# LICEO INDUSTRIAL VÍCTOR BEZANILLA SALINAS - SANTIAGO

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

# TABLA DE CONTENIDOS


| CONTENIDOS | Pág. |
|---|---|
| **INTRODUCCIÓN** | 5 |
| **REGLAMENTO INTERNO**<br>Visión Liceo<br>Misión Liceo<br>Fundamentos<br>Alcances que Inspiran el Reglamento<br>Principios que inspiran el presente Reglamento | 7 |
| **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**<br>De los Estudiantes<br>De los Padres, Madres y Apoderados<br>De los Docentes<br>De los Asistentes de la Educación<br>Del Equipo Directivo<br>Del Sostenedor<br>Del Personal que presta servicios en el Liceo<br>Conductas Contrarias a la Convivencia Escolar | 13 |
| **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO INTERNO**<br>1. Niveles de enseñanza<br>2. Régimen Jornada Escolar.<br>3. Organigrama del establecimiento.<br>4. De la organización del año escolar de Iº a IVº Medio.<br>5. Horarios.<br>6. Configuración de cursos.<br>7. Uniforme Escolar y Presentación Personal<br>8. Suspensión de actividades educativas.<br>9. Retiro de estudiante durante la jornada escolar<br>10. De las bajas en el Registro de Matrícula<br>11. Uso de los servicios higiénicos<br>12. Mecanismo regular de comunicación y difusión de información oficial entre apoderados, estudiantes y los diversos integrantes del Liceo<br>13. Mecanismo para la tramitación de solicitudes de cambio voluntario de apoderado/a<br>14. Mecanismo para la atención de consultas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones de los integrantes de la comunidad educativa.<br>15. Mecanismo para la atención de solicitudes de los padres, madres y apoderados para realizar entrevistas con miembros del equipo directivo, con el o la profesora jefe, otros docentes o asistentes de la educación del Liceo.<br>16. Identidad de género.<br>17. Uso de celulares y otros dispositivos móviles en las salas de clases.<br>18. Uso de la infraestructura y mobiliario del establecimiento.<br>19. Objetos de valor y ventas al interior del establecimiento.<br>20. Matrícula.<br>21. Registro de Asistencia. | 23 |

| | |
|---|---|
| 22. Ceremonia de titulación. | |
| **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO4**<br>1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).<br>2. Protocolo de Accidente Escolar.<br>3. Protocolo Desregularización emocional y conductual<br>4. Medidas orientadas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativa<br>5. Medidas de resguardo de datos e imagen de los estudiantes | 42 |
| **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA GESTIÓN PEDAGOGICA**<br>1. Regulaciones Técnico-Pedagógicas.<br>2. Obligatoriedad en la asistencia.<br>3. Obligatoriedad de concurrir preparado<br>4. Sistema de reconocimientos y estímulos a los estudiantes destacados y/o sobresalientes.<br>5. Situaciones especiales<br>6. Regulaciones sobre la promoción y evaluación.<br>7. Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia.<br>8. Regulación Técnico-Pedagógica relativas al embarazo, la maternidad y paternidad.<br>9. Regulaciones sobre actividades extracurriculares, salidas pedagógicas y viajes de estudio | 48 |
| **REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN ENTRE ELLAS Y EL LICEO**<br>1. Instancias de participación del Liceo.<br>2. Mecanismos de coordinación entre las distintas instancias de participación del Liceo<br>3. Consejo Escolar | 55 |
| **REGULACIONES REFERIDAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**<br>1. Marco Conceptual de la Convivencia Escolar<br>2. Conductas Esperadas.<br>3. Convivencia Escolar.<br>4. Políticas de no violencia y discriminación.<br>5. Equipo de Convivencia Escolar.<br>6. Plan de gestión de Convivencia Escolar | 57 |
| **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**<br>1. Principios que rigen el Procedimiento ante incumplimientos a las normas de Convivencia Escolar.<br>2. Medidas aplicables ante el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar<br>a. Medidas Formativas o Pedagógicas<br>b. Medidas de apoyo Psicosocial o Plan de Acompañamiento Psicosocial.<br>c. Medidas Reparatorias<br>d. De las Medidas de Protección cuando se trate de conductas de violencia física y/o sexual.<br>e. De las Medidas Disciplinarias y/o Sanciones Educativas.<br>f. De la Medida Excepcional de Revisión de efectos personales de los estudiantes.<br>3. Faltas y consecuencias<br>a. Faltas leves | 65 |

| | |
|---|---|
| b. Faltas graves<br>c. Faltas gravísimas<br>d. Faltas y medidas para los Padres, Madres y Apoderados.<br>4. Aspectos para determinar la aplicación de una sanción<br>a. Criterios que considerar para la aplicación de una sanción<br>b. Circunstancias Atenuantes, Agravantes y Contumacia.<br>5. Del procedimiento de gestión colaborativa de conflictos<br>6. Del procedimiento general<br>a. Recepción de la denuncia<br>b. Investigación de los hechos:<br>c. Resultado de la investigación<br>d. Apelación del informe final<br>e. Seguimiento<br>7. Procedimiento de expulsión y/o cancelación de matrícula conforme a la ley n° 21.128 (aula segura)<br>a. Consideraciones previas<br>b. 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.<br>i. Procedimiento regular sin aplicación de medida cautelar<br>ii. Procedimiento especial con suspensión como medida cautelar: | |
| **VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO** | 101 |
| **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN** | 103 |

# 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° 21.809 sobre convivencia escolar, buen trato y bienestar de las comunidades educativas, con el objeto de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia en los establecimientos educacionales.
- 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°3, de 2013, Establecimientos educacionales de Administración Delegada.
- Circular N°27, de 2017, fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
- Circular N°194, de 2018, sobre textos y útiles escolares.
- Circular N° 193, de 2018, sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular N°482, de 2018, imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial.
- Circular N° 30, de 2021, sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial.
- Circular N° 812, de 2021, establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- Circular N° 707, de 2022, sobre la aplicación del principio de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- Circular N° 586, de 2023, imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión a estudiantes con TEA.
- Circular N°181, de 2026, imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales.
- Resolución Exenta N° 432 de 2023 de la Superintendencia de Educación que modifica la Circular N° 30 del mismo organismo.

# REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

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

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

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

## Visión del Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas

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 Industrial Víctor Bezanilla Salinas

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 Industrial Víctor Bezanilla se orienta hacia el desarrollo de la persona humana y su sentido de dignidad, por tanto, en nuestro proceso educativo se propicia el fortalecimiento por el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en nuestra Constitución.

Los niños, niñas y adolescentes que no han llegado a la mayoría de edad, son sujetos de derechos que gozan de la misma dignidad que toda persona, sin que por esta condición etaria disminuya de manera alguna la garantía y efectividad de sus derechos. Por el contrario, esta condición, les otorga una especial consideración y cuidado.

De esta manera, toda norma y aplicación de este reglamento considera los derechos de la niñez y adolescencia, especialmente los regulados en el Título II de la Ley de Garantías de la Niñez.

- *Efectividad de los derechos en el contexto educativo.*

La vigencia efectiva de los derechos en los establecimientos educacionales depende, entre otros factores, de su reconocimiento, promoción, garantía y protección. Esta última incluye tanto la adopción de medidas formativas y/o disciplinarias respecto de quienes amenacen, afecten o vulneren derechos, como la implementación de acciones destinadas a reparar el daño producido.

Los establecimientos educacionales deben aplicar sus procedimientos y protocolos garantizando el respeto irrestricto a los derechos de todas las personas de la comunidad educativa. En este sentido, este reglamento y sus protocolos contemplan mecanismos de prevención, respuesta y reparación frente a vulneraciones de derechos de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, con especial atención en situaciones de violencia física, psicológica, sexual o de género.

Un eje esencial de este principio es la prevención de la victimización secundaria. Para ello, se debe evitar la repetición innecesaria de relatos, abstenerse de cualquier forma de culpabilización de quien ha sido objeto de violencia, resguardar la información de los involucrados y coordinarse oportunamente con las instituciones y servicios competentes, realizando las derivaciones que correspondan y evitando intervenciones reiteradas o superpuestas.

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

El Liceo Industrial Víctor Bezanilla, 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.

El interés superior del niño, niña y adolescente es un derecho, un principio y una norma de procedimiento, que se basa en una evaluación y consideración de todos los elementos del interés de uno o varios niños en una situación concreta e implica que en la toma de decisiones sobre cuestiones que les afecten se considere primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, de sus derechos y garantías, en particular, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención de Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes.

- *Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes.*

Este principio establece que niños, niñas y adolescentes pueden ejercer sus derechos en consonancia con la evolución de sus facultades, atendiendo a su edad, madurez y grado de desarrollo.

En ese sentido, la opinión del niño, niña o adolescente siempre deberá tener una consideración primordial, teniendo presente que su capacidad de ejercicio y expresión varía paulatinamente de acuerdo a su edad, madurez y desarrollo, hasta alcanzar su total autonomía.

- *No discriminación arbitraria e inclusión.*

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 participación de nuestros estudiantes; el respeto a la diversidad a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familia 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.

- *Perspectiva o enfoque de género.*

El Liceo promueve la educación no sexista y la igualdad de género de todos los miembros de la comunidad educativa y sus familias, por lo que, cuestiones como el sexo, género, identidad, orientación sexual o expresión de género no pueden servir de fundamento para la distinción o segregación de ninguna persona.

De esta manera, la construcción y aplicación de este Reglamento y sus procedimientos, así como la adopción de las medidas que afecten a integrantes de la comunidad educativa, considerar la variable de género, la promoción en dignidad y derechos, fomentando la prevención de la violencia de género en todas sus formas. En virtud de este principio, el Liceo dispone de procedimientos

objetivos, que consideran mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y que aseguran la protección de las víctimas de violencia de género.

- *Autonomía, diversidad y flexibilidad.*

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la libertad de enseñanza y la consecuente autonomía de los establecimientos educacionales para definir y desarrollar un proyecto educativo propio. El proyecto educativo del Liceo define el sello de la comunidad escolar que se expresa en la visión, misión y en el perfil de las y los estudiantes que se quieren formar en él.

Además, este principio se relaciona con la libre elección del proyecto educativo por parte de las familias y, por consiguiente, a la determinación y adhesión a sus normas de funcionamiento y convivencia establecidas en el presente Reglamento Interno.

- *Transparencia y acceso a la información.*

El principio de transparencia supone que la información que los miembros de la comunidad escolar deben poder acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos o uso de los recursos del establecimiento, salvo las excepciones previstas por la ley.

En razón de lo anterior, este reglamento interno se encuentra publicado y disponible para toda la comunidad en el sitio web del Liceo en el siguiente enlace www.liceovbs.cl

- *Participación.*

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

En este sentido, los estudiantes tienen derecho a participar plenamente en la vida escolar, cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, especialmente en todos los temas que les afecten de acuerdo con su autonomía progresiva.

Por su parte, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo. Los profesionales de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento y los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de los distintos miembros de la comunidad escolar se materializa en la constitución de los siguientes estamentos: 1) Consejo Escolar; 2) Centro de Alumnos; 3) Centro de Padres y Apoderados y; 4) Consejo de Profesores, entre otros.

- *Enfoque formativo.*

Este principio se basa en la definición y propósito de los Reglamentos Internos y establece que, por sus fines relacionales dentro del establecimiento y entre la comunidad, es una herramienta educativa práctica y participativa. Por ende, el contenido, creación y la correcta aplicación del

reglamento apunta a una forma más de educar y formar en cuanto a la convivencia, lo que contribuye a alcanzar los propósitos de la educación.

- *Legalidad.*

Este principio se relaciona con el deber de dar cumplimiento a la normativa educacional vigente. En este sentido, el contenido de este Reglamento Interno del Liceo, así como sus disposiciones dan estricto cumplimiento a los derechos garantizados por la CPR y en ningún caso contraviene la normativa escolar.

Por otra parte, este principio establece que sólo se pueden aplicar a los miembros de la comunidad educativa las medidas disciplinarias que se encuentran expresamente contempladas en este documento.

- *Responsabilidad.*

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de respetar los derechos y libertades fundamentales de todas las personas, especialmente de aquellas que conforman la comunidad escolar, para ello, deben brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio. Asimismo, deben colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del Liceo.

En cuanto a los niños, niñas y adolescentes, y en consonancia con su autonomía progresiva, tienen el deber de respetar y obedecer a sus padres y madres, o a los responsables legales de su cuidado y educación; y dar cumplimiento a sus responsabilidades escolares, familiares y comunitarias.

# DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## De los Estudiantes

Son considerados estudiantes las personas que participan de un proceso formativo continúo destinado a su pleno desarrollo humano, espiritual, ético, intelectual, afectivo, social, artístico y físico, conforme a los fines de la educación. Respecto del Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas esta calidad se adquiere mediante la matrícula en el establecimiento, la que vincula al estudiante con la comunidad educativa y, activa para él o ella un conjunto de derechos y deberes respecto del establecimiento educacional y dicha comunidad. 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 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), Reglamento de Evaluación y Promoción, reglamento de estudiantes duales, normas de funcionamiento general del establecimiento y todas aquellas disposiciones que regulan el quehacer educativo del Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas.
6. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, según instancias establecidas en el PAO (Plan Anual Operativo) del Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas.
7. Recibir información fidedigna cuando formulen consultas sobre temas relacionados con su proceso de formación académica.
8. Recibir una formación personal, cultural y profesional en relación con el perfil del estudiante (a) egresado (a) del Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas
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, en acuerdo al Reglamento de Procedimiento emanado de la Unidad Técnico-Pedagógica.

12. Ser escuchado (a), poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardando el debido proceso.
13. Conocer el resultado de sus evaluaciones y calificaciones obtenidas, de acuerdo del reglamento de Evaluación y Promoción establecido por el Liceo.
14. Ser atendidos (as) si sufrieran un accidente o problema de salud, según los protocolos establecidos por el Liceo al que pertenecen.
15. Disponer de elementos y equipos de seguridad para el trabajo en talleres y laboratorios, exceptuando los de uso personal (guantes, zapatos de seguridad, tapones de oídos, entre otros)
16. Todo estudiante que sea madre o padre tendrá derecho a completar su proceso de enseñanza Media Técnico Profesional, según legislación vigente.
17. Tener acceso y participación a la totalidad de las clases lectivas de manera presencial o sincrónica.
18. Tener flexibilidad en el acceso y disponibilidad a las herramientas usadas para el aprendizaje a distancia y a los instrumentos utilizados para la evaluación, en caso de educación remota, de acuerdo a los programas y currículum aprobados por el Ministerio de Educación.
19. 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. Mantener un comportamiento respetuoso y un trato digno con todos 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.
2. Asistir a clases cumpliendo al menos con el 85% mínimo exigido, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
3. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
4. Cuidar la infraestructura educacional respetando las normas de orden, aseo e higiene con el objeto de conservar de mejor manera todos los recintos educativos del establecimiento.
5. Conocer, respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Convivencia Escolar y todos los reglamentos vigentes en la Unidad Educativa.
6. Actuar con honestidad y transparencia en la realización de cualquier tipo de evaluación, ya sea presencial o a distancia.
7. 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 a las normativas dispuestas en este reglamento, en las de Prevención de Riesgos (Ley 16.744) y otras que exija el Liceo.

8. Cuidar el material pedagógico que se entrega a los estudiantes para el desarrollo de sus actividades, así como el mobiliario que es parte del Liceo.
9. Comunicar a la brevedad cualquier situación de bullying o problema que los aqueje la convivencia escolar a las autoridades del establecimiento.
10. Tener, utilizar y mantener en buen estado los elementos básicos de protección personal necesarios para el trabajo de su respectiva especialidad.
11. Conocer, respetar y cumplir el conducto regular del Liceo ante cualquier reclamo, sugerencia, solicitud, entre otros.
12. Entregar en Inspectoría o a cualquier profesor, objetos que encuentre dentro del Liceo que no sean de su pertenencia.
13. 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.
14. Cuidar y respetar el medio ambiente.
15. Cuidar los casilleros. Se dejará sin efecto el beneficio a aquellos estudiantes que tengan los casilleros en mal estado de conservación.
16. Respetar todos los documentos oficiales del centro educativo, en especial libro de clases digital, certificados, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.
17. Respetar las normas sobre uso de celulares y otros dispositivos móviles en lo que corresponda.
18. Respetar las normas sobre uso de Inteligencia Artificial.

## De los Padres, Madres y Apoderados

El Liceo reconoce que son apoderados aquellas personas mayores de edad que asumen la responsabilidad y representación de uno o más estudiantes ante el establecimiento educacional. Este puede ser el padre, madre, un ascendiente u otra persona adulta responsable que se encuentra al cuidado del niño, niña o adolescente, tales como tutores o curadores.

Todos los estudiantes menores de 18 años deben contar con un apoderado. Cumplida la mayoría de edad podrá solicitar al establecimiento educacional ser su propio representante para todas las instancias escolares. En caso de no ejercer esta facultad, se entiende que continúa siendo representado por quien detenta aquella calidad.

El apoderado oficial deberá quedar definido al momento de la matrícula, mediante la presentación de la documentación que acredite su relación o vínculo con él o la estudiante, y se deberá dejar registro escrito de su aceptación y sus datos en el “Registro General de Matrícula” y en el “Registro de antecedentes generales de los alumnos y alumnas”

Por otra parte, el apoderado tiene la obligación de 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.

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 de su hijo o pupilo.
2. Ser escuchados y 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.
3. Conocer el proyecto educativo, el reglamento de evaluación y promoción, el reglamento interno y las normas de funcionamiento del establecimiento.
4. Ser tratado con respeto y no ser agredido física ni psicológicamente por ningún integrante de la Comunidad Escolar.
5. 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, libreta de comunicaciones, plataforma Kimche o de manera presencial en el Liceo.
6. Elevar solicitudes por escrito a las autoridades pertinentes y obtener respuesta por escrito o en forma personal, según lo que indica el Anexo N°18.
7. Tener a su disposición en la Dirección, el libro de felicitaciones, reclamos y sugerencias del Liceo o el QR correspondiente, los que puede solicitar cuando lo considere necesario.
8. 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.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional al momento de la matrícula.
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. Conocer y respetar el Reglamento de Convivencia Escolar y los demás reglamentos, manuales y documentos oficiales vigentes que se encuentran en la Unidad Educativa (apoderado titular y suplente) y publicados en la página web del Liceo.

6. 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).
7. 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.
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. Este deber 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. 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.
18. Cumplir con los requerimientos planteados por los Consejos de profesores, profesores jefes o Docentes Directivos.
19. Ingresar a las actividades y dependencias del Liceo con la debida autorización y acompañados por algún personal del establecimiento, con expresa prohibición de acceder a las salas de clases, talleres, laboratorios, baños de estudiantes y pasillos durante la jornada escolar.
20. 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).
21. Actualizar la información de contacto. Lo anterior, para efectos de poder comunicarnos en aquellos casos que una situación lo amerite.
22. Mantener una conducta apropiada, prohibiéndose expresamente todas aquellas que puedan constituir delito, propiciando en sus hijos y/o pupilos un actuar correcto y ajustado a las normas.
23. Cuidar las instalaciones del Liceo (salas de clases, baños, gimnasio, patios, etc.) manteniendo el orden y aseo de éstas. Asimismo, deberá respetar su infraestructura no pudiendo realizar actos en contra de ella.
24. Respetar las normas sobre uso de celulares y otros dispositivos móviles en lo que corresponda.

25. No ingresar al establecimiento educacional bajo los efectos de las drogas y/o alcohol.

## 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 desempeñar de acuerdo con las normas legales vigentes:

1. 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:
2. Derecho a trabajar en espacios seguros, libres de violencia o acoso, en donde se resguarde y 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.
3. 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.
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.

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 sea educación presencial o a distancia.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otras actitudes que los afecten.
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 los deberes y obligaciones consagrados en la Ley General de Educación, el Reglamento Interno del Liceo, su contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación SOFOFA, entre otros.
8. Adherir y actuar conforme al Proyecto Educativo Institucional fomentando en sus estudiantes los valores establecidos en él.

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. Mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
13. Respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda.
14. 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.
15. Colaborar en la implementación de medidas formativas y/o pedagógicas cuando sea requerido.
16. Respetar las normas sobre uso de celulares y otros dispositivos móviles en lo que corresponda.
17. Respetar las normas de uso de Inteligencia Artificial.
18. Presentar certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad, el que deberá ser renovado cada 6 meses.

## 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 espacios seguros, libres de violencia y acoso, en donde se resguarde y respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
3. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente para la convivencia escolar.
4. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.

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 de funcionamiento del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
4. Adherir, actuar y hacer cumplir el Proyecto Educativo Institucional.
5. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
6. Colaborar en la implementación de medidas formativas y/o pedagógicas cuando sea requerido.
7. Actuar conforme a los deberes y obligaciones consagrados en la Ley General de Educación, el Reglamento Interno del Liceo, su contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación SOFOFA, entre otros.

8. Respetar las normas sobre uso de celulares y otros dispositivos móviles en lo que corresponda.
9. Presentar certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad, el que deberá ser renovado cada 6 meses.

## 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. Conducir la realización del proyecto educativo del Liceo que dirigen.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o discriminatorios.
3. A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. 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. Realizar supervisión pedagógica en el aula y retroalimentar la clase.
6. Liderar el proyecto educativo del establecimiento que dirige. Apoyar, mantener y proveer al equipo docente de las herramientas e instrumentos necesarios que sirvan para el desarrollo del proceso de aprendizaje y evaluación a distancia, en caso de ser necesario.
7. Realizarán seguimiento del aprendizaje de los y las estudiantes y asegurar la planificación de las evaluaciones presenciales y a distancia.
8. Actuar conforme a los deberes y obligaciones consagrados en la Ley General de Educación, el Reglamento Interno del Liceo, su contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación SOFOFA, entre otros.
9. Respetar las normas sobre uso de celulares y otros dispositivos móviles en lo que corresponda.
10. Respetar las normas sobre el uso de Inteligencia Artificial.
11. Presentar certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad, el que deberá ser renovado cada 6 meses.

## Del Sostenedor

El sostenedor es la persona jurídica encargada de crear, organizar, administrar y mantener el o los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial del Estado. Es el responsable directo del funcionamiento del establecimiento y del cumplimiento íntegro de la normativa educacional, debiendo asegurar las condiciones materiales, administrativas, pedagógicas y de gestión necesarias para la adecuada prestación del servicio educacional
Entre los derechos que el sostenedor tiene se encuentran:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Luego, entre los deberes del sostenedor se encuentran:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciba financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

**NOTA:**
**Ningún integrante de la comunidad educativa podrá alegar desconocimiento de las normas internas del Liceo.**

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

Derechos del Personal que presta servicios:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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.
12. Conforme a la Ley N° 19.925, está prohibido el suministro o consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en los establecimientos educacionales.
13. Falsificar, adulterar o manipular de manera fraudulenta cualquier documento oficial del establecimiento educacional.
14. Portar, manipular, conservar o emplear cualquier tipo de arma que se encuentre prohibida por la Ley de Control de Armas (armas de fuego, municiones, explosivos, sustancias químicas susceptibles de ser usadas como explosivos o municiones, fuegos artificiales, artículos pirotécnicos, armas de pulsación electrónica, entre otras). Asimismo, se encuentra prohibido el uso, porte y manipulación de armas blancas.
15. Ejercer cualquier tipo de maltrato hacia los estudiantes.
16. Además de todas aquellas prohibiciones señaladas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Capacitación y Empleo SOFOFA.
17. El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones se sancionará conforme a lo dispuesto en el referido Reglamento.

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.

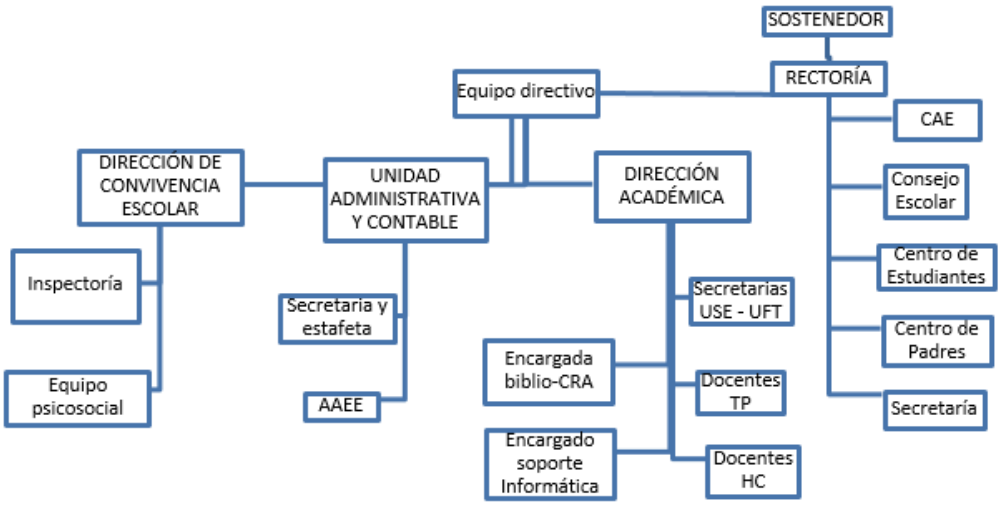
## *1. Niveles de enseñanza.*

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

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

## *5. 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 el 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.

### *5.1. Recreos.*

Durante los 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.

