considerar la información contenida en instructivos, reglamentos o disposiciones legales que directa o indirectamente se relacione con la seguridad escolar.

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Planilla N°1: **ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?**

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO

Importante:

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.

- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO: ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA VOLVER A PASAR?

Recorrer el Establecimiento Educacional para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y además se deben registrar nuevas condiciones de riesgo que se vayan identificando en el recorrido (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).

Los participantes de esta actividad se dividen en grupos (estudiantes, profesores, etc.) para la asignación de sectores del Establecimiento Educacional y su entorno inmediato.

Recorrer las dependencias del Establecimiento Educacional y el entorno inmediato, para descubrir si aún existen las condiciones de riesgo que fueron identificadas en el Análisis Histórico.

Al mismo tiempo, determinar si existen nuevas situaciones de riesgos, considerando la variable accesibilidad como un factor de reducción de riesgo.

Registrar las capacidades (humanas, materiales, financieras u otras) disponibles para enfrentar esos riesgos, ya sean éstos para evitar que se traduzcan en un daño o para estar preparados para una oportuna atención a la comunidad educativa.

- La información debe ir registrándose en un formato sencillo y accesible (considerar si es pertinente, Braille, principios de lectura fácil, entre otros).

Planilla N°2: INVESTIGACIÓN EN TERRENO

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS

En esta etapa se deben establecer prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se ordenará de mayor a menor prioridad las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: factor recurrencia (eventos que se producen frecuentemente) y factor impacto (mayor daño que pudiese provocar), es decir, analizar y hacerse la pregunta ¿Qué nos afecta más? o ¿Qué ocurre más seguido?, determinando las factibilidades de acceder a recursos o medios externos cuando sea necesario.

En esta etapa de discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados, el Comité de Seguridad Escolar, puede invitar a representantes de Carabineros, Salud, Bomberos y otros organismos o instancias técnicas con el propósito de analizar y discutir las situaciones de riesgos detectadas y las capacidades identificadas para otorgarles la debida priorización.

Para planificar las mejoras en las situaciones de riesgo detectadas, referentes a accesibilidad de personas en situación de discapacidad o movilidad reducida, se sugiere coordinar un trabajo con los PIE de cada Establecimiento Educacional.

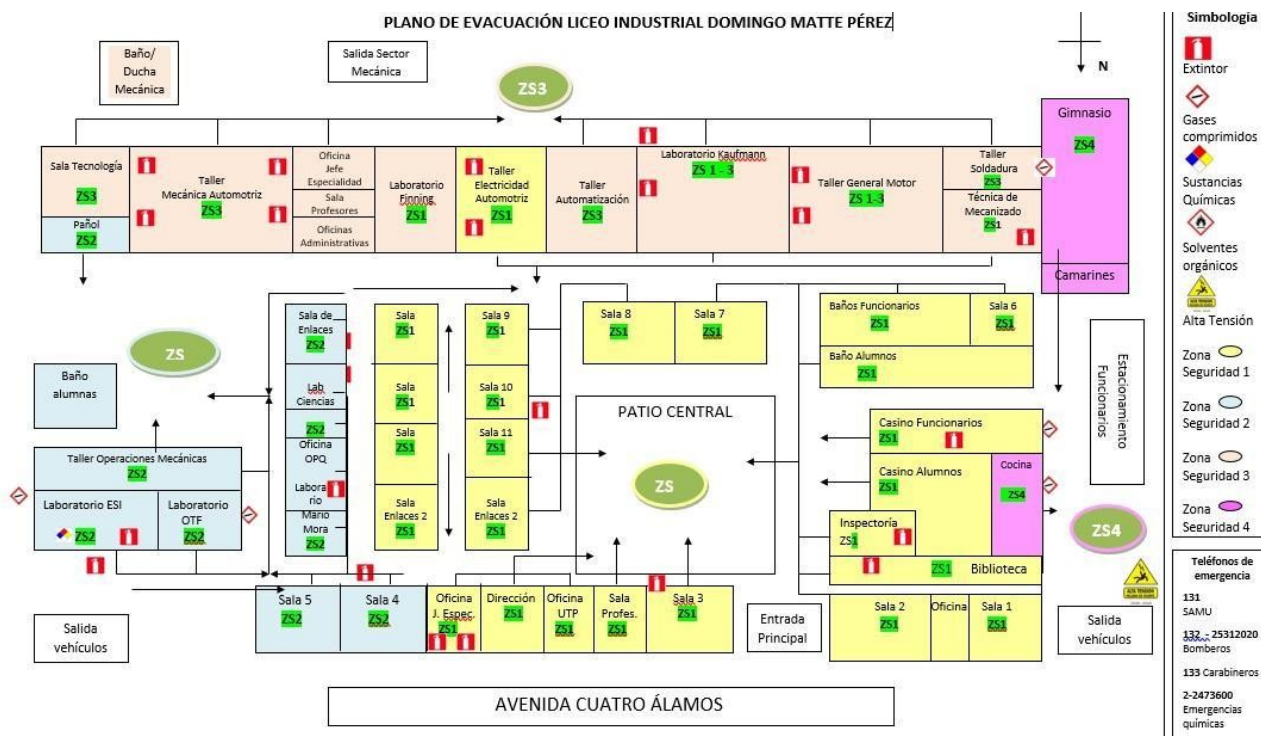
Las capacidades se pueden desarrollar, por lo tanto, es importante que las necesidades sean identificadas entre todos y todas para realizar un programa de prevención participativo.