Los horarios establecidos para los recreos en nuestro Liceo, son los siguientes:

primer recreo: 9:30-9:45
segundo recreo: 11:15 -11:25
tercer recreo: 15:10- 15:20

### *5.2. 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.

El horario para el almuerzo de los estudiantes es el siguiente: 12:55 a 13:40 horas

## *6. 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.

## *7. Uniforme Escolar y Presentación Personal.*

El uso de uniforme escolar en el Liceo es obligatorio y constituye un elemento de identidad con el establecimiento educacional. 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.

### *7.1 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:

| **Nivel** | |
|---|---|
| Media | - Pantalón gris de tela<br>- Polera institucional<br>- Polerón institucional<br>- Zapatos negros o zapatillas urbanas negras<br>- Falda institucional o pantalón de tela de color azul marino<br>- Pantys para la temporada de frío<br>- Polera institucional<br>- Polerón institucional<br><br>En invierno los y las estudiantes podrán utilizar parka y/o polerón azul marino o gris, sin adornos ni diseños de colores, bufanda azul marino o negro y gorro del mismo color, sin diseños ni adornos de colores.<br><br>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.<br><br>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.

- El uniforme de Educación Física short de color azul o buzo institucional, polera institucional (Cuello redondo), calcetas deportivas y zapatillas que cumplan con el requisito de ser seguras para la actividad física propia de la clase.
- En las clases de taller, laboratorio u otro lugar que lo amerite:
- Se debe usar OBLIGATORIAMENTE los implementos de seguridad y protección personal (EPP)
- Zapatos de seguridad
- Overol
- Antiparras,
- Casco de seguridad
- Protector auditivo
- 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 los apoderados, el Director/a podrá eximir a un estudiante del uso del uniforme, por un periodo determinado, de todo o parte de este. Entre estas excepciones se encuentran motivos culturales (estudiantes migrantes), religiosos, embarazo, etc.

Para el cumplimiento de lo anterior el padre, madre y/o apoderado del estudiante podrán en cualquier momento del año escolar solicitar a la dirección del Liceo el uso de accesorios o vestimenta distinta al uniforme escolar, a través de una presentación escrita que justifique fundadamente la utilización de otro vestuario distinto al autorizado. El Director/a se pronunciará respecto y, en conjunto con el Coordinador de Convivencia Escolar y el Profesor Jefe del curso del estudiante deberán entregar orientaciones para que los demás miembros de la comunidad educativa comprendan el uso diferenciado del uniforme escolar en cada caso si correspondiese.

Ahora bien, en cuanto a las alumnas embarazadas, podrán adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren y conforme a lo indicado en el Anexo N°13.

Respecto de los estudiantes Trans, éstos tienen derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios 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, conforme a lo dispuesto en el Anexo N°8.

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.

### *7.2 Presentación personal.*

Los estudiantes deberán presentarse aseados/as y afeitados. El pelo, para los hombres, deberá ser corto y/o peinado. Si este es largo, debe estar amarrado, en ambos casos, para el pelo, se sugiere sin colores de fantasía.

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

Ahora bien, ya 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.

Por otra parte, queda estrictamente prohibido el uso de vestimentas y accesorios que impidan la identificación fácil de los estudiantes (pasamontañas; jockey; capuchas; lentes de sol; mascarillas; antifaz, entre otras), siempre que no respondan a necesidades de salud.

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.

## *8. Suspensión de actividades educativas.*

Ante situaciones, tales como, catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor o que amenacen a la comunidad educativa y que hagan imposible continuar con el proceso educativo, el Liceo deberá solicitar, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, a la Secretaría Regional Ministerial de Educación autorización para suspender las actividades con el correspondiente plan de recuperación de clases, con el objeto de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Cualquier modificación al calendario escolar regional a que dé lugar la suspensión de clases, no podrá exceder del 15 de enero del año siguiente.

En caso de catástrofes naturales se activarán los protocolos de emergencia correspondientes dispuesto en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Ahora bien, cuando la emergencia se trate de cortes de luz, agua u otras de similares características que hagan necesaria la suspensión de clases, el Liceo comunicará a través de los canales oficiales del establecimiento las medidas que se adoptarán.

## *9. Retiro de estudiante durante la jornada escolar.*

Los estudiantes del Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas deberán permanecer durante toda la jornada escolar en las instalaciones del establecimiento, no pudiendo ausentarse sin la debida autorización del padre, madre y/o apoderado o tutor legal, la que deberá ser confirmada por el Coordinador 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.

Los estudiantes mayores de edad cuyo apoderado sea él mismo podrá gestionar su retiro anticipado de la jornada escolar, siempre que cuente con los antecedentes suficientes que justifiquen y acrediten la necesidad de dicha salida, tales como, citas agendadas al doctor, citas agendadas al dentista, citas agendadas para asistir a programas en los que esté inscrito, entre otros.

## *10. 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.

Por otra parte, los padres, madres y/o apoderados podrán solicitar a la dirección del Liceo el retiro voluntario de sus hijos o pupilos. Este acto es una decisión libre y formal que deberá constar por escrito y en el registro general de matrícula, incorporándose la fecha y motivo del mismo, así como el consentimiento del padre, madre o apoderado sobre aquella circunstancia a través de una declaración jurada simple, escaneada y cargada en el sistema de registro digital del establecimiento. Además, esta situación debe informarse en el SIGE.

Verificado el retiro, el Liceo debe entregar los documentos originales que requiera el alumno y/o apoderado como, por ejemplo, el certificado de promoción, los informes de personalidad y/o evaluación, los expedientes de estudiantes con necesidades especiales, entre otros. Junto con ello, deberá entregar un Certificado de Baja de Matrícula que acredite la circunstancia del retiro, así como la época de su concreción.

El Liceo no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

## *11. Uso de los servicios higiénicos.*

El Liceo cuenta con servicios higiénicos para sus estudiantes separados por género y baño para estudiantes con necesidades educativas especiales o movilidad reducida conforme a los dispuesto en la normativa vigente. Asimismo, cuenta con baños para el personal docente, asistente de la educación y demás miembros de la comunidad escolar.

Durante el horario de clases los servicios higiénicos se mantendrán cerrados por temas de seguridad, sin embargo, los estudiantes que requieran de su utilización podrán hacerlo solicitando las llaves de éstos a inspectoría.

El personal auxiliar del establecimiento es el encargado de mantener el buen funcionamiento de éstos, su orden y limpieza. Sin perjuicio de ello, los estudiantes y demás miembros de la comunidad deben cooperar en el mantenimiento de su aseo siendo responsables de su buen uso y cuidando de la infraestructura y mobiliario.

En atención a lo anterior, está prohibido botar papeles y/o basura al interior de los inodoros u otros artefactos, comer y/o jugar al interior de los baños, rayar las paredes o puertas del recinto y/o provocar daño en el sistema de grifería o sanitario.

## *12. Mecanismo regular de comunicación y difusión de información oficial entre apoderados, estudiantes y los diversos integrantes del Liceo.*

El medio oficial de comunicación y difusión de información entre el Liceo, los estudiantes, padres, madres y apoderados será el correo electrónico del alumno y/o de su apoderado, el que deberá constar en el registro de matrícula. Asimismo, se entregará información a través de la plataforma de gestión digital del establecimiento, Kimche Comunicaciones y Kimche Familia o en la que se encuentre vigente a la fecha. Estos canales de comunicación serán los únicos medios válidos por los cuales el establecimiento notificará, citará y entregará información a los estudiantes y/o sus apoderados.

Además, el Liceo podrá utilizar sus redes sociales para entregar informativos respecto de las reuniones de apoderados mensuales, acontecimientos importantes y noticias del Liceo.
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.

## *13. Mecanismo para la tramitación de solicitudes de cambio voluntario de apoderado/a.*

Los estudiantes, padres, madres y/o tutores podrán solicitar al Liceo el cambio voluntario de apoderado. Este requerimiento deberá ser presentado ante el Profesor Jefe de su hijo o pupilo mediante una comunicación escrita (presencial o vía correo electrónico) donde consten las razones del cambio, la propuesta de un nuevo apoderado y la firma de la persona que está realizando la solicitud.

El Profesor Jefe en conjunto con el Directivo correspondiente del Liceo se pronunciarán respecto a la solicitud de la misma forma en que ésta fue presentada quedando registro fidedigno de la decisión. Este cambio se debe ver reflejado en el "Registro General de Matrícula" y en cualquier otro registro que contenga los antecedentes generales de los alumnos y alumnas.

Luego, si el cambio de apoderado responde a la aplicación de una medida disciplinaria por parte del Liceo, se debe acreditar la existencia de un protocolo que justifique su aplicación. Finalmente, y en el evento que la medida sea por una orden judicial, el adulto responsable del estudiante o el mismo podrán solicitar al establecimiento realizar el cambio basado en esta decisión, debiendo mantenerse una copia de ella en el Liceo y tomando las medidas que correspondan para resguardar la integridad del alumno. Cualquier cambio que se realice debe constar en el Registro general de Matrícula.

## *14. Mecanismo para la atención de consultas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones de los integrantes de la comunidad educativa.*

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá expresar por escrito, con un registro de entrevista o a través del libro de reclamos o el código QR, sugerencias y felicitaciones, observaciones, reclamos o inquietudes, relacionadas con situaciones que le parezca pertinente consignar.

El libro de reclamos es un canal seguro y confidencial mediante el cual, además, se podrán consignar las denuncias que se estimen pertinentes en el contexto educativo con reserva de identidad en el caso de ser necesario. En este sentido, el libro garantiza el debido resguardo de la identidad del denunciante, la no revictimización del o los afectados y la adopción de medidas adecuadas en respuesta a las situaciones comunicadas.

## *15. Mecanismo para la atención de solicitudes de los padres, madres y apoderados para realizar entrevistas con miembros del equipo directivo, con el o la profesora jefe, otros docentes o asistentes de la educación del Liceo.*

Los padres, madres y/o apoderados que requieran una entrevista con algún miembro del equipo directivo del Liceo, docentes o asistentes de la educación deberá, mediante correo electrónico, solicitar una reunión con el profesional con el que quiere concertar dicho encuentro.

Para dar respuesta a este requerimiento se debe tener en cuenta el conducto regular, de acuerdo a la materia de dicha inquietud. El orden que se expone es como se debe ir escalando la inquietud siempre y cuando no se solucione en la instancia anterior.
Las materias e instancias son:

a) 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;
3° Coordinador(a) de Convivencia;
4º Dirección.

En todos los casos, los profesionales de la educación, así como el Coordinador 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.

## *16. Identidad de género.*

La Ley N° 21.120 reconoce y da protección al derecho a la identidad de género de los niños, niñas y adolescentes, por lo que, sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover este derecho sin distinción.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Liceo ha tomado una serie de medidas entre las que se encuentra la regulación de un protocolo mediante el cual el padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, así como también el(la) estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad, puedan 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. Este protocolo se encuentra contenido en el Anexo N°8.

## *17. Uso de celulares y otros dispositivos móviles en las salas de clases.*

Para efectos de estas regulaciones, se entiende por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, tales como teléfonos celulares, Smartphone, relojes inteligentes con conectividad, tabletas electrónicas, computadores portátiles, consolas de juego o cualquier otro aparato de similares características.

Luego, y en cuanto al carácter de personal, se debe entender que comprende aquellos equipos destinados primordialmente a fines privados o familiares, gestionados autónomamente por sus usuarios y que no forman parte del equipamiento tecnológico dispuesto oficialmente por el establecimiento educacional para fines pedagógicos.

A continuación, se regula el uso de dispositivos celulares y otros dispositivos móviles según los actores de la comunidad educativa de que se trate:
Regulación general para estudiantes:

El Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal durante la jornada escolar, especialmente durante el desarrollo de clases, talleres, laboratorios, dependencias técnicas, actividades prácticas de las especialidades y en toda actividad curricular y extracurricular asociada directamente al aprendizaje.

Esta prohibición se vincula estrictamente al uso y no al porte de los dispositivos móviles personales en el contexto educativo, por lo que en ningún caso se podrá ejercer el registro de bolsos, mochilas, pertenencias personales o revisión del vestuario de los estudiantes.

Los estudiantes deberán guardar los dispositivos móviles de uso personal en sus bolsos o mochilas durante todo el desarrollo de las actividades escolares. Estos dispositivos, además, deberán permanecer apagados o en modo avión.

Aquellos docentes que requieran el uso de cajas u otros medios para guardar los dispositivos móviles de los estudiantes durante el transcurso de la clase podrán hacerlo previa autorización de la Dirección del Liceo. Sin embargo, la responsabilidad del cuidado de los dispositivos y su pérdida serán responsabilidad de ellos.

Los docentes y asistentes de la educación serán los responsables de supervisar la correcta implementación de esta medida en las salas de clases, talleres, laboratorios y demás recintos educativos donde no esté permitido su uso.

Se permitirá el uso de dispositivos móviles en los siguientes espacios y horarios:

- Inicio de la jornada escolar, entre las 7:50 am y las 8:00 am, con el objeto de que los estudiantes se comuniquen con sus familias en caso de ser necesario.
- Durante el recreo de almuerzo.
- Al término de la jornada escolar, de acuerdo al horario de salida de cada curso.

En el evento que los padres, madres y/o apoderados requieran comunicación con sus hijos o pupilos o necesiten entregarles información urgente e importante a éstos, deberán hacerlo a través de sus Profesores Jefes mediante correo electrónico o a través de los números telefónicos de los Inspectores del Liceo o mediante llamados a la Secretaría del Liceo a los siguientes números:

+56 44 320 84 28
+56 44 320 84 29
+56 44 320 84 30

En el caso que el estudiante requiera comunicación inmediata con su familia, se podrá autorizar el uso de su dispositivo móvil personal dado el carácter urgente de la situación, pudiendo disponerse de un espacio específico en la Inspectoría o Dirección del establecimiento para que pueda establecer comunicación con quien sea necesario.

Regulación general para docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios del Liceo:

El uso de dispositivos móviles de carácter personal por parte de los docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios del establecimiento, estará permitido en aula exclusivamente con fines pedagógicos, administrativos o de servicio, en concordancia con lo indicado en las presentes regulaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, les estará permitido el uso libre de sus dispositivos móviles en los casinos, sala de profesores, salas de reuniones y recreos. En este último espacio podrán utilizarlo libremente, pero no en presencia del estudiantado debiendo abstenerse de su uso en caso de ser necesario.

Cabe recordar, que los docentes y asistentes de la educación cumplen un rol formativo y educador por lo que, el uso de estos elementos debe ser acorde a su función resguardando el adecuado cumplimiento de sus labores, la seguridad de los estudiantes y el normal desarrollo de las actividades educativas.

Respecto de los docentes del área Dual, en el entendido que por la naturaleza de sus funciones requieren comunicación directa y permanente con las empresas y centros de práctica, podrán utilizar sus dispositivos móviles personales en las dependencias del establecimiento educacional para cumplir con estos objetivos, debiendo resguardar siempre que su uso sea responsable y se mantenga en el ámbito estrictamente profesional, no interfiriendo con el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Regulación general para padres, madres y apoderados:

Los padres, madres y apoderados son los responsables de velar porque sus hijos o pupilos cumplan con las disposiciones de este Reglamento debiendo informarles sobre ellas, sobre el adecuado uso de sus dispositivos móviles en los espacios del Liceo y sobre las consecuencias de incumplir estas normas.

Asimismo, les corresponde supervisar y acompañar a sus estudiantes en el uso de sus dispositivos móviles fuera del horario escolar promoviendo un uso responsable, seguro y acorde a su etapa de desarrollo con el objeto de fomentar hábitos digitales saludables.

Además, deberán adoptar las medidas que sean necesarias para evitar que sus estudiantes ingresen al establecimiento educacional dispositivos móviles u objetos cuyo uso no corresponda al ámbito escolar, se encuentren prohibidos o restringidos.

En este contexto, la prohibición de uso de dispositivos móviles personales durante la jornada escolar también se extiende a ellos, por lo que, deberán abstener se utilizarlo en las reuniones de apoderados y en cualquier acto o actividad del Liceo.

En caso de eventos como ceremonias de licenciatura, titulación, actos folklóricos y demás, podrán utilizar sus dispositivos para fotografiar o grabar tomando siempre el resguardo de hacerlo solo respecto de sus hijos o pupilos. Esta medida tiene por finalidad resguardar la privacidad, honra y derecho de imagen de los estudiantes, quienes no pueden ser grabados ni fotografiados sin la correspondiente autorización de sus padres, madres o apoderados, conforme a la normativa vigente.

En el entendido que se encuentra prohibido el uso de celulares y otros dispositivos móviles en el Liceo, el establecimiento educacional no se hará responsable por la pérdida, extravío, sustracción o daño que pudieran sufrir dichos dispositivos móviles personales.

Excepciones a la prohibición del uso de dispositivos móviles.

Excepcionalmente se podrá autorizar el uso de dispositivos móviles personales en los siguientes casos:

Necesidades Educativas Especiales (NEE). Cuando los estudiantes presentan necesidades educativas especiales y requieren utilizar sus dispositivos móviles personales como ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, comunicación, participación e inclusión. Ejemplos: Estudiantes con discapacidad visual, dificultad severa para comunicarse de manera oral, sordo o con hipoacusia, entre otros.

Estos casos requieren de respaldo profesional y autorización expresa de la Dirección del Liceo, conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 12 y siguientes.

Condiciones de salud. Cuando los estudiantes presentan una enfermedad o condiciones de salud diagnosticadas que requieran el monitoreo periódico o permanente de este tipo de dispositivos, los que se deben utilizar exclusivamente con ese fin. Ejemplos: estudiantes con diabetes, epilepsia, condición cardiaca, alergias severas, entre otras.

Estos casos requieren de respaldo médico y autorización expresa de la Dirección del Liceo, conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 12 y siguientes.

Situaciones de emergencia, desastres o catástrofes. Cuando existan situaciones de emergencia, desastres o catástrofes que impliquen riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar de las personas que integran la comunidad educativa.
En estos casos se autorizará el uso de dispositivos móviles personales para que los estudiantes, docentes y asistentes de la educación se comuniquen de manera directa con sus familias, resguardando siempre el debido uso. Esta autorización es sin perjuicio de las acciones que se realicen conforme a lo dispuesto en el PISE del Liceo.

Estos casos no requieren autorización previa.

Uso pedagógico (actividades curriculares o extracurriculares). Cuando sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular que se desarrolle, la que siempre debe estar alineada con los objetivos de aprendizaje y contar con supervisión directa del docente. Estos casos son aplicables solo para los dispositivos móviles del estudiantado, ya que los recursos tecnológicos del EE son de uso libre pedagógico.

Los docentes que requieran el uso de dispositivos móviles personales para la realización de actividades pedagógicas, deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

- Presentar una solicitud formal ante UTP con al menos 2 semanas de anticipación a la realización de la actividad o al inicio del año escolar en la planificación anual de actividades.
- La solicitud deberá tener el siguiente contenido mínimo: a) describir el trabajo que se realizará; b) describir las razones que justifiquen el uso de este tipo de dispositivos como herramienta educativa; c) señalar la naturaleza de la actividad; d) especificar los objetivos de aprendizaje perseguidos; e) indicar el tiempo estimado que se usará; f) señalar el o los cursos que tendrán que realizar esta actividad y; g) establecer el nombre del o los docentes a cargo de realizar y supervisar el trabajo.
- Recibida la solicitud por UTP, ésta deberá enviarla a la Dirección del Liceo dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción. En este caso, el Jefe de la Unidad deberá revisar la presentación y realizar las observaciones que considere pertinentes en caso de ser necesario.
- La Dirección del Liceo dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, deberá pronunciarse resolviendo si se autoriza o no la actividad precisando la temporalidad de la autorización, esto es, indicar si es una autorización diaria, semanal, mensual, trimestral o anual.
- En el caso que la actividad sea extracurricular la Unidad Técnico Profesional será la encargada de revisar la solicitud y autorizarla.
- Aceptada la realización de la actividad, sea curricular o extracurricular, se deberá dejar registro por escrito de ello por medio físico o digital.
- Las actividades que sean autorizadas deberán ser oportunamente informadas a los padres, madres y apoderados indicando el alcance de la actividad, periodicidad y temporalidad.

Seguridad personal o familiar del estudiante. Cuando el padre, madre o apoderado presenta una solicitud fundada y formal para que su hijo o pupilo utilice su dispositivo móvil durante la jornada escolar, basándose exclusivamente en razones de seguridad personal o familiar.

Estos casos requieren de argumentos concretos y autorización expresa de la Dirección del Liceo, conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 12 y siguientes.

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES.**

El uso de dispositivos móviles personales conforme a las excepciones dispuestas en los literales a), b) y e) del artículo 5° requieren de autorización expresa por parte de la Dirección del Liceo, con el objeto de obtener esta autorización se dispone el siguiente procedimiento:

**Presentación de solicitud:**
Según la causal invocada los padres, madres o apoderados deberán presentar una solicitud con determinados documentos para que el establecimiento educacional autorice el uso de dispositivos móviles personales a sus hijos o pupilos. A saber:

**Autorización para estudiantes con NEE:**
Solicitud de autorización: Los padres, madres y/o apoderados deberán presentar una solicitud formal por escrito dirigida a la Dirección del Liceo indicando: 1) nombre completo del estudiante; 2) curso del estudiante; 3) causal invocada (NEE); 4) fundamento claro de la solicitud; 5) indicaciones que comprende el certificado del profesional competente; 6) descripción del uso adecuado del dispositivo móvil que servirá como ayuda técnica señalando específicamente qué tipo de dispositivo es el que se debe usar; 7) identificación de las personas responsables de apoyar su uso, en caso de ser necesario y; 8) período por el que debe entregar la autorización.
Documentación requerida: La solicitud deberá ser acompañada de un certificado emitido por un profesional competente, que acredite que el uso del dispositivo personal tiene como propósito conducir y facilitar el aprendizaje del estudiante.

Se entiende por profesional competente aquel idóneo que se encuentre inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación respectiva, conforme a lo dispuesto en los incisos 2° y 3° del artículo 9 de la Ley de Subvenciones. Luego, y respecto de la idoneidad, esta dependerá de la necesidad educativa de la que se trate según los parámetros del artículo 16 del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.

**Autorización para estudiante con condición de salud:**
Solicitud de autorización: Los padres, madres y/o apoderados deberán presentar una solicitud formal por escrito dirigida a la Dirección del Liceo indicando: 1) nombre completo del estudiante; 2) curso del estudiante; 3) causal invocada (salud); 4) fundamento claro de la solicitud; 5) diagnóstico de la enfermedad o condición de salud; 6) indicaciones médicas; 7) descripción del uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud señalando específicamente que tipo de dispositivo es el que se debe usar; 7) identificación de las personas responsables de

manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario y; 8) período por el que debe entregar la autorización.
Documentación requerida: La solicitud deberá ser acompañada de un certificado médico que acredite el diagnóstico y la necesidad de utilizar el dispositivo móvil personal como herramienta de monitoreo periódico dentro del contexto educativo.

**Autorización para estudiante por razones de seguridad:**
Solicitud de autorización: Los padres, madres y/o apoderados deberán presentar una solicitud formal por escrito dirigida a la Dirección del Liceo describiendo la situación de riesgo que la motiva y la necesidad del uso del dispositivo como herramienta de telecomunicación o medida de seguridad, precisando la temporalidad por la que su habilitación se solicita.
Documentación requerida: La solicitud podrá ser acompañada por cualquier documento que acredite la situación de riesgo invocada, tales como, órdenes judiciales, resoluciones de tribunales de justicia, órdenes de alejamiento, entre otros.

**Persona responsable de recibir las solicitudes:**
Los padres, madres y apoderados deberán presentar sus solicitudes a través de los Profesores Jefes de sus hijos o pupilos. En el evento que el docente no pueda recibir estas solicitudes, ellas deberán ser tramitadas por el equipo de convivencia.

**Derivación de solicitud:**
Recibida una solicitud, el Profesor Jefe o quién sea su reemplazo deberá remitirla el mismo día a la Dirección del Liceo junto con todos los antecedentes que se acompañen con el objeto de que se tome conocimiento pleno de ésta y se pueda resolver correctamente.

**Plazo para resolver:**
La Dirección del Liceo tendrá un plazo máximo de 72 horas (3 días hábiles) para resolver los casos de las letras a) y b). En el caso de solicitudes por seguridad, el plazo será de 24 horas (1 día hábil) para resolver.

La Dirección del Liceo deberá mantener un registro ordenado de todas las solicitudes que le sean presentadas con los antecedentes adjuntos, garantizando la estricta reserva y confidencialidad de la información sensible aportada por la familiar con el objeto de evitar cualquier forma de estigmatización o victimización secundaria al estudiante involucrado.

**Evaluación Técnica:**
Las solicitudes presentadas serán evaluadas por la Dirección del Liceo junto al área de Convivencia Escolar y por los profesionales que sean pertinentes según el caso y los requerimientos solicitados, pudiendo siempre solicitar antecedentes adicionales para una adecuada respuesta, la que deberá ponderar los hechos y circunstancias de cada caso.
En este proceso se deberán evaluar los siguientes aspectos:

- Acreditación suficiente de la causa invocada, mediante los antecedentes acompañados.
- Proporcionalidad e idoneidad de la medida solicitada, atendido el fin que justificaría el uso de DM.

- Grado de afectación a la convivencia escolar o al normal desarrollo de las actividades pedagógicas.

**Resolución:**
Reunidos todos los antecedentes, la solicitud deberá ser resuelta por la Dirección del Liceo en los plazos señalados según la causal invocada y, deberá contener las orientaciones y observaciones de los funcionarios que sean pertinentes.
Esta autorización deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Constar por escrito en un documento firmado por el Director/a del Liceo.
- Señalar las condiciones de uso del o los dispositivos móviles personales que se requiera, especificando los espacios habilitados para ello, horarios, condiciones de uso, apoyos necesarios, especificaciones técnicas, entre otras.
- Indicar el tiempo que durará la autorización, señalando los meses, semanas, semestres o año escolar completo.

Las medidas que se adopten deberán ser razonables al entorno educativo y acordadas previamente con la familia para que, en caso de ser necesario, entreguen las instrucciones técnicas para su ejecución cuando se requiera la intervención de otros miembros de la comunidad educativa.

**Notificación de la Resolución:**
La autorización del uso excepcional de dispositivos móviles deberá ser comunicada mediante correo electrónico al padre, madre o apoderado del estudiante dentro de los plazos señalados en el numeral IV de este apartado. El correo electrónico oficial para realizar esta notificación será el registrado por el padre, madre o apoderado en el Registro General de Matrícula o en aquel que específicamente se señale.

La autorización deberá ser firmada por el Director/a del Liceo e informar las condiciones de uso del dispositivo, así como los aspectos particulares que se deben regular dependiendo de la excepción que fue invocada. Además, deberá ser registrada en la hoja de convivencia escolar del estudiante y mantenerse en el establecimiento una copia de los antecedentes que fundaron las solicitudes, los que deben ser tratados con la debida reserva.

**Reconsideración de la solicitud:**
En el evento que la solicitud presentada haya sido rechazada o aceptada parcialmente, el padre, madre o apoderado podrá presentar, dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación de la resolución, una reconsideración a la resolución. Esta reconsideración deberá ser presentada por escrito ante la Dirección del Liceo siendo acompañada por todos los documentos y/o antecedentes que se estimen pertinentes para fundamentar la reconsideración.

La reconsideración deberá ser resuelta por la Dirección del Liceo mediante una decisión fundada dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la presentación y será notificada al interesado mediante su correo electrónico. Esta decisión tendrá el carácter de definitiva.

Las excepciones señaladas precedentemente no constituyen permisos de carácter general ni permanente para los estudiantes que se encuentren en alguna de ellas, por lo que, no los habilitan para usar libre e indiscriminadamente sus dispositivos móviles, por el contrario, su uso sólo está permitido para cumplir con el propósito por el cual se autorizó.

**FALTAS ASOCIADAS AL USO INDEBIDO DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

El uso indebido de los dispositivos móviles personales será considerado una falta grave en los términos de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

Se considerará uso indebido toda acción u omisión que contravenga la prohibición general de su usar dichos dispositivos en las salas de clases, talleres u otros espacios educativos donde no esté permitido, salvo las autorizaciones y excepciones señaladas en estas regulaciones.

El incumplimiento a las disposiciones que regulan el uso de dispositivos móviles personales facultará a los docentes, asistentes de la educación o cualquier funcionario del establecimiento a retener el dispositivo para que sean entregado al finalizar la jornada escolar.

Todos los dispositivos móviles retenidos deberán ser entregados de manera inmediata al Coordinador de Convivencia Escolar, quien deberá guardar estos elementos en un lugar seguro y con la debida identificación del estudiante y sus padres, madres y/o apoderados.

Los dispositivos móviles retenidos deberán ser devueltos a sus dueños una vez terminada la jornada escolar.

En el evento que el incumplimiento sea gravísimo, el dispositivo deberá ser devuelto al padre, madre o apoderado del estudiante.

El uso indebido de dispositivos móviles puede conllevar a la comisión de otras faltas descritas en este Reglamento como, por ejemplo, ciberbullying; difusión de imágenes, audios, videos, información que vulnere los derechos otros miembros de la comunidad educativa; amenazas u otras acciones que alteren la convivencia escolar. En estos casos se deberán activar los protocolos que correspondan y aplicar las medidas que sean necesarias para prevenir y abordar estas situaciones.

Considerando la falta cometida se deberá propiciar la aplicación de medidas formativas o pedagógicas por sobre las medidas disciplinarias con el objeto de obtener una reflexión en los estudiantes respecto del uso de los dispositivos móviles, la comprensión de los riesgos y las consecuencias del mal uso de este tipo de tecnologías, fomentando una cultura digital sana y acorde a los principio y valores de nuestro establecimiento educacional.

El incumplimiento de la presente normativa por parte de los funcionarios del establecimiento educacional será considerado una falta al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, siendo regulado y sancionado conforme a lo dispuesto en dicho cuerpo normativo y en la legislación laboral vigente, atendida la naturaleza de la infracción y el grado de responsabilidad que corresponda.

Cuando la falta sea cometida por los padres, madres o apoderados se deberá considerar la aplicación de medidas que están dispuestas para ellos en el presente Reglamento.

### *17.1. 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.

### *17.2. Uso de Inteligencia Artificial.*

La Inteligencia Artificial (IA) puede ser utilizada como una herramienta de trabajo que apoye el proceso educativo de los estudiantes, de esta manera puede ser utilizada por los estudiantes para buscar información, organizar sus ideas, practicar contenidos pedagógicos, entre otros.

El Liceo permite el uso de este tipo de herramienta siempre y cuando sea de manera honesta y responsable, por lo que no está permitido usar IA para realizar tareas, trabajos, evaluaciones, copiar respuestas generadas automáticamente o para presentar trabajos como propios que no fueron elaborados personalmente.

Usar Inteligencia Artificial para reemplazar el propio esfuerzo es una forma de deshonestidad académica y será tratada como tal.

Respecto de los docentes, profesionales de apoyo y equipos directivos el uso de herramientas de inteligencia artificial se autoriza únicamente como apoyo complementario a sus labores pedagógicas y administrativas, debiendo mediar siempre la revisión y responsabilidad profesional del funcionario respectivo. Queda prohibido su uso para reemplazar el trabajo propio, la elaboración de evaluaciones e informes sin la debida supervisión humana, o con fines deshonestos o fraudulentos, debiendo además resguardarse la confidencialidad de los datos de la comunidad educativa conforme a la Ley N° 19.628 y la Ley N° 21.719.

## *18. Uso de la infraestructura y mobiliario 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).

## *19. 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. El o la estudiante que incurra en esta falta (grave), podrá ser sancionado de acuerdo con el RICE.

## *20. 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, Proyecto Educativo Institucional, y el Reglamento de Evaluación y Promoción.

La matrícula de cada estudiante deberá quedar consignada en el Registro General de Matrícula del Liceo con los respectivos datos y antecedentes que dispone la normativa educacional vigente.

## *21. 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 Kimche.

Los responsables de registrar la asistencia serán los docentes a cargo de la asignatura. En ausencia de éste, el registro quedará a cargo de su reemplazante. En el evento de no contar con reemplazante, el registro deberá ser llenado por el funcionario que el Director/a designe para dicho fin.

## *22. 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.

# 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.

## *1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).*

El Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas 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°26 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.

## *2. Protocolo de Accidente Escolar.*

Accidente escolar es toda lesión -visible o no- que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional. Se considerarán los accidentes ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso desde la vivienda del estudiante al establecimiento educacional o práctica profesional o viceversa, según corresponda.

La atención de estos accidentes se regirá por lo dispuesto en el protocolo de accidentes escolares regulado en el Anexo N°5 de este reglamento y su activación comprenderá a todos aquellos accidentes que ocurran mientras el estudiante se encuentre bajo la responsabilidad del establecimiento, ya sea dentro del local escolar o fuera de él, en cualquier actividad curricular o extracurricular organizada, autorizada o supervisada por éste. Lo anterior incluye las situaciones producidas en sus inmediaciones directas y durante los horarios en que el establecimiento se encuentre en funcionamiento, así como los accidentes ocurridos en el contexto de salidas pedagógicas, actividades de curso, eventos institucionales o giras de estudio

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 y profesores jefes serán los encargados de recabar y actualizar la información señalada en el párrafo anterior dejando registro de ésta en la ficha de matrícula, con una copia en la sala de enfermería.

El Director/a del Liceo o quien éste designe será el encargado de denunciar la ocurrencia de un accidente escolar, así como de llenar y entregar firmado el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar para que el estudiante pueda acceder a las prestaciones médicas y económicas que cubren el Seguro de Accidentes Escolares.

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.

### *3. Protocolo Desregularización 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 los 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.

### *4. Medidas orientadas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo.*

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. 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 contexto, los padres, madres y/o apoderados tienen la obligación de informar al Liceo, al momento de la matrícula o en cualquier otro período del año escolar, todas aquellas condiciones de salud física o psíquica que puedan afectar a su hijo o pupilo durante el desarrollo de su proceso educativo, con el objeto de que se adopten medidas mínimas de cuidado y atención en favor del estudiante. Estas medidas y acciones susceptibles de ser tomadas deben ser acordadas con la familia del estudiante y su equipo de salud y resultar razonables y apropiadas para el establecimiento.

En razón de lo anterior, los padres, madres y/o apoderados deberán acreditar toda afectación a la salud de su hijo o pupilo a través del correspondiente certificado médico.

Entre las medidas que el Liceo ha adoptado para el resguardo de la salud de sus estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, establecen las siguientes:

### *4.1 Rutinas de aseo*

Salas de clases: El aseo de salas de clase se realiza diariamente al término de cada jornada. La responsabilidad de esta acción corresponde a la empresa de aseo.

Al término de la jornada de clases, el o la docente a cargo de su sala, deberá solicitar a sus alumnos colocar las sillas sobre los pupitres con el asiento hacia abajo y ordenadas, con el fin de facilitar la labor del personal de aseo.

- Los baños de estudiantes: se repasan a primera hora de cada día (Antes del primer recreo), todos los días y luego del término de cada recreo y de la jornada, quedando en condiciones de aseo y desinfección para la jornada siguiente.
- Comedor de estudiantes: después del desayuno y después del almuerzo JUNAEB.
- Patios: después de cada recreo.
- Oficinas: una vez en el día y cuando se requiera
- Baños funcionarios dos veces en el día y cuando se requiera.
- Espacios deportivos: después de cada recreo
- Frontis del Liceo (Vereda y antejardín), todas las mañanas.
- Talleres y laboratorios al término de cada jornada

### *4.2 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 por parte de algún miembro del equipo del Liceo su padre, madre y/o apoderado deberán presentar una solicitud ante la Dirección del establecimiento. Esta solicitud deberá estar acompañada por una prescripción médica, la que deberá contener: 1) los datos del o la estudiante; 2) el nombre del fármaco que se debe administrar; 3) la frecuencia (horas); 4) la dosis de su administración y 5) la duración del tratamiento, todo lo cual debe constar en el correspondiente certificado médico y la respectiva firma física del profesional de la salud.

En el evento que el suministro del medicamento debe ser realizado por el apoderado del menor o por cualquier familiar habilitado para ello, el Liceo entregará una autorización que justifique el ingreso de esa persona al recinto escolar. Ahora bien, si el padre, madre o apoderado no pueden concurrir al establecimiento, se deberá evaluar la designación de un encargado que supervise dicha acción o se haga responsable de la administración del fármaco, todo lo cual será con la aceptación del apoderado, debiendo quedar constancia escrita de ello.

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

### *4.3 Regulación sobre enfermedades infectocontagiosas.*

Los padres, madres y/o apoderados responsables legalmente de los niños, niñas y adolescentes son los garantes inmediatos de la salud de sus hijos y/o pupilos y están obligados a adoptar las medidas necesarias con el fin de velar por la salud de éstos.

Luego, los recintos escolares son espacios de riesgos para la transmisión y difusión de enfermedades infecciosas o infectocontagiosas. Estas enfermedades se caracterizan por ser producidas por un agente patógeno (virus, hongo, bacteria o parásito) que transmite una enfermedad desde un huésped contagiado a un huésped susceptible.

En este contexto, es obligatorio que los padres, madres y/o apoderados comuniquen de inmediato al Profesor Jefe del estudiante, Inspectoría o al Coordinador de Convivencia Escolar cuando sus hijos o pupilos hayan sido diagnosticados con alguna enfermedad infecciosa o infectocontagiosa con el objeto de tomar las medidas que sean necesarias para resguardar la salud de los demás estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

Los padres y/o apoderados deberán enviar una copia del certificado médico del alumno, y el Liceo debe velar porque esta información sea confidencial en todo momento.

Las enfermedades que se deben comunicar son las siguientes:
1. Adenovirus
2. Virus Boca - Mano - Pie
3. Conjuntivitis aguda
4. Coqueluche, tos convulsiva, tos ferina
5. Fiebre tifoidea y paratifoidea
6. Hepatitis
7. Impétigo
8. Influenza
9. Molusco contagioso
10. Mononucleosis infecciosa
11. Paperas o parotiditis
12. Parasitosis intestinal (oxiuros o pidulle, áscaris, giardia, tenia)
13. Pediculosis (piojos)

14. Rotavirus
15. Rubéola
16. Sarampión
17. Sarna o escabiosis
18. SARS y SARS-cov-2
19. Tuberculosis
20. Varicela
21. Verrugas
22. Virus Respiratorio Sincicial (VRS)
23. Otros que el médico considere como transmisibles.

Informado el Liceo que un estudiante está diagnosticado con alguna de las enfermedades señaladas, la Dirección redactará una comunicación para los padres, en un plazo de 24 horas, la que indicará la presencia de un alumno con una enfermedad contagiosa en el curso (siempre resguardando la privacidad de éste), cuáles son los síntomas asociados a los que estar atento y, en caso de presencia de síntomas, no asistir a clases y consultar con médico para confirmar o descartar enfermedad. De esta manera, se podrá detener rápidamente la propagación de enfermedades infecciosas en nuestra comunidad escolar, asegurando así la asistencia a clases de los alumnos.

En el evento que la enfermedad sea de aquellas que deba ser informada a las autoridades de salud, el Liceo seguirá las directrices que dicha autoridad entregue y podrá suspender sus clases solo si el brote de la enfermedad informada representa un riesgo para la comunidad educativa. Cabe señalar que, el Liceo por sí mismo no está facultado para decidir respecto de la suspensión de clases, esta decisión corresponde a las entidades de salud y educación correspondientes.

Por otra parte, se reforzarán las medidas de higiene y aseo en el Liceo y se adoptarán las medidas que las autoridades de salud determinen.

El o los alumnos que hayan sido diagnosticados con alguna enfermedad infecciosa o infectocontagiosa podrá reincorporarse al establecimiento educacional una vez superada la etapa de contagio y bajo prescripción médica, en el entendido que estos profesionales son los únicos facultados para indicar los días que el alumno debe permanecer en su domicilio y cuando puede volver a sus actividades escolares.

La Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con el Coordinador de Convivencia Escolar serán los responsables de determinar si se activará el Anexo N° 11, sobre enfermedades prolongadas con el objeto de darle continuidad al proceso educativo a los estudiantes que se ausenten como consecuencia de una de estas enfermedades.

Asimismo, se podrá activar el referido Anexo N° 11 cuando los estudiantes presenten enfermedades que les impidan asistir a clases a fin continuar el trabajo pedagógico en sus hogares. Esta medida se aplicará siempre y cuando se cuente con la autorización del padre, madre y/o apoderado, y las condiciones de salud del alumno lo permitan, no existiendo recomendación médica al contrario.

### *4.4 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 biopsicosocial 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 Industrial Víctor Bezanilla Salinas 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 hijos 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 se deberá activar el protocolo del Anexo N°6 de este reglamento.

## *5. 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.

En razón de lo anterior, al momento de la matrícula los padres, madres y/o apoderados deben entregar la autorización del uso de imágenes de sus hijos o pupilos para el año escolar en curso y tomar conocimiento de las políticas de tratamiento de datos personales de los estudiantes regulados en el Anexo N° 25 de este reglamento.

Cabe señalar que, el Liceo regula estas materias conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada y la Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

## *1. Regulaciones Técnico-Pedagógicas.*

El Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas, en su calidad de garante del derecho a la educación, incorpora en este Reglamento Interno regulaciones referidas al ámbito técnico-pedagógico. Estas regulaciones comprenden un conjunto de acciones, herramientas y decisiones orientadas a asegurar los procesos educativos, entre ellas, lineamientos relativos a la orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y organización de actividades extracurriculares o extraprogramáticas, entre otras materias que incidan en el desarrollo formativo de los y las estudiantes.

Asimismo, se establecen apoyos para la plena inclusión 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 los estudiantes.

Además, se propicia la implementación de 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).

## *2. 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.

Cuando un estudiante no asista a clases su apoderado deberá presentar la correspondiente justificación de inasistencia en un plazo no mayor a 72 horas desde su regreso al establecimiento, incluso si se trata de inasistencias por licencias médicas. El Inspector o Director/a del Liceo podrán aceptar justificativos fuera de plazo sólo en casos debidamente autorizados por éstos.

## *3. 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 y con los elementos de protección personal adecuados para la realización de actividades curriculares correspondientes a su especialidad.

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

Para destacar la calidad de los aprendizajes de nuestros estudiantes, se propone un sistema regulado de incentivos y reconocimientos a la actuación sobresaliente en las distintas áreas y niveles del quehacer del Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas, fomentando la superación personal y la constante búsqueda de la excelencia en el cumplimiento del deber.

Una forma de reconocer el cumplimiento de los deberes escolares de los estudiantes es a través de una constancia escrita (anotaciones) en la hoja de vida del alumno o en cualquier otro instrumento donde los profesores y/o inspectores puedan registrar e indicar las conductas que ameriten ser reconocidas.

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

- Responsabilidad, área relacionada con el cumplimiento de acciones como: asistencia, puntualidad en horarios, presentación personal, entrega de trabajos y tareas, entre otros.
- Espíritu de Superación, área relacionada con el esfuerzo por alcanzar metas, superando sus propias deficiencias, creatividad, emprendimiento, transversalidad, entre otros.
- Relaciones Humanas, área relacionada con la calidad de sus relaciones interpersonales con sus profesores, pares y demás integrantes de la comunidad escolar.
- Rendimiento escolar, área relacionada con los más altos rendimientos escolares de cada curso, nivel y logro de metas académicas.
- Deportes, área relacionada con la actuación destacada, tanto en lo físico técnico, como en el respeto de normas deportivas, reglamentaciones, disposiciones y acuerdos e intachable conducta en los recintos deportivos.
- Artística, área relacionada con la destacada participación en eventos artísticos tanto dentro, como fuera del establecimiento, así como por la calidad de interpretación y/o ejecución instrumental, teatral, audiovisual, plástica, entre otras.
- Ciencias, área relacionada con la participación destacada en eventos científicos como, ferias científicas, olimpiadas, concursos, proyectos de alguna rama de la ciencia, entre otros.
- 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.

Por otra parte, el Liceo implementará un sistema de “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 represente 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.

Los procedimientos para homenajear o premiar las conductas que conlleven reconocimiento serán determinados por los profesores del estamento que corresponda o por la comisión que estuvo a cargo de realizar el proyecto o actividad que distingue conductas, debiendo establecer la forma en que se elegirán los estudiantes que participen, los requisitos que deben cumplir y la forma en que se determinará quién ganará o tendrá algún lugar en la premiación, entregando una fundamentación

donde se reconozca qué aptitudes o actos se tomaron en cuenta e indicando los medios que acrediten la asignación del reconocimiento.

Por otra parte, el Liceo 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, podrá destacar a los estudiantes en otras áreas no contempladas en este reglamento.

Para lo anterior, el Director/a deberá presentar, un mes antes de que se realice la ceremonia, una propuesta de categorías de premiación que deberá ser presentada al Consejo Escolar.

## *5. 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.

## *6. 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 Industrial Víctor Bezanilla Salinas 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.

## *7. Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia.*

Conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación los estudiantes tienen el derecho a repetir de curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación media. En aquellos casos en que un estudiante repita por segunda vez algún curso del nivel medio en el Liceo, se podrá cancelar su matrícula.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Profesor Jefe en conjunto con el área UTP en el mes de (colocar el mes donde ya se ve que el alumno repetirá) realizarán un informe académico del estudiante repitente, donde conste el rendimiento académico, asistencia, medidas pedagógicas adoptadas y cualquier otro antecedente que justifique la aplicación de la medida. Este informe deberá ser notificado al estudiante, padre, madre y/o apoderado de manera presencial con el objeto de explicar la situación del alumno y deberá ser firmado en dos copias por el Profesor Jefe, por el estudiante y por su padre, madres o apoderado.

En el evento que alguno de estos últimos actores se niegue a firmar el documento, se deberá dejar constancia de dicha situación en el informe enviándolo al correo oficial de los intervinientes para su conocimiento y registro.

Una vez notificado el informe con la decisión de aplicar la medida técnico- pedagógica de cancelación de matrícula el estudiante, padre, madre o su apoderado tendrán un plazo de 5 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida y/o presentar una propuesta orientada a

revertir la decisión del establecimiento. En esta presentación la familia del estudiante o él mismo deben indicar fundadamente los motivos por los que, pese a la repitencia, es necesario que el o la estudiante continúe su trayectoria en el mismo Liceo. Entre estos motivos se pueden señalar situaciones familiares, como la matrícula de hermanos en el mismo recinto educativo, salud mental del alumno, vínculos significativos, entre otros.

El Profesor Jefe, el área de UTP y la Dirección de Liceo en un plazo de 3 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud de reconsideración deberán pronunciarse respecto de la presentación realizada debiendo notificar al cuarto día al estudiante, padre, madre o apoderado la decisión que se haya adoptado. La notificación señalada se realizará de la misma forma en que se notificó el primer informe, es decir, de manera presencial y se deberá entregar un documento que fundamente la decisión de negar la reconsideración o de aceptarla.

En el evento que la reconsideración sea aceptada, el Liceo deberá entregar, además, un plan de estudio y de apoyos psicosociales con los respectivos seguimientos con el objeto de asegurar la trayectoria del estudiante.

### *8. 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, al 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.

## *9. Regulaciones sobre actividades extracurriculares, salidas pedagógicas y viajes de estudio.*

### *9.1 Actividades extracurriculares y salidas pedagógicas.*

Las actividades del tipo extracurricular y las salidas pedagógicas constituyen actividades que organiza el establecimiento educacional y son complementarias al proceso educativo de los estudiantes permitiéndoles un desarrollo integral en su aprendizaje.

Se entiende por actividad extracurricular aquellas organizadas por el Liceo y que están fuera del currículum escolar, por ende, se llevan a cabo de preferencia en un horario distinto al habitual de clases. El enfoque de estas actividades está dado por el desarrollo personal del alumno fuera del aula.

Por su parte, las salidas pedagógicas también son actividades organizadas por el Liceo y se diferencian de las anteriores, porque éstas se relacionan con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel, de esta manera, su principal objeto es pedagógico, deportivo y/o cultural y por lo general se realizan fuera del local escolar.

Entre las actividades señaladas en el párrafo anterior se encuentran aquellas que se realizan inter-liceo. Cabe señalar que, la Red de Liceos SOFOFA comprende 10 liceos técnico-profesionales a lo largo del país, los que se comunican y funcionan de manera cooperativa, en este entendido constantemente se organizan actividades escolares de participación conjunta para fomentar valores de compañerismo, participación y respeto en el ámbito escolar.

En relación con las salidas pedagógicas y a las actividades inter-liceos, éstas se realizarán durante la jornada escolar para favorecer la participación de todos los 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 establecimiento.

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 cuenten con autorización de sus padres no podrán participar de la actividad, asimismo, los estudiantes cuyos padres no hayan aceptado que su pupilo participe de ella, en ambos casos los estudiantes deberán asistir al Liceo el día de la actividad y deberán realizar trabajos académicos.

En el evento que se produzca un accidente durante la realización de estas actividades se deberá activar el protocolo de accidente escolar y el seguro escolar de ser necesario. Asimismo, se deberán activar los protocolos que correspondan cuando existan faltas a la buena convivencia escolar en éstas, en el entendido que, al realizarse estas acciones en un contexto educativo, ellas son susceptibles de la adopción de medidas formativas y/o disciplinarias por el Liceo, según corresponda y mediante el proceso correspondiente.

Ahora bien, si las actividades no cuenten con participación o patrocinio del establecimiento, las faltas ejecutadas en ellas escaparán a la potestad disciplinaria del establecimiento. Sin embargo, en aquellos casos en que el establecimiento tome conocimiento de la ocurrencia de hechos que afecten la buena convivencia escolar, se deberán adoptar medidas para recomponer la buena convivencia entre los implicados en el conflicto, lo que incluye la aplicación de procedimientos de gestión colaborativa de conflictos y, si procede, de los protocolos de actuación contemplado en este Reglamento.