Se debe establecer una relación entre cada riesgo y los respectivos recursos o capacidades para enfrentarlo; para ellos es conveniente elaborar lista con riesgos prioritarios, daño probable, soluciones posibles y recursos necesarios.

La información obtenida en esta etapa, se puede registrar en la matriz de riesgos que se adjunta.

Planilla N°3: MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS

- Ubicar en el croquis las zonas de amenaza, zonas de seguridad, vías de evacuación, recursos tales como extintores, botiquín, etc.



PLANIFICACIÓN

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) y su debida priorización se deben elaborar y adoptar Programas de Prevención frente a esos riesgos y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas.

Estos programas de Prevención y Planes de Respuesta o Protocolo de Actuación darán sustento fundamental al Plan Integral de Seguridad Escolar.

Entonces, el Plan Integral de Seguridad Escolar reunirá en forma ordenada y organizada cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para reforzar la seguridad en el Establecimiento Educacional.

Los elementos que darán sustento fundamental al Plan son:

- La información contenida en el Mapa de Riesgos.
- Las prioridades establecidas en el Diagnóstico.
- La planificación y gestión de la comunidad educativa para elaborar Programas Preventivos y Planes de Respuesta.

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta, para la comunidad educativa.

ACCIONES PREVENTIVAS Y/O DE RESPUESTA

Para la planificación de actividades tendientes a eliminar o reducir el impacto de los riesgos presentes en los establecimientos educacionales es necesario interiorizarse respecto del concepto de resiliencia, el cual apunta a "la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad expuestos a una amenaza para resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de sus efectos de manera oportuna y eficaz, lo que incluye la preservación y la restauración de sus estructuras y funciones básicas". Una comunidad educativa resiliente será aquella que haya desarrollado capacidades para recuperarse frente a una emergencia, adaptándose a nuevos escenarios.

Por ejemplo, la identidad que desarrollen los estudiantes con su escuela/liceo, la cohesión grupal,

Valores: como la solidaridad, las emociones involucradas, son algunos de los determinantes clave en la capacidad de enfrentar, absorber y recuperarse durante y después de una emergencia.

En nuestro país, específicamente en las regiones afectadas por desastres, niñas, niños y adolescentes pudieron retomar sus actividades escolares, gracias a una serie de acciones: generación de condiciones para el regreso a clases (higienización de los establecimientos educacionales, reposición de útiles escolares y otros), actividades vinculadas a la contención emocional y a la participación de actividades pedagógicas como instancias lúdicas, culturales, comunitarias, artísticas y deportivas.

Desde la gestión institucional, frente a una situación de emergencia o desastre, es necesario, entre otras acciones, contemplar la modificación del calendario anual, eventual traslado de subvención escolar, contención emocional, ajuste curricular y resguardo de la infraestructura y material pedagógico que permita retomar las clases lo

más tempranamente posible, después de ocurrido el evento, contribuyendo a la formación de una comunidad educativa que avanza en prevención y resiliencia, resguardando el derecho a la educación de los y las estudiantes, entendiendo la escuela como espacio seguro.

El director/a junto al equipo directivo cumple un rol esencial en la organización de su comunidad educativa, los recursos de gestión organizacional y pedagógica cobran vital importancia en el apoyo para retomar la cotidianidad escolar.

Para el desarrollo de programas es necesario realizar un proceso de reflexión, mediante la formulación de preguntas. Los resultados se registrarán en documentos que se confeccionarán de acuerdo a las disponibilidades de recursos y los ajustes que sean necesarios.

Planilla N°6: PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

Para cada acción identificada en el Plan de Acción, se podrá desarrollar un cronograma que establezca, nombre de los responsables, recursos asignados, tiempos de ejecución de la acción, entre otros.

Planilla N°7: CRONOGRAMA

Para cada acción identificada, es importante desarrollar un cronograma, identificando: responsables, tiempos.