La regulación de las salidas pedagógicas se encuentra contenida en el Anexo N° 14 de este Reglamento.

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.

### *9.2 Viajes de estudio y paseos de curso.*

En cuanto a viajes de estudio o paseos de curso, el Liceo 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 concurran 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.

# REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ELLAS Y EL LICEO.

## *1. 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.

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.

El Liceo promoverá la existencia, constitución y funcionamiento de estas instancias por la vía de facilitar los medios físicos o tecnológicos que se tengan a disposición no pudiendo impedir, dificultar u obstaculizar su constitución o funcionamiento.

En aquellos casos que corresponda, los representantes de las instancias señaladas deberán informar al Director/a las fechas previstas para la elección de sus directivas y sobre las etapas que se

encuentren establecidas en sus respectivos reglamentos, con el objeto de que sean incorporadas al calendario escolar o instrumento de planificación anual.

### *2. 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 y los directivos del Industrial Víctor Bezanilla Salinas, 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.

### *3. Consejo Escolar.*

El Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas 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 profesional y un asistente de la educación, ambos elegidos por sus pares; 3) el presidente del Centro de Padres; 4) el presidente del Centro de Estudiantes y; 6) el Coordinador de Convivencia Escolar del Liceo.

El objetivo de esta instancia es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, y abordar las demás áreas que estén dentro de la esfera de su competencia.

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.

# REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

## *1. Marco Conceptual de la Convivencia Escolar*

El Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas sienta las bases de la convivencia escolar en los valores del respeto, responsabilidad y honestidad orientando el quehacer de los estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes y asistentes de la educación a llevar una convivencia pacífica y armónica donde las conductas se sustenten en la amabilidad, integridad, positividad y pertenencia.

Los valores del respeto, responsabilidad y honestidad se definen 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 aceptando y apreciando sus diferencias físicas, sexuales, culturales, religiosas, económicas, entre otros. Este valor reconoce la libertad de expresarse y actuar siempre en el marco del respeto hacia el otro de manera igualitaria y sin discriminaciones arbitrarias entendiendo que nadie es superior o inferior a otro, solo distinto y con los mismos derechos. Algunos ejemplos de este valor que se reflejan en el ámbito educacional son:

- Hacer silencio y oír a las personas cuando hablan o se dirigen a nosotros.
- Saludar y despedirse de manera adecuada.
- Cuidar el Liceo y el medio ambiente.
- Dirigirse con respecto a los docentes, asistentes de la educación y otros miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la diversidad sexual de los compañeros de clases.
- Respetar las diferencias de los miembros de la comunidad educativa.

El valor del respeto cobra relevancia con la Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, en el entendido que se garantiza a los niños, niñas y adolescentes el derecho a ser tratado con respeto no pudiendo ser sometidos a violencia, malos tratos físicos o psíquicos, descuidos o tratos negligentes, abusos sexuales o de cualquier otra índole, venta, trata, explotación, tortura u otros tratos ofensivos o degradantes.

Con el objeto de cumplir con lo anterior, el Liceo cuenta con un protocolo para prevenir, sancionar y reparar las conductas constitutivas de cualquier tipo de acoso y violencia sexual, y con mecanismos de prevención, resolución y reparación de las distintas formas de bullying escolar.

*Responsabilidad:*

Es el valor que promueve el cumplimiento de tareas y obligaciones y apunta a ser consciente del actuar de uno mismo y de los otros, realizando acciones concretas que den cuenta de la responsabilidad que tienen los individuos con su vida y con su entorno. Algunos ejemplos de este valor en el ámbito educacional son:

- Asistir a clases, encuentros, reuniones de apoderado y cualquier otra actividad que requiera la presencial obligatoria del estudiante, padre, madre y/o apoderado.
- Llegar de manera puntual a los encuentros acordados por el Liceo.
- Presentar los trabajos y tareas en el tiempo y forma que el docente requiere.
- Capacidad de afrontar los errores que se cometen.
- Cumplir con los compromisos adquiridos en el año escolar.
- Aceptar las consecuencias de los actos cometidos.

*Honestidad:*
Es un valor que se constituye como una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse de manera veraz, sincera y transparente, respetando los valores de la justicia y la verdad. En este sentido, nuestro Liceo espera que sus estudiantes sean ejemplos de honestidad, es decir, actuando siempre desde la verdad sin ocultarla, engañar o guardar silencio ante acciones o hechos que puedan perjudicar la integridad de otros. Algunos ejemplos de este calor son:

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

## *2. Conductas Esperadas.*

Los valores señalados buscan la formación personal y ciudadana de nuestros estudiantes para obtener aprendizajes de calidad mediante la valoración de conductas que permitan una convivencia armónica y responsable, instalando a los procesos educativos en ambientes tolerantes y de respeto mutuo que favorezcan y garanticen el derecho a la educación de los estudiantes.

En ese sentido, 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*".

De esta manera, el Liceo a través de su Reglamento Interno transmite valores que promueven 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.
Por lo tanto, este Reglamento surge como una herramienta formativa que explica y lleva al terreno de la práctica los lineamientos contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, fomenta la

capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias reconociendo al diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación frente a diferencias.

En este contexto, se espera que los estudiantes y demás miembros de la comunidad hagan suyos estos valores y desarrollen conductas que guíen su comportamiento. Entre las conductas esperadas se encuentran:

- Respeto mutuo: Se espera que todos los integrantes de la comunidad educativa muestren respeto hacia los estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y equipos directivos, obligándose a apreciar las diferentes opiniones, visiones y vidas que se desarrollan en el contexto educativo. Asimismo, se espera que todos los miembros de la comunidad tengan un trato no discriminatorio ni degradante respecto del resto.
- Responsabilidad personal: Se espera que todos los integrantes de la comunidad educativa asuman responsablemente su rol y funciones, así como también sus actos, cumpliendo con las obligaciones que conllevan las consecuencias de éstos. Asimismo, se espera que todos los miembros de la comunidad educativa cumplan con la responsabilidad que les correspondan sus cargos sobre todo si se relacionan con formas de comportamiento o modelos formativos.
- Participación activa: Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa participen y colaboren activamente de las actividades dispuestas por el Liceo propiciando el sentido de pertenencia a la comunidad escolar. Esta conducta debe ser fomentada por los padres, madres y apoderados, los que a su vez tienen la responsabilidad de generar instancias de colaboración y participar de ellos.
  Por otra parte, se espera que los docentes, asistentes de la educación y equipos directivos pongan a disposición de la comunidad los recursos educativos que sean necesarios para desarrollar las distintas actividades que se realicen.
- Cuidado de las instalaciones y recursos educativos: Tanto los estudiantes como los demás miembros de la comunidad tienen el deber y obligación de cuidar las instalaciones, mobiliario y material pedagógico con el que se desarrollen las actividades escolares, quedando expresamente prohibido dañar intencionalmente la propiedad institucional.
  En este sentido, todos deben cuidar la infraestructura y mobiliario del Liceo fomentando la conducta de cuidado y protección de nuestras dependencias educativas.
- Presentación personal adecuada: Se espera que los estudiantes cumplan con las normas de uniforme escolar y presentación personal dispuesta en este reglamento interno, para ello es fundamental que los padres, madres y apoderados participen activamente de esta obligación, enseñando a sus hijos o pupilos a respetar estas instrucciones, las que han sido previamente acordadas por todos.
- Cumplimiento de las normas del establecimiento: Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de cumplir con las normas que regulan el funcionamiento del Liceo. De esta manera, estudiantes, padres, madres, apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipos directivos tienen la obligación de dar cumplimientos a lo dispuesto en este reglamento interno, al Plan Integral de Seguridad, al Proyecto Educativo Institucional y a las demás normas que fije el establecimiento educativo.

## *3. Convivencia Escolar.*

La Ley General de Educación define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendido siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva.

Para el cumplimiento de lo anterior, todos los integrantes de la comunidad escolar tienen la obligación de propiciar un buen clima escolar. De esta manera, esta obligación no es exclusiva de la entidad sostenedora o administradora del Liceo, sino de todos los actores que participan del proceso educativo, los que deben colaborar, cooperar, respetar y contribuir a mejorarla mediante el cumplimiento de sus deberes, la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a las reglas de convivencia establecidas en este documento.

Ahora bien, y con el objeto de entender y clarificar los conceptos que están involucrados en la convivencia escolar, se definirán algunos de ellos privilegiando las definiciones que el Ministerio de Educación ha puesto a disposición de las comunidades educativas a través del documento "Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030".

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

También conocido como bullying o matonaje, el DFL N.º 2 de 2009, en su artículo 16 B, lo define de la siguiente forma: *"Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra u otro estudiante, y provoquen en ésta o éste maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición*".

Esta definición la hacemos nuestra, quedando estrictamente prohibida cualquier forma de acoso, violencia y discriminación hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. En este sentido, 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/a, miembro del equipo directivo, Docente, Asistente de la Educación) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Con el objeto de prevenir y abordar las situaciones de violencia, 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, tienen la obligación de informar, conforme al Reglamento Interno del centro educacional, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento de manera inmediata para que se activen los procedimientos que correspondan y se tomen las medidas que sean necesarias para abordar estas situaciones.

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

- Se produce entre estudiantes.
- Se puede manifestar de manera grupal o individual.
- Se produce dentro o fuera del establecimiento.
- Es un acto sostenido o reiterado en el tiempo.
- Produce un daño profundo en la víctima provocándole maltrato, humillación o fundado temor de sufrir un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil.
- Se puede expresar por medios físicos, psicológicos, tecnológicos, etc.

El acoso escolar o bullying 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.

Es importante entender que el acoso escolar provoca temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en la integridad física o psíquica, en la vida privada, en la honra, en la propiedad o en otros derechos fundamentales; crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo, dificultando o impidiendo de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de los afectados.

Sin perjuicio de lo anterior, todas aquellas conductas de violencia que, sin ser acoso escolar, constituyan una agresión que atente contra la integridad física o psíquica de una o un estudiante, también requerirán la adopción oportuna de medidas formativas o disciplinarias proporcionales con la falta, con el objeto de prevenir la sistematicidad de dichas agresiones u hostigamientos.

Agresividad:

Corresponde a un comportamiento defensivo natural para enfrentar situaciones que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de conducta es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que, potencialmente, podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia que se manifieste únicamente en el espacio educativo.

De esta manera, al ser un impulso natural del ser humano debe ser modulada, orientada y canalizada mediante la autorregulación, autocontrol y la autoformación. Ahora bien, si la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede transformarse en actos de violencia que deben ser prohibidos y/o sancionados.

Agresiones físicas:
Aquellas peleas que incluyen contacto físico y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales, en las que se utiliza la agresión como medio para expresar rabia o abordar un desacuerdo.

Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:
Aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio educativo. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

Violencia psicológica o emocional:
Uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas de una persona hacia otra dentro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas) o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso escolar o bullyin.

Violencia de género:
Se refiere a los actos de violencia dirigidos contra una persona o grupo de personas en razón de su género, que tengan o puedan tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. Dentro de esta categoría se encuentra la violencia ejercida por razones de identidad, expresión de género y orientación sexual que afecta, especialmente, a la población LGBTIQA+. Es necesario señalar que, dado que esta violencia se relaciona con las normas y estereotipos de género presentes en la cultura, todas las personas, incluyendo hombres y niños, pueden ser blanco de ella.

Violencia sexual:
La Organización Mundial de la Salud define la violencia sexual como “todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de ésta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de trabajo.

Ciberacoso:
Conocido también como ciberbullying, es la intimidación psicológica, hostigamiento o acoso y humillación que se produce entre pares a través de un medio digital y generalmente, desde el anonimato. Es sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad; y puede incluir videos, imágenes, comentarios o mensajes que dañan. En muchas ocasiones las agresiones por internet contribuyen a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia en la víctima, pues quien agrede podría ser cualquier persona. Se expresa mediante distintos tipos de acoso, como trolleo, funa y grooming;

distintas maneras de exclusión, como denegación a la víctima del acceso a chat o redes sociales de todo el curso o sus comunidades; distintas maneras de manipulación como sextorsión, suplantación de identidad, entre otras.

Situaciones críticas constitutivas de delito:
Se refiere a la comisión o tentativa de hechos delictivos como homicidios, riñas o enfrentamientos entre grandes grupos de individuos, y agresiones armadas (o de otro tipo), amenazas de muerte o a la integridad física que pongan en riesgo a la comunidad educativa. Esto implica situaciones que cumplan los siguientes requisitos: 1)son detectadas en el mismo momento en que están ocurriendo ("flagrantes"); 2) constituyen hechos penados por la ley; 3) involucran a individuos, grupos de individuos o a la comunidad educativa completa; 4) involucran un uso deliberado de la fuerza física, ya sea en forma efectiva o como amenaza; 5) que causen o tengan muchas probabilidades de causar la muerte, lesiones físicas graves o bien, una reacción colectiva de temor entre los integrantes de la comunidad educativa y; 6) demandan una respuesta de emergencia inmediata.

## *4. 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.

## *5. Equipo de Convivencia Escolar.*

El equipo de convivencia escolar del Liceo se encuentra liderado por el Coordinador de Convivencia Escolar, profesional de la educación o del área psicosocial o psicopedagógica, que cuenta con formación y/o experiencia en el ámbito pedagógico o de la convivencia educativa, con dedicación exclusiva a esta área.

Además, este equipo cuenta con dos profesionales del área psicosocial y/o psicopedagógica para el apoyo de la gestión de la convivencia escolar del establecimiento educacional.

Entre las tareas del Coordinador de Convivencia escolar se encuentran: 1) Gestionar e informar al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar al interior del Liceo; 2) Aplicar los protocolos correspondientes; 3) Aplicar mecanismos alternativos para la resolución constructiva de conflictos; 4) Coordinar al equipo de convivencia escolar; 5) Coordinar el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia; 6) Promover y resguardar la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa; 7) Desarrollar estrategias de prevención y abordaje de situaciones de violencia; 8) Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados respecto de situaciones que puedan o hayan afectado la buena convivencia, entre otras actividades que le designe el Director/a del Liceo relacionadas con la convivencia escolar.

## *6. 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 Coordinador de Convivencia del establecimiento.

# CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La normativa educacional señala que los estudiantes, padres, madres y apoderados, así como los docentes, asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de colaborar, cooperar, respetar y contribuir al cumplimiento de las disposiciones internas de los establecimientos educacionales. Asimismo, y en virtud del principio de responsabilidad, deben observar los deberes que les corresponden a cada uno y adherir a las reglas de convivencia establecidas en este Reglamento Interno.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Liceo XXX busca principalmente que sus estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas, por lo que, frente a incumplimientos de éstas favorece la aplicación de medidas formativas y la resolución constructiva de conflictos por sobre la aplicación de medidas disciplinarias.

De esta manera, las medidas que se adopten por la transgresión de las normas del Liceo deben ser un aporte efectivo al proceso educativo de los estudiantes con el objeto de promover su formación en climas inclusivos de respeto, diálogos y participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.

En este contexto, es de suma importancia que todos los integrantes de la comunidad educativa conozcan las normas de comportamiento esperado y las consecuencias asociadas a su transgresión, las que pueden ir desde la aplicación de una medida formativa a una disciplinaria. Estas medidas deben ser coherentes con las faltas a que responden, siendo fundamental que en su elaboración se consideren los principios de legalidad y proporcionalidad.

## *1. Principios que rigen el Procedimiento ante incumplimientos a las normas de Convivencia Escolar.*

- *Legalidad – Tipicidad.*

Este principio supone dos dimensiones por un lado, que las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno se ajusten estrictamente a la normativa educacional vigente, no pudiendo incorporarse medidas disciplinarias que estén prohibidas por el ordenamiento ni que afecten los derechos fundamentales de los estudiantes y por otro, que solo se pueden aplicar las medidas disciplinarias previstas en este documento y por las causales expresamente consignadas en él, mediante los procedimientos previamente determinados para ello.

- *Proporcionalidad.*

Este principio asegura una adecuada correspondencia entre las medidas disciplinarias y formativas, los hechos que las motivan y su incidencia en la buena convivencia escolar. De esta manera, todas las respuestas instituciones deben ser razonables, proporcionales y coherentes con los propósitos que justifican su adopción.

Asimismo, las medidas disciplinarias como formativas que se incorporan en el presente Reglamento Interno deben ser adecuadas con la gravedad de las conductas o categoría de conductas asociadas a ellas, por lo que, no será procedente establecer medidas desproporcionadamente gravosas.

- *Justo y Racional Procedimiento.*

Este principio presentan dos dimensiones complementarias: una de carácter una de carácter procesal, la que se cumple cuando, para la determinación de medidas disciplinarias o formativas, se aplica íntegramente el procedimiento previsto en el reglamento interno, el cual, a su vez, debe ajustarse plenamente al marco normativo educacional y otra de carácter sustancial que exige que la medida sea impuesta a quien efectivamente resulte responsable de la conducta transgresora; que esté libre de arbitrariedades o discriminaciones; y que sea adecuada, proporcional y debidamente fundada, de acuerdo con los fines formativos que orientan la función educativa

- *No discriminación e inclusión*

Este principio asegura que la imposición de medidas disciplinarias y formativas no sea fundada, directa o indirectamente, en motivos prohibidos de discriminación establecidos en la ley, ni en el catálogo existente en la normativa educacional de causales por las cuales no se pueden aplicar sanciones a los y las estudiantes.

- *Autonomía.*

Este principio se manifiesta en la potestad y deber que tienen los establecimientos educacionales de elaborar un proyecto educativo propio, así como los instrumentos normativos que regulan la vida interna de la comunidad escolar, siempre dentro del marco jurídico que rige al sector.

En cuanto expresión concreta del proyecto educativo y de los acuerdos adoptados por la comunidad, el reglamento interno debe responder a su realidad local, de modo que las diferentes disposiciones contenidas en él puedan ser comprendidas y asimiladas como propias por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial por los estudiantes.

- *Enfoque Formativo.*

Este principio se sustenta en que los Reglamentos Internos por sus fines relacionales y su capacidad de orientar la interacción entre los distintos integrantes de la comunidad, constituyen herramientas pedagógicas prácticas y participativas, siendo una forma concreta de educar y formar en los modos de convivir.

En razón de lo anterior, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas formativas dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Esto no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permiten utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

## *2. Medidas aplicables ante el incumplimiento de las normas de Convivencia Escolar.*

El incumplimiento de las normas dispuestas en el presente Reglamento Interno habilita a las autoridades del establecimiento para aplicar medidas formativas o disciplinarias a quienes corresponda. La aplicación de estas últimas medidas siempre deben ser el resultado de haber realizado un justo procedimiento que garantice los derechos de los implicado en éste.

Ahora bien, bajo la lógica de la formación la transgresión de una norma debe ser visto como una oportunidad educativa, en la medida que permita a los estudiantes comprender el propósito y la relevancia de la norma infringida, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento. De esta manera, ante la transgresión de normas se debe propiciar la aplicación de medidas que favorezcan competencias como la empatía, habilidades comunicativas, razonamiento moral, juicio crítico, entre otras.

Sin perjuicio de lo anterior, y como se señaló en el primer párrafo, los incumplimientos pueden ser abordados desde dos áreas complementarias, en primer lugar, desde un enfoque formativo y en segundo lugar desde un enfoque disciplinario aplicando las sanciones correspondientes.

### *2.1 Medidas Formativas o Pedagógicas.*

Las medidas formativas tienen un carácter principalmente educativo cuyo foco es restablecer las relaciones de la comunidad cuando han sido afectadas por alguna conducta contraria a la buena convivencia escolar a través de la reflexión, generando conciencia de los actos cometidos mediante el desarrollo del concepto de responsabilidad e instaurando una cultura de compromisos para cambiar la conducta o reparar el daño causado, en caso que corresponda.

Este tipo de medidas puede ser utilizada no solo en aquellos individuos que se encuentren involucrados en un conflicto de convivencia escolar, sino también para el resto de la comunidad educativa. Además, se pueden adoptar de manera paralela o sustitutiva a un procedimiento disciplinario, cuando se estime que es la vía más adecuada para abordar y resolver un conflicto.

Cabe señalar que, atendida la finalidad de las medidas formativas, éstas no requieren una tipificación expresa en el Reglamento Interno. Sin perjuicio de ello, a continuación, se establece un listado de algunos ejemplos de este tipo de medidas:

a) Reflexión guiada por docente o Coordinador 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 tú 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) Entrega guiada de material para promover la reflexión, como textos, libros, medio audiovisual, película, cortometraje, etc. Esta medida, al igual que la anterior, busca que el estudiante reflexione respecto de los hechos o falta cometida con la entrega de un documento o ensayo que resuma los principales contenidos del material que se le entregó para reflexionar. Asimismo, podrá realizar una exposición o presentación audiovisual a otros integrantes de la comunidad para que reflexionen sobre la materia y exista un cambio de conducta.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Promoción de 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 del Coordinador de Convivencia. Fomentar la participación en talleres para estudiantes en el ámbito pedagógico y formativo.

h) Creación artística. Esta medida busca que el estudiante a través de la expresión artística cree obras relacionadas con la falta cometida y su solución, entre estas obras se pueden realizar, dibujos, escritos, videos, canciones o cualquier otra.

i) Participación en charlas y/o talleres externos: Esta medida busca que el estudiante asista a charlas informativas o actividades realizadas por entidades externas especializadas en distintas materias como, por ejemplo, prevención de drogas, prevención de delitos, prevención del suicidio, entre otras.

j) Actividades con juego de roles. Esta medida busca que se represente ejemplos de las situaciones que transgreden las normas de convivencia escolar y que estudiante pueda solucionarlas a través de las herramientas del Reglamento Interno, ya sea en calidad de Coordinador de Convivencia Escolar, Director/a, docente, entre otros.
k) Fabrica la convivencia escolar. Esta medida busca que el estudiante a través de la fabricación de herramientas sencillas le recuerde a la comunidad educativa los acuerdo en materia de convivencia escolar. Entre estas herramientas se encuentran: infografías, graficas, esquemas, trípticos, etc.
l) 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; recuperación de clases en caso de atrasos al finalizar la jornada escolar con material pedagógico. Estas medidas podrán ser evaluadas o ser parte de una evaluación general.
m) 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.
n) Acompañamiento docente desde convivencia escolar/orientación.
o) 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.
p) Realización de talleres o capacitaciones para los cursos involucrados y para los apoderados de los estudiantes.

La implementación de estas medidas requiere el acompañamiento y seguimiento constante del estudiante para que logre los objetivos esperados. En este sentido, el Coordinador de Convivencia Escolar será el responsable de realizar estas acciones, pudiendo derivarlas en el Profesor Jefe del estudiante, al equipo psicosocial, los asistentes de la educación o a quien considere competente para ello.

Estas medidas pueden ser aplicadas por sí mismas, o ser complementadas con otras medidas, ya sean psicosociales y/o reparatorias o disciplinarias según sea el caso y siempre podrán ser conversadas con la familia para ver la pertinencia de ellas.

Cabe señalar que, el Coordinador de Convivencia Escolar puede crear, modificar o adecuar estas medidas. Asimismo, puede acordar otras medidas de esta índole en conjunto con el estudiante o la familia de éste para una adecuada implementación.

### *2.2. Medidas de apoyo Psicosocial o Plan de Acompañamiento Psicosocial.*

Este tipo de medidas apuntan a favorecer la superación de situaciones complejas para los estudiantes, a partir de un diagnóstico que permita conocer las causas de la falta cometida con el objeto de planificar e implementar acciones o estrategias de acompañamiento y de aprendizaje socioemocional que contribuyan a modificar la conducta y mejorarla.

De esta manera, 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 y que, dadas las circunstancias, requieran de apoyos especializados para superar las faltas. Este acompañamiento se realizará a través del siguiente procedimiento:

- Análisis de los hechos para determinar el plan de acompañamiento según las capacidades especializadas del establecimiento. El Coordinador 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 Coordinador 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 reparatorias 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.

Es importante señalar que, en el caso del proceso de expulsión y cancelación de matrícula por Aula Segura, la implementación de estas medidas es obligatoria.

### *2.3. Medidas Reparatorias.*

Las medidas reparatorias tienen dos objetivos, por una parte, buscan compensar el daño causado y por otra, que el estudiante se haga responsable de las consecuencias de sus actos. De esta manera, al existir un reconocimiento del haber provocado un daño, existe una relación directa con la gestión colaborativa de conflictos, ya que la efectividad de esta acción se basa en el diálogo, la reflexión y el acuerdo.

Entre estas medidas se encuentra:

- Restituir un bien sustraído.
- Reparar bienes dañados.
- Pedir disculpas personalmente si la situación se vincula con un rumor o comentarios mal intencionados o desvirtuados. Esta medida debe ser parte de un proceso de reflexión donde el estudiante entienda que su actuar provocó un daño y parte de la reparación es pedir disculpas o asumir que su actitud no estuvo bien.
- Realizar servicios en favor de la comunidad que ha sido dañada.

### *2.4 De las Medidas de Protección cuando se trate de conductas de violencia física y/o sexual.*

Las medidas de protección son acciones preventivas que el Liceo debe adoptar inmediatamente tras recibir una denuncia que involucre conductas de violencia física o sexual y pongan en riesgo la integridad de alguno de sus miembros, hasta la conclusión del procedimiento respectivo. 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: 1) separación de espacios físicos de los involucrados; 2) intervención psicosocial; 3) presencia de algún funcionario del establecimiento en las actividades de los involucrados para el resguardo de la integridad de los estudiantes; 4) cambio de curso; 5) redistribución de la jornada escolar y; 6) suspensión.

La medida de suspensión sólo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de 15 días hábiles. Si vencido el plazo el Liceo aún no ha concluido el procedimiento respectivo, se deberán adoptar otras medidas para resguardar la seguridad de la persona afectada.

Sin perjuicio de lo anterior, y en el evento que el denunciado, en el transcurso del periodo del procedimiento, vuelva a cometer una falta se podrá aplicar nuevamente la medida de suspensión y se deberá concluir la investigación antes del término del nuevo plazo.

Respecto de la medida de redistribución o reducción de la jornada escolar con el objeto de resguardar la integridad de los miembros de la comunidad educativa, también se podrá aplicar en los siguientes casos:

a) Cuando algún Tribunal de Justicia así lo disponga para resguardar los derechos de los estudiantes. En este caso, puede ser por: 1) notificación directa al Liceo de una resolución emitida por un Tribunal de Justica o, 2) por la entrega de un documento oficial del padre, madre y/o apoderado donde conste que el establecimiento debe tomar dicha medida.
b) Cuando por indicación médica se disponga que un estudiante debe tener una jornada escolar distinta para resguardar su salud. En este caso, se requiere orden médica o certificado médico que indique la necesidad de aplicar este tipo de medida en el estudiante, junto con indicaciones de cómo debe actuar el Liceo para que el estudiante no pierda su proceso educativo y pueda reincorporarse de manera normal posteriormente.
c) 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 se cuente con certificado médico que acredite la enfermedad y previa autorización de sus padres y/o apoderados para que el estudiante pueda continuar con su proceso formativo desde el hogar.
d) 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.

La aplicación de las medidas de suspensión o de redistribución de la jornada escolar deberán conllevar la realización de monitoreo pedagógico de los estudiantes y de la disposición de medidas para resguardar la continuidad de su trayectoria educativa.

## *2.5 De las Medidas Disciplinarias y/o Sanciones Educativas.*

Las medidas disciplinarias son aquellas que se imponen a los estudiantes que incurren en faltas a las normas dispuestas en este Reglamento Interno y tienen por objeto inhibir la reiteración de las conductas transgresoras. Estas medidas solo pueden ser aplicadas frente a conductas que se encuentren expresamente tipificadas en este documento.

Es fundamental entender que, antes de la aplicación de este tipo de medidas se debe considerar primero la aplicación de medidas formativas o pedagógicas, reparatorias o psicosociales con el objeto de abordar el conflicto desde otra perspectiva distinta a la sancionatoria. En el evento que esto no sea posible y analizados los antecedentes, se deberá favorecer la aplicación de una medida disciplinaria complementada con otras de distinta naturaleza para abordar el conflicto de manera integral.

Respecto de la aplicación de este tipo de medidas, la normativa educacional vigente es clara en señalar que siempre se requiere de un justo y racional procedimiento que respete la dignidad de los estudiantes, y que la medida sea proporcional a la falta cometida promoviendo la reparación y el aprendizaje por sobretodo.

Entre las medidas disciplinarias que se contemplan se encuentra:

1. **Amonestación escrita**: Esta medida es una advertencia para el estudiante donde se le debe representar la inconveniencia de su conducta y su reiteración. Su aplicación está dada para aquellos casos donde existen incumplimiento de compromisos, incumplimientos de normas pedagógicas, incumplimiento leve de normas de convivencia escolar, entre otras. Esta medida deberá quedar consignada en la hoja de vida del alumno previa comunicación al padre, madre y/o apoderado.
2. **Retiro de clases**: Esta medida consiste en que el docente de una determinada asignatura excluir temporalmente a un estudiante en razón de restablecer el orden en la sala de clases de esta manera, la duración de esta medida se limita al tiempo que dura la clase en que fue aplicada.
   El docente que aplique esta medida deberá: 1) dejar consignados en el registro de anotaciones de convivencia escolar o en la hoja de vida del alumno la aplicación de esta medida; 2) entregar al estudiante que se retira del aula material pedagógico para que lo realice en el tiempo que dura la medida. Este material deberá ser evaluado o podrá ser parte de una evaluación; 3) velar porque el estudiante llegue al lugar designado para aquellos que tienen esta medida aplicada; 4) no se podrán excluir más de 3 alumnos por hora de clase y; 5) el tiempo máximo de exclusión de la sala de clases será de 90 minutos.
3. **Suspensión de clases**: Esta medida consiste en prohibir el ingreso a clases a un estudiante por el incumplimiento a las normas del Liceo. La suspensión de clases puede aplicarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la falta lo amerite.
   Conforme a lo dispuesto en la normativa educacional vigente, esta medida podrá ser absoluta, es decir, mientras dure su vigencia el estudiante no puede ingresar a ninguna clase ni actividad realizada por el Liceo; o parcial, esto es, se podrá autorizar el ingreso parcial del alumno al recinto educativo para que rinda evaluaciones o para que participe de actividades escolares. Esta situación deberá quedar registrada en el documento donde se decrete la medida.
   La medida de suspensión implica la prohibición del estudiante de ingresar a las dependencias del Liceo durante la jornada escolar, mas no podrá prohibirse el acceso al servicio de alimentación u otros beneficios sociales, por lo que se deberán regular estas situaciones cuando corresponda.
4. **Suspensión para participar en determinadas actividades escolares**: Las actividades escolares realizadas por el Liceo son instancias de participación y convivencia escolar donde se fomenta el buen comportamiento y el desarrollo de habilidades de los estudiantes. La aplicación de esta medida suspende a los alumnos de actividades tales como, ceremonias, actos cívicos, competencias, entre otras.

5. **Suspensión de la ceremonia de licenciatura**: 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. Esta medida deberá ser aplicada para casos de incumplimiento grave o gravísimo.
   Si un estudiante hubiese solicitado el cierre anticipado del año escolar, el establecimiento podrá autorizar su participación en la ceremonia siempre que el motivo por el que se otorgó dicho cierre así lo permita, previo acuerdo con los apoderados. En ningún caso esta medida se podrá aplicar en base a criterios discriminatorios o en base a la apariencia física o al uso de uniforme escolar.
6. **Condicionalidad Simple de la Matrícula**: Esta medida busca ser una advertencia formal para el estudiante con el objeto de remediar la conducta infraccional antes de aplicar una medida más gravosa. Esta medida debe ser revisada permanentemente debiendo fijarse fechas acotadas para ello (semanas, uno o dos meses). La revisión de la medida será respecto del cumplimiento de las medidas formativas y/o pedagógicas que se hayan decretado, de los compromisos asumidos, del comportamiento y del seguimiento psicosocial que se haya aplicado si es el caso.
   Ahora bien, la decisión de mantener o levantar la medida será previa análisis del cumplimiento de las medidas que se aplicaron. En este sentido, si el comportamiento persiste en el tiempo en que se iba a analizar, o no se han cumplido todos los compromisos o medidas asociadas, se podrá extender el plazo de ella, o bien se podrá analizar la imposición de una medida más gravosa por faltar nuevamente a las normas del reglamento con el respectivo procedimiento disciplinario que así lo disponga.
   La condicionalidad simple 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.
7. **Condicionalidad Extrema de la Matrícula**: 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.
   La condicionalidad extrema de la matrícula se debe revisar al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado y se podrá extender como máximo hasta el término del año escolar en que fue decretada. Sin embargo, ello no obsta a que se adopten medidas formativas o pedagógicas para el año escolar siguiente, y que las conductas ocurridas en años anteriores puedan ser consideradas como eventuales agravantes ante infracciones cometidas en periodos posteriores.
   Esta medida se debe comunicar por escrito al apoderado donde se le debe hacer 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.
8. **Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente o no renovación de matrícula**: Esta sanción tiene como efecto la pérdida del derecho del estudiante de matricularse en el Liceo para el año escolar siguiente, por lo que, su ejecución se materializa al término del año

escolar en curso. Esta medida es extrema por lo que su aplicación se condice con incumplimientos que afectan gravemente la convivencia escolar.
De esta manera, 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.

9. **Expulsión**: Medida extrema que se aplicará cuando la conducta afecte gravemente la convivencia escolar poniendo en peligro real la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. Esta medida provoca la interrupción abrupta del proceso educativo, ya que el estudiante es separado del Liceo de manera inmediata una vez que se ha determinado su responsabilidad en los hechos a través del correspondiente proceso disciplinario.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse de forma excepcional. En este sentido, determinada la aplicación de alguna de estas medidas, le corresponderá al Director/a del establecimiento notificar al padre, madre, apoderado o al estudiante, en caso que sea mayor de edad y no tenga apoderado, con el objeto de indicar el plazo para solicitar la reconsideración de la medida impuesta. El plazo para solicitar la reconsideración será de 3 días hábiles contados desde la notificación de medida aplicada.

En el evento que se presente reconsideración, el Director/a tendrá un plazo de 4 días hábiles para resolver y notificar la decisión final de dicha solicitud. Luego, y dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la adopción definitiva de la medida, el Director/a del Liceo deberá informar sobre ella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

Ahora bien, cuando no se presente reconsideración a la medida, ésta quedará firme transcurrido el plazo que tiene el padre, madre, apoderado o estudiante para presentarla, es decir, 3 días hábiles después de haber sido notificada la medida por el Director/a, debiendo este último dejar constancia por escrito que los actores involucrados no hicieron uso de su derecho a presentar reconsideración de la medida.

## *2.6 De la Medida Excepcional de Revisión de efectos personales de los estudiantes. (esta medida entrará en vigencia a partir de la promulgación de la Ley Escuelas Protegidas).*

Con el objeto de evitar el ingreso, uso, porte y posesión de elementos que puedan ser utilizados para agredir a otros o para atentar en contra de la infraestructura del establecimiento educacional, o que sean potencialmente peligrosos para la comunidad educativa, el Liceo faculta a determinados funcionarios para que puedan aplicar la medida de revisión de mochilas, bolsos u otros efectos personales de los estudiantes.

Los profesionales facultados serán el Coordinador de Convivencia Escolar en conjunto con uno de los Inspectores de nivel, de esta manera si el estudiante que se requiere revisar es de 3° medio, las

personas facultadas serán el Coordinador de Convivencia Escolar junto con algún inspector del nivel de 3° medio.

Por otra parte, esta medida siempre deberá resguardar la igualdad ante la ley, el derecho a la no discriminación arbitraria, a la vida privada y a la honra de los involucrados, así como al interés superior del niño y adolescente y el derecho a la educación, por lo que su aplicación nunca puede producir un menos cabo u obstaculizar el proceso educativo de los estudiantes.

Las revisiones que se realicen deben evitar el contacto físico y la exposición innecesaria de los involucrados, en este sentido, todas ellas deberán ser realizadas en alguna de las oficinas del Liceo que determine el Director/a velando porque se ejecuten con la más absoluta reserva. Estas revisiones en ningún caso pueden significar requerir que los estudiantes se desnuden o se realicen revisiones corporales o de las vestimentas que ellos estén usando.

Todas las revisiones deben contar con un registro escrito, por lo que se deberá levantar un acta que incorpore a lo menos los siguientes aspectos: 1) individualización de los funcionarios que realizan la gestión; 2) individualización del estudiante; 3) motivos fundados que justifiquen la adopción de la medida; 4) elementos encontrados; 5) hora de inicio y término de la diligencia y; 6) firma de todos los involucrados. Se deberá entregar una copia de este registro al estudiante y a su madre, padre o apoderado.

Excepcionalmente y en caso de ser necesario, los funcionarios facultados para revisar bolsos, mochilas o pertenencias personales podrán solicitar a los estudiantes que muestren o vacíen el contenido de los bolsillos de sus vestimentas. Esta medida, al igual que la anterior, se debe realizar sin contacto físico con el estudiante y sin exposición innecesaria de su persona.

La medida de revisión de bolsos, mochilas, pertenencias personales o de vestimentas no se puede llevar a cabo de manera forzada, por lo que, en caso de negativa del estudiante, el personal del Liceo deberá informar de inmediato a sus padres o apoderados para que al menos uno de ellos concurra lo más rápido posible al Liceo con el objeto de que revisen las pertenencias de su pupilo, todo en presencia del personal autorizado del establecimiento.

Durante el tiempo que medie entre la comunicación a los padres o apoderados y la llegada de éstos al establecimiento, el estudiante deberá permanecer bajo resguardo y acompañado por el personal autorizado, en un espacio adecuado, distinto a las salas de clase.

Si habiendo concurrido el padre, madre o apoderado al Liceo el estudiante persiste en su negativa, se deberán retirar las pertenencias del establecimiento y, el Coordinador de convivencia escolar deberá dejar registro de lo ocurrido, informando del hecho a la Oficina Local de la Niñez competente.

Cabe señalar que, la concurrencia del padre, madre o apoderado para la gestión de esta medida, no puede ser considerada por el empleador de éstos como una salida intempestiva o injustificada en los términos de la letra a) del número 4 del artículo 160 del Código del Trabajo, debiendo los

empleadores otorgar las facilidades necesarias para el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

Respecto a estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales, trastorno del espectro autista, condiciones de neurodivergencia o sensibilidades sensoriales acreditadas, la revisión a la que se refiere los párrafos anteriores sólo se podrá efectuar con el acompañamiento previo y permanente, durante toda la diligencia, de un profesional del equipo de convivencia escolar con formación específica, previa contención emocional adecuada y mediante la adopción de los ajustes razonables que resulten necesarios.
Nunca se podrá llevar a cabo esta medida contra la oposición fundada del profesional acompañante, quien debe velar por el resguardo del interés superior del niño, niña o adolescente.

El Director/a semestralmente deberá reportar a la Secretaría Regional Ministerial respectiva la cantidad de registros realizados y el número de elementos prohibidos o armas halladas.

## *3. Faltas y consecuencias.*

Conforme al principio de tipicidad los Reglamentos Internos deben considerar una descripción específica y objetiva de las acciones u omisiones que se considerarán faltas a la buena convivencia escolar.

Las faltas son infracciones a las disposiciones del Reglamento Interno y son categorizadas de acuerdo a su mayor o menor gravedad conforme al principio de proporcionalidad. Esta gradualidad dependerá de los hechos cometidos, del bien jurídico afectado y de las consecuencias que conllevan estos incumplimientos que afectan la buena convivencia escolar.

La ocurrencia de una falta puede traer aparejada la aplicación de medidas formativas o pedagógicas, reparatorias, psicosociales y/o disciplinarias.

Al respecto, se distinguen tres categorías de infracciones, a saber:

## *3.1 FALTAS LEVES*

Las Faltas Leves son incumplimientos menores de bajo impacto que no representan un riesgo significativo para la buena convivencia escolar, se trata más bien de infracciones a normas de funcionamiento cotidiano que no involucran daños físicos y/o psicológicos a otro miembro de la comunidad educativa, así como tampoco afectan significativamente el desarrollo de las actividades pedagógicas. Son comportamientos aislados o esporádicos, que no involucran una intencionalidad dañina, su efecto disruptivo es reducido y de fácil corrección, pudiendo ser abordadas de manera inmediata por el docente o asistente de la educación. Atendido el carácter de estas infracciones, se consideran faltas leves:

| FALTAS LEVES | Medidas disciplinarias | Medidas formativas y/o pedagógicas, reparatorias, entre otras[1] |
|---|---|---|
| **<u>Asociadas a lo Académico:</u>**<br><br>Incumplir con las tareas indicadas en cada asignatura.<br><br>No entregar los trabajos evaluados y/o tareas en tiempo y forma.<br><br>No trabajar en clases.<br><br>Presentarse sin los materiales solicitados en clases, talleres u otras actividades del Liceo sin causa justificada.<br><br>Interrumpir las clases y el ambiente de aprendizaje, perjudicando el proceso educativo de los demás estudiantes.<br><br>**<u>Asociadas a la Responsabilidad:</u>**<br><br>Ingresar a clases atrasado, así como ingresar atrasado después de recreos, cambios de hora, u otras actividades programadas en el Liceo. Se considerará atraso | Anotación negativa (en el libro de clases o plataforma digital)<br><br>Amonestación escrita.<br><br>Retiro de clases. | Reflexión guiada por docente o Coordinador de convivencia escolar.<br><br>Limpiar y ordenar.<br><br>Entrega guiada de materiales para promover reflexión.<br><br>Reparar bienes e infraestructura.<br><br>Servicios comunitarios.<br><br>Firma de compromiso.<br><br>Actividades que promuevan la convivencia escolar.<br><br>Creaciones artísticas.<br><br>Participación en charlas y/o talleres externos.<br><br>Actividades con juego de roles.<br><br>Servicios pedagógicos.<br><br>Realizar actividades pedagógicas. |

1 Las medidas formativas pueden surgir como consecuencia del diálogo que se genere entre los integrantes de la comunidad educativa y/o los involucrados en un conflicto, por lo que, si bien existe un listado de éstas, se pueden crear o modificar según el caso concreto y conforme lo que el Liceo estime pertinentes.

| | | |
|---|---|---|
| llegar 5 minutos después del inicio de la hora de clases o de la actividad.<br><br>No justificar debidamente la inasistencia a clases o a evaluaciones.<br><br>Comer o beber cualquier tipo de alimento que entorpezca el normal desarrollo de las clases.<br><br>**<u>Asociadas al Buen trato:</u>**<br><br>Uso de vocabulario inapropiado o grosero en los espacios educativos del Liceo (sala de clases, patio, talleres, gimnasio, entre otros).<br><br>Ser irrespetuoso con algún miembro de la comunidad educativa o en las actividades realizadas por el Liceo.<br><br>Usar lenguaje irónico, burlarse de compañeros y/o no respetar la opinión de los demás.<br><br>**<u>Asociadas a la Honestidad:</u>**<br><br>Realizar cualquier tipo de comercio dentro del Liceo, exceptuando aquellas actividades que sean expresamente autorizadas por la Dirección del establecimiento.<br><br>Interferir en la comunicación entre el Liceo y el hogar.<br><br>**<u>Asociadas al Orden y Colaboración:</u>**<br><br>Dejar materiales en desorden o causar daños menores por descuido.<br><br>No contribuir al orden y limpieza | | Fabricar convivencia escolar.<br><br>Realizar talleres o capacitaciones.<br><br>Acciones que fomenten la salud mental.<br><br>Acompañamiento u orientación docente. |

| | | |
|---|---|---|
| del Liceo.<br><br>Rehusarse a colaborar cuando se solicita ayuda en tareas conjuntas importantes. | | |

Todas las medidas que se adopten deberán contar con un seguimiento, el que estará a cargo de los profesionales pertinentes. Ahora bien, dependiendo de los hechos se podrá establecer un plan de acompañamiento psicosocial.

## *3.2 FALTAS GRAVES*

Las Faltas Graves constituyen acciones o comportamientos que alteran el desarrollo normal de la convivencia escolar excediendo el plano de lo meramente leve, generan una afectación significativa del ambiente educativo o del funcionamiento del Liceo, pudiendo afectar la integridad de algún miembro de la comunidad educativa. Atendido a lo anterior, se consideran faltas graves, entre otras:

| FALTAS GRAVES | Medidas Disciplinarias | Medidas formativas y/o pedagógicas, reparatorias, entre otras[2] |
|---|---|---|
| **<u>Asociadas a lo Académico:</u>**<br><br>Engaño en el trabajo escolar: copiar, entregar respuestas a otros compañeros, plagiar, faltar a la verdad en trabajos o evaluaciones.<br><br>Ausencia deliberada de clases quedándose dentro del Liceo (fuga interna) o salir de clases sin la debida autorización del docente.<br><br>Negación explícita a una evaluación.<br><br>No utilizar los elementos de protección personal poniendo en riesgo su integridad física y los demás miembros de la comunidad escolar.<br><br>Causar daño intencional al material pedagógico entregado por el Liceo, tanto personal como de otros estudiantes o profesionales de la educación.<br><br>Utilizar inteligencia artificial para elaborar informes, evaluaciones o tareas sin declararlo previamente o sin contar con la autorización docente necesaria.<br><br>Interrumpir reiteradamente o de manera deliberada el desarrollo normal de la clase.<br><br>**<u>Asociadas a la Responsabilidad:</u>** | Amonestación escrita.<br><br>Retiro de clases.<br><br>Suspensión de clases.<br><br>Suspensión para participar en determinadas actividades escolares.<br><br>Condicionalidad simple de la matrícula.<br><br>Condicionalidad extrema de la matrícula. | Reflexión guiada por docente o Coordinador de convivencia escolar.<br><br>Limpiar y ordenar.<br><br>Entrega guiada de materiales para promover reflexión.<br><br>Reparar bienes e infraestructura.<br><br>Servicios comunitarios.<br><br>Firma de compromiso.<br><br>Actividades que promuevan la convivencia escolar.<br><br>Creaciones artísticas.<br><br>Participación en charlas y/o talleres externos.<br><br>Actividades con juego de roles.<br><br>Servicios pedagógicos.<br><br>Realizar actividades pedagógicas.<br><br>Fabricar convivencia escolar.<br><br>Realizar talleres o capacitaciones.<br><br>Acciones que fomenten la salud mental.<br><br>Acompañamiento u orientación docente. |

2 Las medidas formativas pueden surgir como consecuencia del diálogo que se genere entre los integrantes de la comunidad educativa y/o los involucrados en un conflicto, por lo que, si bien existe un listado de éstas, se pueden crear o modificar según el caso concreto y conforme lo que el Liceo estime pertinentes.

| | | |
|---|---|---|
| Uso de teléfonos celulares y/o dispositivos electrónicos sin autorización, conforme a lo dispuesto en la normativa educacional vigente.<br><br>Ignorar indicaciones en simulacros o actividades que comprometan la seguridad del grupo.<br><br>No respeta las normas de funcionamiento propias del comedor, enfermería, biblioteca, talleres, salas de clases y en general de todos los espacios educativos y/o actividades que realice el Liceo.<br><br>Realizar acciones temerarias que puedan poner en peligro la propia integridad física o la de los demás miembros de la comunidad escolar (subir techos u otras infraestructuras de altura, manipular indebidamente cables eléctricos, lanzar objetos hacia dentro o fuera del Liceo, etc)<br><br>**<u>Asociadas al Buen trato:</u>**<br><br>Uso de vocabulario o gestos ofensivos que incitan a la violencia.<br><br>Humillar, degradar o menoscabar a los miembros de la comunidad educativa. Será especialmente grave todas aquellas conductas irrespetuosas fundadas en hechos discriminatorios, como, por ejemplo, orientación sexual, situación académica, situación socioeconómica, migración.<br><br>Grabar, tomar fotografías o video en vivo a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su | | |

| | | |
|---|---|---|
| consentimiento o que afecten la intimidad de las personas.<br><br>Excluir intencionalmente a compañeros en actividades grupales.<br><br>**Asociadas a la Honestidad:**<br><br>Usar materiales o espacios del colegio sin autorización y/o de manera inapropiada.<br>Mentir o entregar información falsa.<br><br>**Asociadas al Orden y Colaboración:**<br><br>Ensuciar áreas comunes como patios o salas sin disposición a limpiarlas. | | |

Todas las medidas que se adopten deberán contar con un seguimiento, el que estará a cargo de los profesionales pertinentes. Ahora bien, dependiendo de los hechos se podrá establecer un plan de acompañamiento psicosocial.

## *3.3 FALTAS GRAVÍSIMAS*

Constituye una falta gravísima, todo acto o comportamiento que afecte gravemente la convivencia escolar. Este tipo de faltas significan una afectación severa, inmediata y sustantiva a la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa, o pueden poner en riesgo crítico el bienestar, la seguridad y la continuidad del servicio educativo.

Estas faltas conllevan la afectación de bienes jurídicos esenciales y por lo mismo justifican la aplicación de sanciones excepcionales con el objeto de resguardar y garantizar los derechos de los miembros de la comunidad escolar que se hayan visto afectados.