Se anexa Cronograma

ACTIVIDADES A REALIZAR	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												SE CUMPLIO AUN NO SE TERMINA NO SE CUMPLIO	PREVENCIÓN DE RIESGOS			
	SALUD Y SEGURIDAD																
	CRONOGRAMA 2024													EJECUCIÓN			CUMPLIMIENTO
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	FECHA EFECTIVA	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	SI	NO
LIDERAZGO Y COMPROMISO																	
CAPACITACION DE INSPECCIONES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	según programa	Ingeniero en prevencion de riesgos	Todo el personal		
SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	en reunion de CHYS	Ingeniero en prevencion de riesgos	Todo el personal		
JEFE DE AREA																	
CAPACITACIONES OPERACIONALES RESPECTO AL TRABAJO A EJECUTAR Y ENTREGA DE REGISTRO DPTO DE PREVENCIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cada vez que ingrese trabajador nuevo.	Jefe de Area	Todo el personal		
INDUCCIÓN AL TRABAJADOR NUEVO D.S. 40	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cada vez que ingrese trabajador nuevo.	Ingeniero en prevencion de riesgos	Todo el personal		
CAPACITACIÓN ACHS																	
CURSO DE ORIENTACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS			X										Al constituir el comité Paritario	MUTUAL DE SEGURIDAD	Todo el personal		
CURSO ACHS EN INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	X					X							Cada vez que ocurra un hecho que pueda causar daño a las personas o la propiedad	Ingeniero en prevencion de riesgos	Todo el personal		
TALLER DE ANALISIS E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES				X							X		Semestral	Ingeniero en prevencion de riesgos y Achs.	Todo el personal		
INDUCCIÓN DE EJERCICIOS COMPENSATORIOS				X						X			Semestral	MUTUAL DE SEGURIDAD	Todo el personal		
PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIO (USO DE EXTINTORES)				X						X			Semestral	Ingeniero en prevencion de riesgos	Todo el personal		
PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIO (USO DE EXTINTORES)			X				X						Semestral	MUTUAL DE SEGURIDAD	Todo el personal		
CURSO DE METODOLOGIA DE EVACUACIÓN Y SICOLOGIA ANTE EMERGENCIAS					X							X	Semestral	MUTUAL DE SEGURIDAD	Todo el personal		
CAPACITACION EN INSPECCIONES DE SEGURIDAD, ORDEN Y ASEO																	
INSPECCIÓN EDIFICACIÓN			X						X				SEMESTRAL	Ingeniero en prevencion de riesgos	Todos los trabajadores del liceo		
INSPECCIÓN PISOS			X						X				SEMESTRAL	Ingeniero en prevencion de riesgos	Todos los trabajadores del liceo		
INSPECCIÓN PASILLOS DE CIRCULACIÓN			X						X				SEMESTRAL	Ingeniero en prevencion de riesgos	Todos los trabajadores del liceo		
INSPECCIÓN OFICINAS			X						X				SEMESTRAL	Ingeniero en prevencion de riesgos	Todos los trabajadores del liceo		
CAPACITACION EN USO CORRECTO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL																	
INSPECCIÓN DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			X			X			X			X	TODOS LOS DIAS	Jefes de especialidad	Todos los trabajadores de la coporacion		
DISPOCIONES LEGALES																	
ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DICTADAS POR ORGANISMOS FISCALIZADORES, ACHS, PREVENCIÓN DE RIESGOS, COMITÉ PARITARIO													Según recomendaciones de Organismos fiscalizadores, Achs, CHYS, Prevención de Riesgos	Jefes de especialidad	Todos los trabajadores de la corporacion		
CAPACITACION EN PLAN DE EMERGENCIAS																	
DIFUSIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIAS						X				X			Quando corresponda, cada vez que ingrese personal nuevo	Jefes de especialidad	Trabajadores nuevos		
VERIFICACIÓN DE DISPOSITIVOS Y SEÑALIZACIÓN DE EMERGENCIA						X				X				Jefes de especialidad			
SIMULACRO DE EMERGENCIA					X				X			X		Jefes de especialidad	Todo el personal de la empresa.		

XI.- ELABORACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

El acróstico da cuenta de las siguientes etapas:

- **ALERTA / ALARMA**
- **COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN**
- **COORDINACIÓN (ROLES)**
- **EVALUACIÓN (PRELIMINAR)**
- **DECISIONES**
- **EVALUACIÓN (SECUNDARIA)**
- **READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA**

ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA

CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

ACCIDENTE ESCOLAR



ARTEFACTO_EXPLOSIVO



ASALTO_Y ROBOS



BALACERA



FUGA O CORTE DE GAS



INCENDIO



PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y EVACUACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

SISMO