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 | Medidas Disciplinarias | Medidas formativas y/o pedagógicas, reparatorias, entre otras[3] |
|---|---|---|
| **Asociadas a lo Académico:**<br><br>Abandonar el Liceo sin autorización o transgresión a normas de seguridad.<br><br>Dañar, adulterar o interferir en los datos informáticos oficiales del Liceo, mediante hackeo, crackeo, etc.<br><br>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).<br><br>**Asociadas a la Responsabilidad:**<br><br>Ingresar a una persona externa sin autorización al Liceo.<br><br>Actuar de manera irrespetuosa o | Amonestación escrita.<br><br>Retiro de clases.<br><br>Suspensión de clases.<br><br>Suspensión para participar en determinadas actividades escolares.<br><br>Condicionalidad simple de la matrícula.<br><br>Condicionalidad extrema de la matrícula.<br><br>Cancelación de matrícula o no renovación de matrícula.<br><br>Expulsión.<br><br>Procedimiento de Aula Segura. | Reflexión guiada por docente o Coordinador de convivencia escolar.<br><br>Limpiar y ordenar.<br><br>Entrega guiada de materiales para promover reflexión.<br><br>Reparar bienes e infraestructura.<br><br>Servicios comunitarios.<br><br>Firma de compromiso.<br><br>Actividades que promuevan la convivencia escolar.<br><br>Creaciones artísticas.<br><br>Participación en charlas y/o talleres externos. |

3 Las medidas formativas pueden surgir como consecuencia del diálogo que se genere entre los integrantes de la comunidad educativa y/o los involucrados en un conflicto, por lo que, si bien existe un listado de éstas, se pueden crear o modificar según el caso concreto y conforme lo que el Liceo estime pertinentes.

| FALTAS GRAVÍSIMAS | Medidas Disciplinarias | Medidas formativas y/o pedagógicas, reparatorias, entre otras |
|---|---|---|
| irresponsable en actividades extra curriculares o salidas pedagógicas en las que el estudiante represente oficialmente al Liceo.<br><br>**<u>Asociadas al Buen trato:</u>**<br><br>Acoso Escolar o bullying, coacción o intimidación a terceros, a través de cualquier medio, dentro o fuera del colegio a otro estudiante del establecimiento escolar.<br><br>Ciberbullying, intimidación psicológica, hostigamiento que se produce entre pares a través de un medio digital, puede incluir vídeos, imágenes, comentarios, mensajes dañinos, ofensas, amenazas (trolleo, funa, grooming, sexting, etc).<br><br>Uso indebido de la inteligencia artificial u otras herramientas tecnológicas con el objeto de acosar o hacer bullying a otros.<br><br>Agresión física o verbal a otro miembro de la comunidad escolar.<br><br>Humillar, degradar o menoscabar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razones discriminatorias.<br><br>Ejecutar actos intencionados que perjudiquen la salud o la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa. | | Actividades con juego de roles.<br><br>Servicios pedagógicos.<br><br>Realizar actividades pedagógicas.<br><br>Fabricar convivencia escolar.<br><br>Realizar talleres o capacitaciones.<br><br>Acciones que fomenten la salud mental.<br><br>Acompañamiento u orientación docente. |

| FALTAS GRAVÍSIMAS | Medidas Disciplinarias | Medidas formativas y/o pedagógicas, reparatorias, entre otras |
|---|---|---|
| Incitar y/o participar en peleas o riñas dentro del Liceo y ambientes circundantes con el uniforme escolar.<br><br>Almacenar, divulgar y producir pornografía dentro de cualquier actividad del Liceo.<br><br>Acoso o abuso sexual a cualquier miembro de la comunidad dentro o fuera del establecimiento.<br><br>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.<br><br>**<u>Asociadas a la Honestidad:</u>**<br><br>Ocultamiento de bienes, o apropiarse indebidamente de objetos o dinero.<br><br>Suplantación de persona, identidad y/o falsificación de documentos.<br><br>Sustracción de evaluaciones o masificación de éstas sin autorización debida.<br><br>Adulterar notas en el libro de clases o en el instrumento de evaluación, así como sustraer, adulterar, registrar documentación oficial.<br><br>Adulterar firma en comunicaciones o cualquier documento oficial del Liceo. | | |

| FALTAS GRAVÍSIMAS | Medidas Disciplinarias | Medidas formativas y/o pedagógicas, reparatorias, entre otras |
|---|---|---|
| Levantar una denuncia sobre supuestos hechos ilícitos que luego resultaren ser falsos (calumnia).<br><br>**<u>Asociadas al Orden y Colaboración:</u>**<br><br>Causar de manera intencionada daño grave a la infraestructura o a los bienes muebles del establecimiento educacional.<br><br>**<u>Asociadas al Consumo, porte y tráfico de sustancias:</u>**<br><br>Consumir, portar, distribuir, transportar, vender, promover sustancias ilícitas, cigarrillos o alcohol dentro del establecimiento educacional.<br><br>Encontrarse bajo los efectos del consumo de alcohol y/o drogas o de sustancias peligrosas o nocivas.<br><br>Tenencia de cualquier dispositivo que facilite o permita el consumo de sustancias ilícitas, cigarrillos o alcohol dentro del establecimiento educacional.<br><br>Fumar o usar vapeadores, cigarrillos electrónicos u otros dispositivos de inhalación dentro del Liceo o en actividades organizadas por el Liceo.<br><br>**<u>Asociadas a Delito:</u>**<br><br>Acciones vandálicas contra la propiedad privada de cualquier miembro de la comunidad | | |

| FALTAS GRAVÍSIMAS | Medidas Disciplinarias | Medidas formativas y/o pedagógicas, reparatorias, entre otras |
|---|---|---|
| Portar, manipular, conservar o emplear cualquier tipo de arma que se encuentre prohibida por la Ley de Control de Armas (armas de fuego, municiones, explosivos, sustancias químicas susceptibles de ser usadas como explosivos o municiones, fuegos artificiales, artículos pirotécnicos, armas de pulsación electrónica, entre otras). Asimismo, está prohibido el uso, porte y manipulación de armas blancas o corto punzantes que tengan la capacidad de cortar, herir, punzar o amenazar. Se considerará como infracción gravísima el porte, manipulación, conservación o uso de armas genuinas o con apariencia de serlo.<br><br>Portar o usar elementos incendiarios que puedan provocar daño a la integridad de los miembros de la comunidad escolar o a la infraestructura y mobiliario del Liceo.<br><br>Apropiarse indebidamente del material pedagógico que el Liceo preste para la realización de actividades pedagógicas, tales como, calculadoras, tablets, herramientas, etc.<br><br>Realizar amenazas a algún miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del establecimiento, a través de cualquier medio. | | |

Todas las medidas que se adopten deberán contar con un seguimiento, el que estará a cargo de los profesionales pertinentes. Ahora bien, dependiendo de los hechos se podrá establecer un plan de acompañamiento psicosocial.

## *3.4 Faltas y medidas para 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. Participación en charlas y/o talleres realizados por entidades externas especializadas en distintas materias.
8. Prohibición de participar en actividades escolares, tales como, ceremonias, eventos, galas, bingos, rifas, actividades deportivas, etc.
9. Cambio de apoderado.

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). El padre, madre o apoderado que por razones de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir a estas reuniones o citaciones deberá justificar su inasistencia por escrito y con antelación a la fecha de la citación respectiva. Asimismo, deberá respetar los horarios señalados en las citas para su concurrencia al establecimiento.
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, blog spot, foros, Twitter, WhatsApp, Instagram o cualquier otro. Estás 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 o sustancias ilícitas en las dependencias del Liceo o en sus

inmediaciones. 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.
10. Apropiarse indebidamente de dineros u objetos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Adicionalmente, se podrá prohibir el ingreso al Liceo al padre, madre y/o apoderado que incurra en algunos de los hechos señalados en los números 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 10. En estos casos se deberá analizar el tiempo que durará esta medida, lo que dependerá de la gravedad de los hechos.

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/a, previo desarrollo de una investigación que cumpla con el debido y justo proceso establecido en el presente reglamento. El apoderado podrá apelar a la medida aplicada dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la medida, debiendo el Director/a entregar una respuesta en el mismo plazo (3 días hábiles contados desde la recepción de la apelación).
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 agreda 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 de resguardo, formativas o sanciones que correspondan.

## ASPECTOS PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN

## *Criterios que considerar para la aplicación de una sanción*

La aplicación de toda medida disciplinaria se regirá por los principios de legalidad y proporcionalidad. Conforme al principio de legalidad, ningún estudiante podrá ser sancionado por una conducta que no se encuentre previamente tipificada como falta en este Reglamento Interno, ni podrá aplicarse una medida que no esté expresamente contemplada en él, debiendo tanto las faltas como las sanciones estar descritas con claridad para ser conocidas por toda la comunidad educativa. Luego, y conforme al principio de proporcionalidad, la medida aplicada deberá guardar una relación razonable con la gravedad de la falta, las circunstancias en que esta ocurrió y las condiciones personales del estudiante, privilegiando siempre la sanción menos gravosa que resulte idónea para los fines formativos perseguidos y que no ponga en riesgo su continuidad en el proceso educativo del estudiante. En este sentido se deben considerar los siguientes criterios:

- 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 (gravedad de la conducta).
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes.
- El carácter denigrante 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 ciberbullying.
- La intencionalidad o negligencia del estudiante al momento de incurrir en la falta.
- Las circunstancias atenuantes o agravantes.
- La reincidencia, entendida como la repetición de una misma conducta o de conductas similares previamente sancionadas.
- El grado de participación del estudiante en los hechos (autor, coautor, instigador, etc.)

## *Circunstancias Atenuantes, Agravantes y Contumacia.*

*Circunstancias Atenuantes:* Son situaciones que, al momento de cometerse una falta, permiten comprender el comportamiento del estudiante en un contexto que justifica aplicar una sanción menor a la que corresponde. Por ejemplo:

- Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
- Inmadurez social y/o emocional del estudiante responsable de la falta, debidamente conocida y acreditada por especialistas.
- La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.

- Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del estudiante afectado del Liceo.
- Aceptación voluntaria para participar en un proceso de resolución colaborativa del conflicto, es decir, disposición al diálogo.

*Circunstancias Agravantes:* Son aquellas circunstancias que revelan un mayor reproche en la conducta del estudiante y justifican la aplicación de una sanción más severa.

- Actuar con intencionalidad o premeditación.
- Inducir a otros a participar o cometer una falta.
- Abusar de una condición superior, física o cognitiva por sobre el afectado.
- Ocultar, tergiversar u omitir información durante alguna instancia de investigación de la falta.
- Inculpar a otro u otros por la falta propia cometida.
- Cometer la falta ocultando la identidad.
- No manifestar arrepentimiento, justificando su actuar violento o inadecuado.
- Comportamiento negativo anterior del responsable.
- Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas.
- Impactar negativamente en la Comunidad Escolar.
- *Reiteración o Contumacia:* Si un estudiante persiste en una falta sin demostrar intención de mejora, esta reincidencia será considerada un agravante y tendrá un impacto en la determinación final.

## DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El Industrial Víctor Bezanilla Salinas 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.

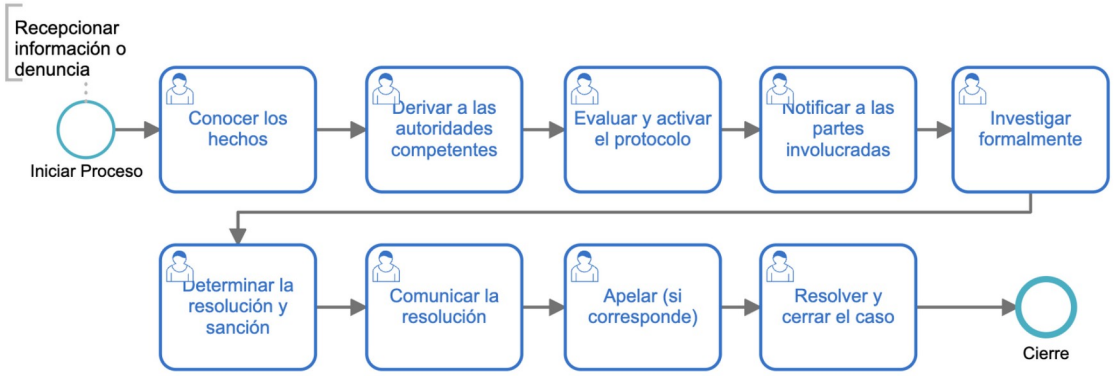
La persona que cumpla el rol de Mediador no está obligada a formular propuestas de solución al conflicto, la solución la proponen y encuentran las mismas partes.

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

## DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

En todos aquellos casos en que no sea posible aplicar los protocolos dispuestos en este reglamento dada la materia de la cual se traten los hechos ocurridos, el Coordinador de Convivencia Escolar deberá aplicar este procedimiento general, sin perjuicio de la aplicación de otros protocolos en el caso que corresponda.

*Etapas del Procedimiento:*




### *1.- Recepción de la denuncia:*

Recibida una denuncia el Coordinador de Convivencia Escolar, el Director/a o la persona a quien se designe deberá levantar un acta que dé cuenta de los hechos sucedidos y dé inicio a la investigación de esto, los que deben quedar debidamente registrados en un expediente o carpeta investigativa.

El Coordinador o quien corresponda deberá notificar al o los estudiantes involucrados respecto del inicio del procedimiento, así como a su padre, madre y/o apoderado. Asimismo, y en los casos de delitos deberá realizar las denuncias ante las autoridades pertinentes en un plazo de 24 horas desde el conocimiento de los hechos.

Cabe señalar que, el literal e) del artículo 175 del Código Proceso 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".

Este proceso se dará inicio con el acta que da inicio a la investigación, la cual deberá contener: 1) fecha de recepción de la denuncia; 2) individualización de los intervinientes; 3) descripción detallada de los hechos denunciados; 4) activación del protocolo que corresponda; 5) notificación padre, madre o apoderado; 6) medidas de resguardo que se adoptarán (ejemplo: suspensión, separación de espacios, intervención de tercero en sala de clases o patio, etc); 7) denuncia en caso de que se realice ante Carabineros de Chile, PDI o tribunales de Familia y; 8) derivaciones en caso que corresponda.

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, Oficina Local de la Niñez, Tribunal de Familia, Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, según corresponda.

### *2.- Investigación de los hechos:*

Iniciado este procedimiento se deberá entrevistar a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que pudieran tener alguna relación con los hechos denunciados. En el caso que sean estudiantes, se deberá entrevistar también a los padre, madre o apoderado de los involucrados directamente.

Respecto de las entrevistas individuales:

- Se deberá dejar registro escrito de cada una de ellas
- Cada registro de entrevista deberá ser firmado por el entrevistado o, en su defecto, se deberá dejar constancia de la falta de firma de éste. En caso de entrevistas on line, se entenderá como realizada cuando el apoderado acuse recibo del acta a través del correo electrónico.
- En el expediente o carpeta investigativa deberán constar todos los registros de entrevistas que se realicen.

La investigación deberá ser en un plazo máximo de 10 días, pudiendo variar según la envergadura del caso, el que puede requerir menos tiempo para su indagación. Durante todo este periodo 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.

Finalizada la investigación, el Coordinador o quien sea responsable de la investigación, deberá elaborar un informe 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; 5) sugerencia de medidas formativas y/o pedagógicas a aplicar dando cuenta del porqué ellas resultan apropiadas al caso; 6) sugerencia de elaborar y aplicar un plan de acompañamiento psicosocial si corresponde y; 6) sugerencia de medida disciplinaria o sanción cuando sea necesario.

El plazo para presentar el informe será de 3 días hábiles contados desde la última entrevista o gestión en la investigación.

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

### *3.- Resultado de la investigación:*

El Coordinador de convivencia escolar deberá presentar al Director/a y a los funcionarios que éste último estime pertinentes el informe de la investigación con el objeto de revisar las medidas propuestas y determinar si se aplicarán o se realizarán modificaciones. Esta etapa se dará por cerrada con un informe final aprobado y firmado por las partes intervinientes (En el caso de no existir modificaciones, el informe será el presentado por el Coordinador de convivencia escolar. En el evento que se registren modificaciones, el informe será el presentado por el Coordinador con los respectivos ajustes).

Cuando dentro de las medidas se contemple la elaboración y aplicación de un plan de acompañamiento, el equipo deberá indicar la forma en que se aplicará esta medida. Ahora bien, si

las medidas son la redistribución o reducción de jornada escolar se deberá regular la forma en que se retroalimentará y evaluará al estudiante. Finalmente, el equipo 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/a, por el Coordinador 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 siguiente 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.

En caso de presentarse una apelación esta debe ser dirigida por el Director/a del Liceo, esta solicitud podrá ser realizada mediante correo electrónico o carta. El Director/a una vez recibido el documento tendrá un plazo de dos días para resolver el requerimiento dejando cerrado el procedimiento.

### *5.- Seguimiento*

El Director/a o el Coordinador de Convivencia Escolar deberán designar a un docente o asistente de la educación o miembro del equipo psicosocial para que realice el seguimiento de todas las medidas aplicadas en los procesos investigativos. Este seguimiento será de al menos 3 meses.

Todo seguimiento debe quedar registrado en un acta con al menos la siguiente información: 1) descripción de las acciones realizadas; 2) fechas de ejecución de las acciones y; 3) firma de los involucrados.

## PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA CONFORME A LA LEY N° 21.128 (AULA SEGURA)

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 sexual[4], 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/a del Liceo.

El Director/a del establecimiento deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando 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.
Se ha de 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.

Para aplicar las medidas de expulsión o cancelación de matrícula se debe considerar un informe elaborado previamente por una comisión integrada por el profesor jefe del estudiante, el

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.

coordinador de convivencia escolar y un integrante del equipo técnico pedagógico del Liceo. Este informe debe dar cuenta de los antecedentes conductuales y pedagógicos del estudiante, así como de los informes técnicos psicosociales de él, en caso que existan; de la proporcionalidad de la medida; y de la gravedad de la afectación a la convivencia educativa. Asimismo, se deberá explicitar la aplicación de cada una de las medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial que se han implementado en favor del estudiante, indicando los resultados obtenidos y, cuando corresponda, fundamentar su insuficiencia para resguardar la convivencia escolar, dejando constancia de que la medida propuesta se adopta tras haberse agotado todas las alternativas pedagógicas y formativas disponibles. Finalmente, el informe debe contener una recomendación respecto de la aplicación de la medida disciplinaria.

En el evento que el informe no recomiende la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y el Director/a del Liceo resuelva aplicarla de igual forma, deberá indicar de manera pormenorizada los fundamentos de esta decisión.

## 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:*

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.

1. Comunicación previa: Director/a debe haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo 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.
2. Notificación del inicio del procedimiento: El Director/a 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.
3. 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.
4. Notificación de la decisión del Director/a: Transcurrido el plazo de 5 días hábiles, el Director/a 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.

5. 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/a.
6. Resolución Reconsideración: La reconsideración debe ser resuelta por el Director/a 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/a.
7. Decisión del Director/a: En el plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción del informe del Consejo de Profesores, el Director/a deberá notificar por escrito la medida adoptada al estudiante y su tutor, fundamentando las razones que lo llevaron a tomar tal decisión.
8. Informar a la SIE: Una vez aplicada y notificada la medida, el Director/a 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/a 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/a: Transcurrido el plazo de 10 días hábiles, el Director/a 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 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/a.
6. Resolución Reconsideración: La reconsideración debe ser resuelta por el Director/a 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 que se encuentren disponibles. Esta consulta no es vinculante para el Director/a.
5. Decisión del Director/a: En el plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción del informe del Consejo de Profesores, el Director/a 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/a 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 con la realidad vigente en el centro educativo, especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo 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.

Asimismo, y conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.809, cada cuatro años se llevará a cabo un proceso participativo de revisión y modificación del Reglamento Interno donde concurran todos los miembros de la comunidad educativa.

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 FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O PORTE Y/O TRÁFICO DE DROGAS, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS
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 MATRÍCULA
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: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS ESTUDIANTES
ANEXO N°26: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
.

| | |
|---|---|
| Rocío Mendoza Schlenkert | Natalia Reyes Conejeros |
| Gerente Legal & Compliance Officer | Directora |
| Corporación de Capacitación y Empleo SOFOFA | Liceo Industrial Víctor Bezanilla Salinas |

**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 de actuación ante la ocurrencia de hechos constitutivos de maltrato, acoso o violencia escolar entre los distintos integrantes de la comunidad educativa con el objeto de garantizar y resguardar un ambiente seguro y respetuoso para el desarrollo del proceso educativo de los estudiantes y el bienestar de los demás miembros de la comunidad.

Este protocolo deberá ser activado por el Coordinador de convivencia escolar una vez ocurridos o conocidos hechos de acoso o maltrato escolar, bullying o cyberbullying dentro o fuera del establecimiento educacional. La manifestación de este tipo de actos puede ser en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, matonaje, hostigamiento u otros similares que afecten la integridad de algún miembro de la comunidad escolar.

La duración máxima para resolver este protocolo será de 20 días, a menos que se requiera contar con más tiempo del señalado, pudiendo solicitar prórroga para las gestiones que conlleva este procedimiento.

## I. ALCANCE

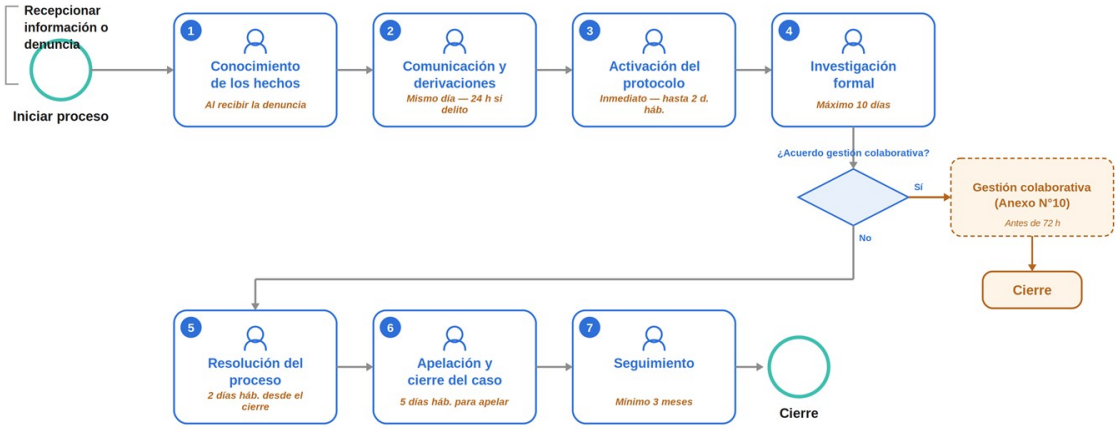
Este protocolo se aplicará para las siguientes situaciones de maltrato:

A. VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE PARES (estudiantes).
B. OTROS CASOS DE VIOLENCIA
   B.1.- VIOLENCIA O MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
   B.2.- VIOLENCIA O MALTRATO ASIMÉTRICO
   B.3.- VIOLENCIA O MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### Flujo protocolo de actuación

*FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA O ACOSO ESCOLAR*




### A. VIOLENCIA ENTRE PARES (ENTRE ESTUDIANTES)

**1.- Conocimiento de los hechos:**

El procedimiento se inicia cuando el establecimiento toma conocimiento de algún hecho de violencia dentro o fuera del liceo que involucre a estudiantes del Liceo.

Las formas en que puede tomarse conocimiento de ellos son:

- Denuncia formal presentada por un estudiante, apoderado o trabajador del establecimiento, se incluyen las denuncias presentadas en el libro de reclamos.
- Observación directa por parte de un educador o miembro del personal del establecimiento.
- Reporte informal recibido de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Recibida una denuncia el Coordinador de convivencia escolar deberá levantar un acta que dé cuenta de los hechos sucedidos dando inicio a la investigación de ésto, los que deben quedar debidamente registrados en un expediente o carpeta investigativa.

**1.1.- Intervención inmediata:**

En casos de riñas o agresiones físicas al interior del Liceo se deberá actuar de forma rápida y segura de acuerdo a las posibilidades y contexto del caso con el objeto de detener la situación de violencia, evitar la continuidad del conflicto y favorecer la regulación emocional. En estos casos cada estudiante debe ser atendido de manera separada resguardando su integridad.

En caso de agresión física, y habiendo reportado por alguno de los involucrados malestar o posible contusión se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso al padre, madre o apoderado del estudiante el dispuesto en el Anexo N° 5 del Reglamento Interno (Protocolo de accidente escolar).

Los hechos constatados deben quedar registrados en el acta de inicio del procedimiento.

**2.- Comunicación de la situación y derivaciones:**

El Coordinador deberá comunicar el mismo día al o los estudiantes involucrados respecto de los hechos en que se ha visto involucrado, así como a su padre, madre y/o apoderado. En caso de ser necesario el Coordinador podrá solicitar que alguno de estos últimos concurra al establecimiento educacional para retirar a su hijo o pupilo.

Cuando los hechos sean constitutivos de delito se deberán realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades pertinentes en un plazo de 24 horas desde el conocimiento de ellos.

Cabe señalar que, el literal e) del artículo 175 del Código Proceso Penal establece que están obligados a denunciar “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”.

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

**3.- Activación de Protocolo:**

La activación de este protocolo se constituirá por las siguientes acciones y/o gestiones:

**3.1- Acta de inicio del protocolo:**

El Acta de inicio del protocolo es un acto formal donde se deben registrar las principales acciones o gestiones previo al proceso de investigación, el acto debe contener: 1) fecha de recepción de la denuncia; 2) individualización de los intervinientes; 3) descripción detallada de los hechos denunciados; 4) activación del protocolo; 5) notificación a padre, madre o apoderado; 6) medidas de

resguardo que se adoptarán (ejemplo: suspensión, separación de espacios, intervención de tercero en sala de clases o patio, etc); 7) denuncia en caso de que se realice ante Carabineros de Chile, PDI o tribunales de Familia y; 8) derivaciones en caso que corresponda.

**3.2.- Notificación a las partes involucradas:**

Se citará a los padres, apoderados y estudiantes involucrados para que concurran al Liceo de manera presencial e inmediata con el objeto de que tomen conocimiento sobre la situación ocurrida y la activación del presente protocolo.

Dependiendo de la gravedad del caso, y en el evento que se deban tomar medidas de resguardo se podrá citar a los padres, madres, apoderados y estudiantes hasta dos días hábiles después de ocurridos los hechos, en caso contrario, se deberá notificar el mismo día o al día siguiente hábil.

El Coordinador de convivencia escolar en esta citación debe explicar las etapas del protocolo, así como los plazos correspondientes para cada una de ellas.

En este procedimiento se priorizarán las notificaciones presenciales, sin embargo, en el evento que no se presenten los padres, madres y/o apoderados, las notificaciones se realizarán al correo electrónico consignado en el Registro de Matrícula del Liceo señalando la no presentación a la citación presencial. Cuando no exista correo electrónico registrado la notificación se enviará vía carta certificada al domicilio de los involucrados.

**3.3.- Aplicación de medidas de resguardo cuando corresponda:**

Las medidas de resguardo son acciones preventivas que el Liceo adoptará inmediatamente tras recibir una denuncia que involucra conductas de violencia y pongan en riesgo la seguridad e integridad de algún miembros de la comunidad educativa, entre las medidas que se pueden adoptar se encuentran: 1) separación de espacios físicos de los involucrados ; 2) intervención psicosocial; 3) presencia de algún funcionario del establecimiento en las actividades de los involucrados para el resguardo de la integridad de los estudiantes; 4) cambio de curso; 5) redistribución de la jornada escolar y; 6) suspensión.

La medida de suspensión sólo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de 15 días hábiles. Si vencido el plazo el Liceo aún no ha concluido el procedimiento respectivo, se deberán adoptar otras medidas para resguardar la seguridad de la persona afectada.

**4.- Investigación formal de los hechos:**

Iniciado este procedimiento se deberá entrevistar a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que pudieran tener alguna relación con los hechos denunciados. En el caso que sean

estudiantes, se deberá entrevistar también al padre, madre o apoderado de los involucrados directamente.

Para efecto que la investigación sea consistente, transparente y objetiva será necesario que al menos existan 4 entrevistas además de las realizadas a los estudiantes y adultos involucrados.

Respecto de las entrevistas individuales:

- Se deberá dejar registro escrito de cada una de ellas
- Cada registro de entrevista deberá ser firmado por el entrevistado o, en su defecto, se deberá dejar constancia de la falta de firma de éste. En caso de entrevistas on line, se entenderá como realizada cuando el apoderado acuse recibo del acta a través del correo electrónico.
- En el expediente o carpeta investigativa deberán constar todos los registros de entrevistas que se realicen.

Además, se deberán recopilar todas las pruebas necesarias para garantizar una investigación imparcial y exhaustiva.

La investigación deberá ser en un plazo máximo de 10 días, pudiendo variar según la envergadura del caso, el que puede requerir menos tiempo para su indagación. Durante todo este periodo 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.

**4.1.- Evaluación de aplicación de procedimiento gestión colaborativa de conflictos (Anexo N°10):**

Si en las entrevistas iniciales a los estudiantes involucrados se detecta la posibilidad de aplicar el procedimiento de resolución pacífica del conflicto, el Coordinador de convivencia escolar podrá recurrir a esta instancia solo si ambas partes están de acuerdo conforme a lo dispuesto en el Anexo N°10 de este Reglamento.

La citación para llevar a cabo este procedimiento deberá ser posterior a la entrevista inicial de los involucrados, pero antes de transcurrido 72 horas.

En el caso que las partes decidan solucionar sus problemas a través de este procedimiento el caso quedará cerrado a través de la correspondiente acta que dé cuenta de esta intervención, los compromisos asumidos y las medidas que se aplicarán. En el evento que no sea posible, se continuará con las gestiones de este protocolo.

**4.2 Elaboración informe de investigación:**

El Coordinador de convivencia escolar, una vez terminada la investigación deberá elaborar un informe 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; 5) sugerencia de medidas formativas y/o pedagógicas a aplicar dando cuenta del porqué ellas resultan

apropiadas al caso; 6) sugerencia de elaborar y aplicar un plan de acompañamiento psicosocial si corresponde; 7) sugerencia de medida disciplinaria o sanción cuando sea necesario y; 8) seguimiento.

El plazo para presentar el informe será de 3 días hábiles contados desde la última entrevista o gestión en la investigación.

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

**5.- Resolución y consecuencias del proceso investigativo:**

El Coordinador de convivencia escolar deberá presentar al Director/a y a los funcionarios que éste último estime pertinentes el informe de la investigación con el objeto de revisar las medidas propuestas y determinar si se aplicarán o se realizarán modificaciones. Esta etapa se dará por cerrada con un informe final aprobado y firmado por las partes intervinientes (En el caso de no existir modificaciones, el informe final será el presentado por el Coordinador de convivencia escolar. En el evento que se registren modificaciones, el informe será el presentado por el Coordinador con los respectivos ajustes).

Cuando dentro de las medidas se contemple la elaboración y aplicación de un plan de acompañamiento, el equipo deberá indicar la forma en que se aplicará esta medida. Ahora bien, si las medidas son la redistribución o reducción de jornada escolar se deberá regular la forma en que se retroalimentará y evaluará al estudiante. Finalmente, el equipo deberá indicar cómo se realizará el seguimiento de las medidas que se adoptarán.

**5.1.- Notificación del resultado de la investigación a las partes involucradas:**

La resolución y consecuencias del proceso investigativo 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/a o por el Coordinador de Convivencia Escolar de manera presencial y contra firma, en su defecto y en caso de no asistir a la citación, se realizará al correo electrónico registrado en el Registro de Matrícula entendiéndose notificada el día siguiente al envío de dicho correo y/o mediante carta certificada dirigida al apoderado a la dirección registrada en la ficha de matrícula.

**6.- Apelación o reconsideración de la resolución y cierre del caso:**

El resultado del informe final podrá ser apelado o reconsiderado por el estudiante, su padre, madre o apoderado dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del referido informe final. 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.

En caso de presentarse una apelación esta debe ser dirigida y resuelta por el Director/a del Liceo. Esta solicitud podrá ser realizada mediante correo electrónico o carta. El Director/a una vez recibido el documento tendrá un plazo de 2 días para resolver el requerimiento debiendo notificar su decisión al día siguiente, dejando cerrado el protocolo.

**7.- Seguimiento**

El Director/a o el Coordinador de Convivencia Escolar deberán designar a un docente o asistente de la educación o miembro del equipo psicosocial para que realice el seguimiento de todas las medidas aplicadas en los procesos investigativos. Este seguimiento será de al menos 3 meses.

Todo seguimiento debe quedar registrado en un acta con al menos la siguiente información: 1) descripción de las acciones realizadas; 2) fechas de ejecución de las acciones y; 3) firma de los involucrados.

## B. OTROS CASOS DE VIOLENCIA

En contexto educativo se pueden dar distintos casos de violencia o maltrato dependiendo de los involucrados frente a lo cual se deberá aplicar el protocolo de violencia escolar descrito en los párrafos anteriores y todos aquellos procedimientos que se especifican en estos apartados según corresponda.

Cabe recordar que, todos los procedimientos paralelos que se lleven a cabo deben quedar debidamente registrados y adjuntos al expediente de investigación del protocolo de violencia escolar.

### B.1.- VIOLENCIA O MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO

Los estudiantes pueden verse involucrados en actos de violencia o maltrato en contra de miembros adultos de la comunidad educativa. Ahora bien, dependiendo de qué adulto resulte involucrado se deberán realizar distintas acciones, a saber:

**1.- Violencia o maltrato de estudiante a funcionarios del Liceo (docentes, asistentes de la educación, equipo directivo):** En estos casos se deben aplicar dos protocolos: 1) Protocolo de violencia escolar descrito en los párrafos anteriores y, 2) Protocolo dispuesto en la Ley N° 21.643 (Ley Karin).

Respecto de este último, el Coordinador de convivencia escolar se deberá comunicar de inmediato con el Prevencionista de Riesgos de la Corporación SOFOFA con el objeto de entregar los antecedentes que sean necesarios para derivar y activar las medidas de resguardo contempladas en el Protocolo de la Corporación y ley señalada.

**2.- <u>Violencia o maltrato de estudiante a apoderado o cualquier otro miembro adulto de la comunidad educativa:</u>** Frente a estos casos se debe aplicar el protocolo violencia escolar descrito en los párrafos anteriores para investigar los hechos ocurridos.

**B.2.- VIOLENCIA O MALTRATO ASIMÉTRICO (adultos - estudiantes)**

La violencia o maltrato asimétrico se puede configurar en dos escenarios, a saber:

**1.- <u>Violencia o maltrato de un funcionario a estudiantes:</u>** En estos casos se aplicará el protocolo de violencia escolar descrito en los párrafos anteriores para investigar los hechos ocurridos, debiendo adoptarse en favor del estudiante las medidas de resguardos dispuestas en él. Luego, y en el evento que el funcionario resulte responsable se deberán aplicar las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación SOFOFA.

**2.- <u>Violencia o maltrato de un apoderado a estudiantes:</u>** Frente a estos casos se debe aplicar el protocolo violencia escolar descrito en los párrafos anteriores para investigar los hechos ocurridos, debiendo adoptarse en favor del estudiante las medidas de resguardo dispuestas en él. Luego, y en el evento que el apoderado resulte responsable se deberán aplicar las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno del Liceo.

**B.3.- VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los padres, madres y apoderados, así como los funcionarios del establecimiento educacional pueden ser actores de situaciones de violencia y/o maltrato, para estos casos se deberán aplicar, al igual que en las hipótesis anteriores, distintos procedimientos dependiendo de los involucrados, a saber:

**1.- <u>Violencia o maltrato entre funcionarios del Liceo:</u>** Los casos de esta índole serán abordados conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación SOFOFA.

**2.- <u>Violencia o maltrato de funcionario a apoderado:</u>** En estos casos se aplicará el protocolo de violencia escolar descrito en los párrafos anteriores para investigar los hechos ocurridos. Luego, y en el evento que el funcionario resulte responsable se deberán aplicar las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación SOFOFA[1].

**3.- <u>Violencia o maltrato de apoderado a funcionarios del Liceo (docentes, asistentes de la educación, equipo directivo):</u>** En estos casos se deben aplicar dos protocolos: 1) Protocolo de

1 La aplicación del Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia dispuestas en el reglamento Interno del Liceo, será suficiente para determinar las responsabilidades de los funcionarios y la posible aplicación de medidas disciplinarias dispuestas en el RIOHS de la Corporación SOFOFA.

violencia escolar descrito en los párrafos anteriores y, 2) Protocolo dispuesto en la Ley N° 21.643 (Ley Karin).

Respecto de este último, el Coordinador de convivencia escolar se deberá comunicar de inmediato con el Prevencionista de Riesgos de la Corporación SOFOFA con el objeto de entregar los antecedentes que sean necesarios para derivar y activar las medidas de resguardo contempladas en el Protocolo de la Corporación y ley señalada.

**4-. <u>Violencia o maltrato entre apoderados:</u>** Frente a estos casos se debe aplicar el protocolo violencia escolar descrito en los párrafos anteriores para investigar los hechos ocurridos. Las medidas disciplinarias que se aplicarán serán las dispuestas en el Reglamento Interno del Liceo para estos casos.

**NOTA 1: Cuando los padres, madres o apoderados de los estudiantes se vean involucrados en hechos de violencia o maltrato escolar, las medidas disciplinarias que se adopten en ningún caso pueden afectar al estudiante, hijo o pupilo de éstos.**

**NOTA 2: El Coordinador de convivencia escolar podrá solicitar a la Corporación su intervención en la gestión de este protocolo cuando el denunciado sea un funcionario del establecimiento educacional con el objeto de resguardar la objetividad y transparencia en el desarrollo del procedimiento.**

Cabe señalar que, las causales por las que se puede solicitar la intervención de la Corporación son:

1.- El Coordinador está involucrado en los hechos.
2.- El Coordinador considera que su intervención no es objetiva, ya que existe algún vínculo o conflicto de interés que lo inhabilita para llevar a cabo la investigación.
3.- El Coordinador está gestionando otro protocolo que lo inhabilita o imposibilita de realizar otra investigación por distintos hechos.

**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.

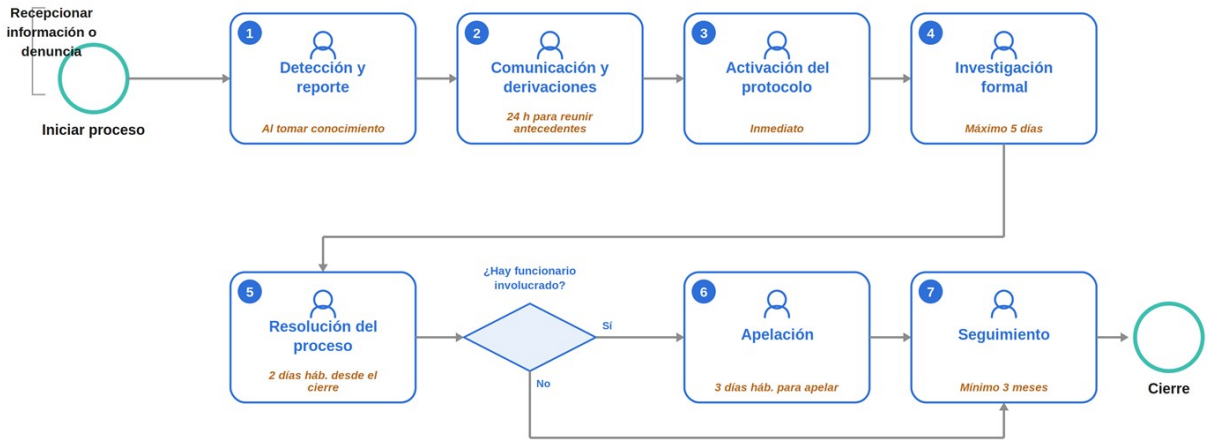
La omisión o minimización de algún hecho o situación de esta índole, puede aumentar el riesgo y agravar el daño, por lo que, nuestro establecimiento educacional debe actuar oportunamente frente a denuncias de abuso sexual, agresiones sexuales[1] y/o hechos de connotación sexual.

La duración máxima para resolver este protocolo será de 10 días, a menos que se requiera contar con más tiempo del señalado, pudiendo solicitar prórroga para las gestiones que conlleva este procedimiento.

## I. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

**Flujo protocolo de actuación**

***FRENTE A HECHOS DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL***




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.

**1.- Detección y reporte de situaciones de agresión sexual o connotación sexual**

Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe, sospeche o reciba información sobre una situación de agresión sexual o de connotación sexual debe reportarla de inmediato al Coordinador de convivencia escolar. El reporte debe incluir la fecha en que se develó el hecho, nombre de la víctima, descripción de los hechos relatados por la víctima, nombre del victimario, relación con la víctima y posibles testigos en caso de haber.

Para evitar la revictimización del estudiante afectado se debe velar porque en la primera entrevista o develación se recopilen la mayor cantidad de antecedentes para llevar a cabo este procedimiento.

En la primera acogida se recomienda escuchar el relato sin juzgar ni hacer suposiciones, y realizar la primera contención propiciando un espacio seguro para conversar. Del mismo modo, resulta crucial indicar que no es labor de ningún integrante de la comunidad educativa indagar sobre los hechos señalados por el niño, niña o adolescente, así como tampoco registrar sus dichos a través de ningún medio electrónico.

El procedimiento se inicia cuando el establecimiento toma conocimiento de un hecho de connotación sexual o agresión sexual dentro o fuera del establecimiento.

Las formas en que puede tomarse conocimiento son:

- Develación de la propia víctima.
- Denuncia formal presentada por un estudiante, apoderado o trabajador del establecimiento, se incluyen las denuncias presentadas en el libro de reclamos.
- Observación directa por parte de un educador o miembro del personal del establecimiento.
- Reporte informal recibido de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Recibida una denuncia el Coordinador de Convivencia Escolar deberá levantar un acta que dé cuenta de los hechos sucedidos y dé inicio a la investigación de ésto, los que deben quedar debidamente registrados en un expediente o carpeta investigativa.

**2.- Comunicación de la situación y derivaciones**

El funcionario del Liceo que haya recibido una denuncia o develación deberá derivar el reporte realizado al Coordinador de convivencia escolar quien tendrá 24 horas para reunir todos los antecedentes del caso y realizar las denuncias que correspondan si los hechos son constitutivos de delito ante las autoridades pertinentes.

En el caso que el victimario sea el Coordinador de convivencia escolar, este protocolo deberá ser derivado y gestionado por el Director/a del Liceo.

Cabe señalar que, el literal e) del artículo 175 del Código Proceso Penal establece que están obligados a denunciar “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”.

Es importante tener presente que, ante vulneraciones de derechos de un estudiante la Ley obliga a los establecimientos educacionales a realizar la denuncia a los organismos pertinentes; es decir, Oficina Local de la Niñez, Tribunal de Familia, Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, según corresponda.

**3.- Activación de Protocolo:**

Esta etapa del procedimiento se constituirá por las siguientes acciones:

**3.1- Acta de inicio del protocolo:**

El Acta de inicio del protocolo es un acto formal donde se deben registrar las principales acciones o gestiones previo al proceso de investigación, el acto debe contener: 1) fecha de recepción de la denuncia o develación; 2) la individualización de los intervinientes; 3) la descripción de los hechos denunciados; 4) activación del protocolo; 5) notificación padre, madre o apoderado; 6) medidas de resguardo que se adoptarán (ejemplo: suspensión, separación de espacios, intervención de tercero en sala de clases o patio, etc); 7) denuncia en caso de que se realice ante Carabineros de Chile, PDI o tribunales de Familia y; 8) derivaciones en caso que corresponda.

**3.2.- Notificación a las partes involucradas:**

Se citará a los padres, apoderados y estudiantes involucrados para que concurran al Liceo de manera presencial e inmediata con el objeto de que tomen conocimiento sobre la situación ocurrida y la activación del presente protocolo.

El Coordinador de convivencia escolar en esta citación debe explicar las etapas del protocolo, así como las derivaciones y denuncias realizadas.

En este procedimiento se priorizarán las notificaciones presenciales, sin embargo, en el evento que no se presenten los padres, madres y/o apoderados, las notificaciones se realizarán al correo electrónico consignado en el Registro de Matrícula del Liceo señalando la no presentación a la citación presencial. Cuando no exista correo electrónico registrado la notificación se enviará vía carta certificada al domicilio de los involucrados.

Ahora bien, cuando el victimario sea el padre, madre o apoderado del estudiante la notificación de este protocolo se realizará al adulto de confianza que el estudiante indique en la entrevista. En el caso de funcionarios del Liceo esta notificación la debe realizar el Director/a junto con el Coordinador de convivencia escolar de manera presencial.

**3.3.- Aplicación de medidas de resguardo cuando corresponda:**

Las medidas de resguardo son acciones preventivas que el Liceo adoptará inmediatamente tras recibir una denuncia que involucra conductas de violencia y pongan en riesgo la seguridad e integridad de algún miembros de la comunidad educativa, entre las medidas que se pueden adoptar se encuentran: 1)

separación de espacios físicos de los involucrados; 2) intervención psicosocial; 3) presencia de algún funcionario del establecimiento en las actividades de los involucrados para el resguardo de la integridad de los estudiantes; 4) cambio de curso; 5) redistribución de la jornada escolar y; 6) suspensión.

En el caso de ser un funcionario del establecimiento el victimario se adoptarán medidas para resguardar a la víctima y no exponerla a su presencia, sin menoscabar sus funciones. Entre las medidas se encuentra: 1) separación de espacios para no tener contacto directo con el estudiante afectado; 2) realización de trabajo administrativo en su domicilio relacionado con sus funciones; 3) intervención de la dirección del Liceo para resguardar la seguridad e integralidad del estudiante afectado, entre otras[2].

**4.- Investigación formal de los hechos:**

Iniciado este procedimiento se deberá recopilar los antecedentes entregados por el estudiante afectado en la develación o primera entrevista, además, de entrevistar a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que pudieran tener alguna relación con los hechos denunciados. En el caso que sean estudiantes, se deberá entrevistar también al padre, madre o apoderado de los involucrados directamente.

Respecto de las entrevistas individuales:

- Se deberá dejar registro escrito de cada una de ellas
- Cada registro de entrevista deberá ser firmado por el entrevistado o, en su defecto, se deberá dejar constancia de la falta de firma de éste. En caso de entrevistas on line, se entenderá como realizada cuando el apoderado acuse recibo del acta a través del correo electrónico.
- En el expediente o carpeta investigativa deberán constar todos los registros de entrevistas que se realicen.

Además, se deberán recopilar todas las pruebas necesarias para garantizar una investigación imparcial y exhaustiva.

La investigación deberá ser en un plazo máximo de 5 días, pudiendo variar según la envergadura del caso, el que puede requerir menos tiempo para su indagación. Durante todo este periodo 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.

**4.1 Elaboración informe de investigación:**

El Coordinador de convivencia escolar, una vez terminada la investigación deberá elaborar un informe que contenga los siguientes elementos: 1) breve descripción de los hechos; 2) listado de entrevistados en el caso

2 Las medidas de separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes o su traslado a otras labores o funciones fuera del aula deben ser consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad del establecimiento. Se hace presente que, en virtud del principio de presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Ordinario N° 471 de 2017 de la Dirección del Trabajo, sólo resulta procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante Fiscalía.

de contar con ello; 3) conclusiones de la investigación; 4) medidas formativas y/o pedagógicas a aplicar; 5) plan de acompañamiento psicosocial; 6) sugerencia de medida disciplinaria o sanción, si corresponde; 7) seguimiento.

El plazo para presentar el informe será de 2 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.

**5.- Resolución y consecuencias del proceso investigativo:**

El Coordinador de convivencia escolar deberá presentar al Director/a el informe de la investigación con el objeto de revisar las medidas propuestas y determinar si se aplicarán o se realizarán modificaciones. Esta etapa se dará por cerrada con un informe final aprobado y firmado por las partes intervinientes (En el caso de no existir modificaciones, el informe final será el presentado por el Coordinador de convivencia escolar. En el evento que se registren modificaciones, el informe será el presentado por el Coordinador con los respectivos ajustes).

**5.1.- Notificación del resultado de la investigación a las partes involucradas:**

La resolución y consecuencias del proceso investigativo deberá ser notificada al padre, madre o apoderado y al estudiante, o al funcionario involucrado en caso que corresponda, dentro de los 2 días hábiles siguientes de cerrada la investigación con el informe final. Esta notificación se deberá realizar por el Director/a en compañía del Coordinador de Convivencia Escolar de manera presencial y contra firma, en su defecto y en caso de no asistir a la citación, se realizará al correo electrónico registrado en el Registro de Matrícula entendiéndose notificada el día siguiente al envío de dicho correo y/o mediante carta certificada dirigida al apoderado a la dirección registrada en la ficha de matrícula.

En el caso de funcionarios del Liceo que no se presenten a esta notificación, se le enviará al correo electrónico institucional o por carta certificada a la dirección registrada en su contrato de trabajo.

**6.- Apelación de la resolución y cierre del caso:**

Cuando esté involucrado un funcionario del establecimiento, éste tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y/o apelación contados desde la notificación del resultado de la investigación. Esta solicitud debe ser dirigida al Director/a del Liceo y podrá ser realizada mediante correo electrónico o carta. El Director/a una vez recibido el documento tendrá un plazo de 2 días para resolver el requerimiento dejando cerrado el protocolo[3].

3 La aplicación del Protocolo de actuación frente a situaciones ante denuncias de abuso y/o hechos de connotación sexual dispuestas en el reglamento Interno del Liceo, será suficiente para determinar las responsabilidades de los funcionarios y la posible aplicación de medidas disciplinarias dispuestas en el RIOHS de la Corporación SOFOFA.

**7.- Seguimiento:**

El Coordinador de Convivencia Escolar deberá designar a un docente o asistente de la educación o miembro del equipo psicosocial para que realice el seguimiento de todas las medidas aplicadas en los procesos investigativos. Este seguimiento será de al menos 3 meses.

Todo seguimiento debe quedar registrado en un acta con al menos la siguiente información: 1) descripción de las acciones realizadas; 2) fechas de ejecución de las acciones y; 3) firma de los involucrados.

**NOTA 1:** El Coordinador de convivencia escolar podrá solicitar a la Corporación su intervención en la gestión de este protocolo cuando el denunciado sea un funcionario del establecimiento educacional con el objeto de resguardar la objetividad y transparencia del procedimiento.

Cabe señalar que, las causales por las que se puede solicitar la intervención de la Corporación son:

1.- El Coordinador está involucrado en los hechos.
2.- El Coordinador considera que su intervención no es objetiva, ya que existe algún vínculo o conflicto de interés que lo inhabilita para llevar a cabo la investigación.
3.- El Coordinador está gestionando otro protocolo que lo inhabilita o imposibilita de realizar otra investigación por distintos hechos.

**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.

Se entiende por vulneración cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, y que puede traer consecuencias negativas a nivel físico y/o emocional para la víctima. Incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se considera entre las formas de maltrato infantil (Organización Mundial de la Salud, 2022)[1].

Derechos cuya vulneración se considera relevante:

- Derecho a la alimentación: Garantizar que los estudiantes tengan acceso adecuado a una nutrición que sustente su desarrollo físico y cognitivo.
- Derecho a la salud: Asegurar el acceso a cuidados médicos y un entorno saludable que promueva el bienestar integral.
- Derecho a la educación: Facilitar y proteger el acceso constante y sin interrupciones al proceso educativo.
- Derecho a no trabajar: Prevenir el trabajo infantil que interfiera con la educación y el desarrollo del estudiante.

Situaciones externas al Liceo consideradas como vulneración de derechos:

- Trabajo infantil y adolescente: La participación de menores en actividades laborales que comprometan su desarrollo y bienestar.
- Afectar el derecho a la educación: Impedimentos o restricciones para el acceso o continuidad de la educación formal.
- Negligencia, omisión o abandono: Falta de cuidados esenciales por parte de los adultos responsables, reflejada en carencias de higiene, ausentismo escolar prolongado, y ausencia de supervisión adecuada.
- Violencia intrafamiliar (VIF) y situaciones de connotación sexual.

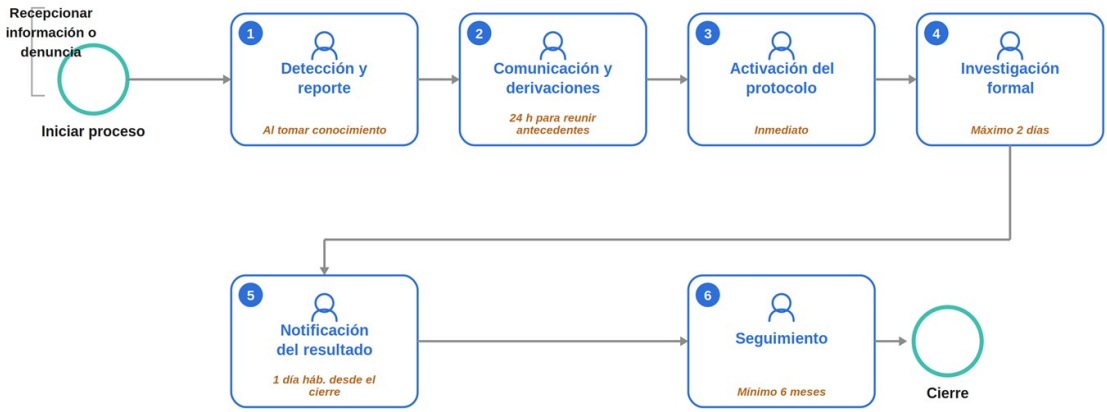
La duración máxima para resolver este protocolo será de 5 días, a menos que se requiera contar con más tiempo del señalado, pudiendo solicitar prórroga para las gestiones que conlleva este procedimiento.

## I. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1 Instructivo ante Develación de Vulneración de Derechos, Ministerio de Educación, Chile Avanza Contigo.

## Flujo protocolo de actuación

*FRENTE A HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS*




### 1.- Detección y reporte de situaciones de vulneración de derechos

Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe, sospeche o reciba información sobre una situación de vulneración de derechos hacia estudiantes debe reportarla de forma inmediata al Coordinador de convivencia escolar. El reporte debe incluir los antecedentes del estudiante, la fecha, descripción de los hechos relatados.

Para evitar la revictimización del estudiante afectado se debe velar porque en la primera entrevista o develación se recopilen la mayor cantidad de antecedentes para llevar a cabo este procedimiento.

En la primera acogida se recomienda escuchar el relato sin juzgar ni hacer suposiciones, y realizar la primera contención propiciando un espacio seguro para conversar. Del mismo modo, resulta crucial indicar que no es labor de ningún integrante de la comunidad educativa indagar sobre los hechos señalados por el niño, niña o adolescente, así como tampoco registrar sus dichos a través de ningún medio electrónico.

El procedimiento se inicia cuando el establecimiento toma conocimiento de un hecho de vulneración de derechos dentro o fuera del establecimiento.

Las formas en que puede tomarse conocimiento son:

- Develación de la propia víctima.
- Denuncia formal presentada por un estudiante, apoderado o trabajador del establecimiento, se incluyen las denuncias presentadas en el libro de reclamos.
- Observación directa por parte de un educador o miembro del personal del establecimiento.

- Reporte informal recibido de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Recibida una denuncia el Coordinador de Convivencia Escolar deberá levantar un acta que dé cuenta de los hechos sucedidos y dé inicio a la investigación de ésto, los que deben quedar debidamente registrados en un expediente o carpeta investigativa.

**2.- Comunicación de la situación y derivaciones**

El funcionario del Liceo que haya recibido una denuncia deberá derivar el reporte realizado al Coordinador de convivencia escolar quien tendrá 24 horas para reunir todos los antecedentes del caso y realizar las denuncias que correspondan si los hechos son constitutivos de delito ante las autoridades pertinentes.

Cabe señalar que, el literal e) del artículo 175 del Código Proceso Penal establece que están obligados a denunciar "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".

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, Oficina Local de la Niñez, Tribunal de Familia, Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, según corresponda.

**3.- Activación de Protocolo:**

Esta etapa del procedimiento se constituirá por las siguientes acciones:

**3.1- Acta de inicio del protocolo:**

El Acta de inicio del protocolo es un acto formal donde se deben registrar las principales acciones o gestiones previo al proceso de investigación, el acto debe contener: 1) fecha de recepción de la denuncia; 2) la individualización de los intervinientes; 3) la descripción de los hechos denunciados; 4) notificación padre, madre o apoderado; 5) las medidas de resguardo que se adoptarán (ejemplo: suspensión, separación de espacios, intervención de tercero en sala de clases o patio, etc); 6) la denuncia en caso de que se realice ante Carabineros de Chile, PDI o tribunales de Familia y; 7) derivaciones en caso que corresponda; 8) activación de protocolos que correspondan (violencia o acoso).

**3.2.- Notificación a las partes involucradas:**

Se citará a los padres, apoderados y estudiantes involucrados para que concurran al Liceo de manera presencial e inmediata con el objeto de que tomen conocimiento sobre la situación ocurrida y la activación del presente protocolo. La notificación de este procedimiento obligatoriamente siempre debe ser presencial, salvo que existan razones fundadas que no permitan esta gestión y se deba realizar de otra manera.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que la notificación se realice vía telefónica, la acción debe quedar debidamente registrada.

El Coordinador de convivencia escolar en esta citación debe explicar las etapas del protocolo, así como las derivaciones y denuncias realizadas.

En el caso que el victimario sea el padre, madre o apoderado del estudiante la notificación de este protocolo se realizará al adulto de confianza que el estudiante indique en la entrevista.

**3.3.- Aplicación de medidas de resguardo:**

Las medidas de resguardo son acciones preventivas que el Liceo adoptará inmediatamente tras recibir una denuncia que involucra conductas de violencia y pongan en riesgo la seguridad e integridad de algún miembros de la comunidad educativa, entre las medidas que se pueden adoptar se encuentran: 1) separación de espacios físicos de los involucrados en caso de que el agresor sea parte de la comunidad educativa; 2) intervención psicosocial; 3) presencia de algún funcionario del establecimiento en las actividades del Liceo, y en la entrada y salida de la jornada escolar para el resguardo de la integridad del estudiante; 4) cambio de curso; 5) redistribución de la jornada escolar y; 6) suspensión.

**4.- Investigación formal de los hechos:**

Iniciado este procedimiento se deberá recopilar los antecedentes entregados por el estudiante afectado en la develación o primera entrevista, además, de entrevistar a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que pudieran tener alguna relación con los hechos denunciados. En el caso que sean estudiantes, se deberá entrevistar también al padre, madre o apoderado de los involucrados directamente.

Cuando los hechos denunciados se califiquen como situaciones de violencia o de connotación sexual, el Coordinador de convivencia escolar deberá activar los respectivos protocolos realizando la investigación de los hechos a través de éstos con el objeto de evitar la revictimización del estudiante y evitar las actuaciones innecesarias, normalmente por ser reiteración de las ya practicadas.

Frente a situaciones de vulneración de derechos ante las cuales el establecimiento no tenga injerencia o no cuente con un protocolo asociado en este reglamento el Coordinador de convivencia cerrará este protocolo con los antecedentes recopilados en la entrevista con el estudiante, padre, madre y/o apoderado.

Respecto de las entrevistas individuales:

- Se deberá dejar registro escrito de cada una de ellas
- Cada registro de entrevista deberá ser firmado por el entrevistado o, en su defecto, se deberá dejar constancia de la falta de firma de éste. En caso de entrevistas on line, se entenderá como realizada cuando el apoderado acuse recibo del acta a través del correo electrónico.
- En el expediente o carpeta investigativa deberán constar todos los registros de entrevistas que se realicen.

La investigación deberá ser en un plazo máximo de 2 días. Durante todo este periodo 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.

**4.1 Elaboración informe de investigación:**

El Coordinador de convivencia escolar, una vez terminada la investigación deberá elaborar un informe que contenga los siguientes elementos: 1) breve descripción de los hechos; 2) listado de entrevistados; 3) denuncia realizada; 4) derivaciones realizadas; 5) plan de acompañamiento psicosocial y; 6) seguimiento.

El plazo para presentar el informe será de 1 día hábil contado 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.

**5.- Notificación del resultado de la investigación a las partes involucradas:**

La resolución y consecuencias del proceso investigativo deberá ser notificada al padre, madre o apoderado y al estudiante, dentro de 1 día hábil siguiente de cerrada la investigación con el informe final. Esta notificación se deberá realizar por el Coordinador de convivencia escolar de manera presencial y contra firma, en si defecto y en caso de no asistir a la citación, se realizará al correo electrónico registrado en el Registro de Matrícula entendiéndose notificada al día siguiente de dicho correo y/o mediante carta certificada dirigida al apoderado a la dirección registrada en dicho registro.

**6.- Seguimiento**:

El Coordinador de Convivencia Escolar deberá designar a un docente o asistente de la educación o miembro del equipo psicosocial para que realice el seguimiento de todas las medidas aplicadas en los procesos investigativos. Este seguimiento será de al menos 6 meses.

Todo seguimiento debe quedar registrado en un acta con al menos la siguiente información: 1) descripción de las acciones realizadas; 2) fechas de ejecución de las acciones y; 3) firma de los involucrados.

**ANEXO 4**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA DE DELITOS**

Conforme al artículo 1 del Código Penal Chileno se entiende por delito "(…) a 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 (...)".

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 de ellos, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del NNA y su condición de sujeto de protección especial.

Cabe señalar que, el literal e) del artículo 175 del Código Proceso Penal establece que están obligados a denunciar "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".

Frente a situaciones de esta naturaleza el Coordinador de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue, podrá solicitar a la Corporación SOFOFA apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Reglamento Interno.

## II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### Flujo protocolo de actuación

***FRENTE A DENUNCIAS DE DELITOS***

**1.- Conocimiento de los hechos:**

El Coordinador de convivencia escolar o quién tenga conocimiento de un posible delito en contra de un estudiante tiene la obligación de realizar la denuncia ante las autoridades competentes dentro de las 24 horas siguientes a tomar conocimiento de los hechos. Esta obligación también corresponderá en el evento que los hechos señalados sean realizados por estudiantes, apoderados o funcionarios del Liceo.

**2.- Comunicación de la situación:**

El Coordinador comunicará a los padres, madres y apoderados sobre la denuncia realizada, ya sea que pudiera afectar a su hijo o pupilo o que éste sea el posible autor de los hechos.

**2.1- Denuncias:**

Toda denuncia que se realice deberá ser presentada en forma presencial y escrita u online en las plataformas de las autoridades o tribunales competentes, detallando los hechos que se denuncian y la fecha en que se tomó conocimiento de ellos.

Una vez realizada la denuncia se deberá procurar contar con algún antecedente o medio de prueba que acredite la gestión de esta acción. Todo esto debe quedar registrado en la respectiva carpeta o expediente del caso.

En el evento que ya exista una denuncia sobre los hechos 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, el comprobante de la denuncia o el número de ésta.

Cabe señalar que, el literal e) del artículo 175 del Código Proceso Penal establece que están obligados a denunciar “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.- Activación de protocolo:**

Cuando los hechos denunciados sean por delitos cometidos por estudiantes, apoderados o funcionarios del Liceo, y se enmarquen dentro de los protocolos regulados en el Reglamento Interno del establecimiento, el Coordinador de convivencia escolar deberá activar el procedimiento que corresponda (Protocolo ante situaciones de violencia escolar, Protocolo ante situaciones de connotación sexual, Protocolo ante situaciones de vulneración de derechos, Protocolo ante situaciones de droga, Aula Segura, entre otros).

Respecto a las acciones a adoptar, el Liceo asumirá el principio de inocencia, lo cual implica que, cuando se trate de estudiantes y su inserción en el Liceo, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad judicial respectiva.

**4.- Aplicación de medidas de resguardo cuando corresponda:**

Se podrán adoptar medidas de resguardo dependiendo de los hechos de que se trate, en este sentido, el Coordinador de convivencia escolar podrá aplicar cualquiera de las medidas dispuestas en el apartado de "Cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar", específicamente en el numeral 2.4 del Reglamento Interno con el objeto de garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Asimismo, se podrá implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Liceo.

**Aspectos generales:**

Los contenidos de las carpetas de posibles delitos serán confidenciales y puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa sólo podrán ser conocidos por el Equipo Directivo del Liceo.

Cuando el estudiante denunciado sea menor de edad, se podrán entregar sus datos personales y académicos sólo a petición de una entidad judicial, administrativa o policial.

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 Coordinador de convivencia escolar, 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.

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la comunidad escolar, el Coordinador de convivencia escolar presentará 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 5**
**PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El siguiente Protocolo se ha elaborado con el objeto de dar una atención rápida y eficaz a todo estudiante, que sufra de algún accidente durante el año escolar.

**Generalidades**

- Este protocolo es de conocimiento público y se encuentra cargado en la página web del Liceo y en formato impreso en la sala de atención dispuesta por el establecimiento.
- Se mantendrá un registro actualizado de los números telefónicos u otra forma de establecer contacto con los apoderados, el cual se encuentra disponible en la plataforma digital vigente, esta responsabilidad será de Inspectoría.
- El establecimiento cuenta, en la sala de atención, con el registro de los centros de atención de urgencia más cercanos, según ubicación geográfica.

**Procedimiento General**

- El Encargado de la sala de atención se preocupará de dar las primeras atenciones al estudiante
- El Encargado de Convivencia está obligado a comunicar vía telefónica al apoderado, en forma inmediata para informar la situación y que acuda al establecimiento a retirarlo si la situación lo amerita. Esta llamada será registrada en el libro digital de atenciones de inspectoría. En este registro deberá constar: i) la fecha y hora de la llamada telefónica; ii) el número de teléfono al cual se contactó, y iii) si se tuvo respuesta o no.
- Se consulta al apoderado si cuenta con seguro complementario de salud.
- En cuanto se toma conocimiento del accidente escolar y una vez que el estudiante ya haya recibido las primeras atenciones o haya sido derivado a un centro asistencial. El Director del Liceo o en su defecto el Encargado de Convivencia, deberá levantar Acta del Seguro Escolar, a fin que el accidente sea cubierto por este beneficio. Este seguro se entregará para todo tipo de accidentes, siendo el apoderado quien decide el uso o no, si es que cuenta con un seguro escolar complementario.
- Se realiza la derivación al servicio de atención de salud pública. Este traslado lo debe realizar el Director del Liceo, algún miembro del equipo directivo, el Encargado de Convivencia, o un tercero designado por el Director.
- Se registra atención en Observaciones del libro de clases (físico o digital).
- Al finalizar todo el procedimiento, Inspectoría enviará una notificación del llamado y procedimiento a través de la plataforma académica digital.

**Atenciones generales**

El estudiante que presenta síntomas de alguna enfermedad.

Procedimiento

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

2.- Se registra atención.

**Atención por accidente escolar.**

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

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

**Los accidentes escolares podrán ser considerados:**

Accidentes leves.

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

Procedimiento:

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

Accidentes Menos Graves.

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

Procedimiento:

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

Accidentes Graves.

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

craneoencefálicas, cervicales y expuestas. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado. Generalmente ameritan internación hospitalaria.

Procedimiento:

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

Otras consideraciones

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

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

Enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Liceo

1. El Profesor jefe o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del Liceo para comunicarle la situación.

2**.** Evaluar preliminarmente la situación, considerando:

- Si la lesión es superficial.

- Si existió pérdida del conocimiento.
- Si existen heridas abiertas.
- Si existen dolores internos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los estudiantes eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, o realizando un trabajo en un lugar asignado

en el establecimiento, el cual será evaluado posteriormente. Estos trabajos pueden ser sobre temas de investigación acordes al tema tratado o al contenido general de la asignatura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Procedimiento especial en caso de Seguro Privado de Salud**

En caso que un estudiante cuente con un seguro privado de salud, el apoderado al momento de la matrícula debe informar si desea priorizar la activación de este seguro por sobre el seguro escolar. Está información quedará registrada en la Hoja de Vida del Estudiante y en un Registro especial que deberá llevar para estos efectos el Encargado de Convivencia, en donde se especificará el tipo de seguro y el centro asistencial al cual se debe derivar al estudiante.

Es deber del apoderado informar la existencia y uso prioritario de este seguro médico, así como informar al centro asistencial al que se debe derivar al estudiante en caso de accidente.

Al momento en que ocurre un accidente, el Encargado de Convivencia deberá revisar el registro a fin de descartar que el estudiante no posea un seguro especial. Asimismo, esto debe ser informado por el apoderado al momento de contactarlo telefónicamente para notificarlo del accidente.

En casos de menor gravedad se esperará a que el apoderado retire al estudiante del Liceo para llevarlo al centro asistencial. Si el accidente es de una gravedad mayor el Director o quien éste designe coordinará el traslado al centro asistencial preferencial.

**ANEXO 6**

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS**

El presente protocolo tiene por objetivo establecer el procedimiento a aplicar frente a conductas suicidas de estudiantes de nuestro establecimiento

Este protocolo es aplicable a todas las situaciones de riesgo suicida que involucren a estudiantes del Liceo, abarcando desde la detección de signos de alerta hasta el seguimiento posterior a una intervención.

De acuerdo a las recomendaciones entregadas por el MINEDUC[1], es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios y auto agresiones entre nuestros estudiantes. Con el objetivo de entregar una primera respuesta ante un intento o suicidio de un estudiante

Es de suma importancia, para poder entender este fenómeno, conocer algunas definiciones importantes:

- **Conductas Suicidas**: Es un continuo que abarca un amplio espectro de conductas, también conocido como "suicidabilidad" que van desde la ideación suicida hasta el acto de consumarlo, pasando por la ideación, planificación y el intento. Las Conductas Suicidas se puede expresar mediante las siguientes formas:
    - Ideación Suicida: Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
    - Parasuicidio (o Gesto Suicida): Acción autodestructiva no letal que se considere un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones de quitarse la vida
    - Intento Suicida: Conductas o actos con los que una persona intencionadamente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación
    - Suicidio Consumado: Se refiere al acto en el cual una persona, en forma voluntaria e intencional, provoca su propia muerte. La característica predominante es la fatalidad y la premeditación.

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE IDEACIÓN, GESTO O INTENTO SUICIDA**

1Versión 10.0, 2026

RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES

**1.- Detección y abordaje inicial**

Cualquier integrante de la comunidad escolar que detecte un signo de riesgo (comentarios, conductas auto lesivas, cambios abruptos de comportamiento) debe informar de inmediato al Coordinador de convivencia escolar.

Las formas en que puede tomarse conocimiento son:

a. El estudiante lo comunica de forma indirecta o directa.
b. El estudiante lo comunica a algún compañero (realizan comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros) y éste informa a algún funcionario del Liceo.
c. La familia comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o frases que utiliza relacionadas con la muerte.
d. El estudiante lo comunica a algún funcionario del centro educativo

El abordaje inicial será realizado por un integrante del equipo psicosocial del Liceo. en un espacio privado y seguro, garantizando confidencialidad y respeto

**2.- Activación de protocolo**

Esta etapa del procedimiento se constituirá por las siguientes acciones:

**2.1- Acta de inicio del protocolo:**

El Acta de inicio del protocolo es un acto formal donde se deben registrar las principales acciones o gestiones previo al proceso de investigación, el acto debe contener: 1) fecha de recepción de la denuncia; 2) antecedentes del estudiante; 3) la descripción de a situación y nivel de riesgo; 4) notificación padre, madre o apoderado; 5) derivaciones en caso que corresponda y; 6) Seguimiento

**2.2.- Evaluación mediante entrevistas y preguntas exploratorias:**

En esta etapa del procedimiento, el integrante del equipo psicosocial debe explorar pensamientos, emociones y conductas relacionadas con la ideación suicida o riesgo de autolesión. Se realizan preguntas iniciales amplias (estado de ánimo, preocupaciones) avanzando gradualmente hacia la exploración de posibles pensamientos de muerte o suicidio.

**2.3.- Evaluación del Riesgo y Activación del protocolo**

El integrante del equipo psicosocial debe determinar el nivel de riesgo aplicando la escala de evaluación de riesgo suicida C-SSRS[2], se anexa al final de este protocolo la forma abreviada. Clasificar el nivel de riesgo del estudiante y entregar apoyo emocional inmediato.

Una vez finalizada la evaluación el integrante del equipo psicosocial debe preparar el "Registro de Activación de Protocolo" que se encuentra al final de este anexo y derivar al Coordinador de convivencia escolar para realizar las siguientes etapas del procedimiento.

2 Escala C-SSRS

Todos los antecedentes deben quedar archivados en el expediente del estudiante

**3.- Comunicación y derivación**

El Coordinador de convivencia deberá comunicar el mismo día a padre, madre y/o apoderado informando la situación que está viviendo el estudiante. El procedimiento que se aplicará y las derivaciones que se realizarán.

Las derivaciones dependen del nivel de riesgo que presenta el estudiante, las cuales se definen de la siguiente manera

- Riesgo Bajo: Continuar con acompañamiento interno y monitoreo en el liceo.
- Riesgo Medio: Derivar a especialista externo (psiquiatría/psicología clínica), con coordinación de la familia
- Riesgo Alto/Inminente: Activar protocolo de accidentes escolares y contactar servicios de emergencia (SAMU) y línea *4141 “No estás solo”, solicitando apoyo inmediato.
  Registro. Se adjunta al término de este anexo la Ficha de Derivación.

En el caso que los padres y/o apoderados no brinden el apoyo necesario para el caso, se procederá a tomar contacto con la OLN para solicitar orientación, así mismo se activará el protocolo N°3 (Vulneración de Derechos)

**4.- Seguimiento y Evaluación final**

El equipo psicosocial del Liceo debe realizar un seguimiento continuo mediante entrevistas, coordinación con docentes y comunicación con la familia, manteniendo en todo momento observación de nuevas señales de alerta, creando un plan de acompañamiento psicosocial individual del estudiante.

Solicitar a los padres y/o apoderados certificados médicos que acrediten la atención recibida y ajustar el plan de acompañamiento individual.

**5.- Evaluación final y reincorporación**

El liceo a través del coordinador de convivencia escolar, debe asegurar la reincorporación segura del estudiante al liceo, para ello debe:

- Realizar una reunión de cierre con la familia, en esta cita debe participar el integrante del equipo psicosocial que estuvo a cargo del caso.
- Revisar el proceso completo, factores desencadenantes, eficacia de intervención y acuerdos de comunidad.
- Emitir un informe final con el plan de reintegro al Liceo, el que quedará en el expediente del estudiante.

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO**

En caso de una muerte por suicidio dentro del establecimiento educacional, se deben realizar los siguientes pasos:

**1.- Activación del Protocolo:**

El director del establecimiento debe coordinar la activación del protocolo en forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

**2.- Informarse de lo que sucedió y contactarse con los padres y/o apoderados:**

El director debe verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.

Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

Se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

**3.- Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo:**

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

Importante gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela o con los organismos estatales.

**4.- Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo:**

El establecimiento debe cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas, para ellos es necesario e implementar las siguientes estrategias:

- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

**5.- Información a los medios de comunicación:**

Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

Se debe informar a toda la comunidad que el portavoz autorizado es el director del establecimiento o un representante de la Corporación SOFOFA.

**6.- Funeral y conmemoración:**

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar.

En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure el funeral o velorio, al mismo tiempo recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

El Liceo debe realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

**7.- Seguimiento y evaluación**

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Confidencialidad**: Toda la información será tratada con estricta reserva, protegiendo la dignidad del estudiante

**Obligación de Denunciar**: Todos los integrantes de la comunidad tienen la obligación de informar inmediatamente cualquier signo de riesgo suicida o autolesión.

**Red de apoyo externa**: En caso de situaciones de crisis o riesgo en salud mental, se prioriza siempre la derivación inmediata a la red pública de salud (CESFAM; hospitales, SAMU) o al sistema que tenga contratado la familia.

De manera complementaria, se informará y recomendará a la familia el acceso a la línea *4141 “NO estas solo”, servicio telefónico gratuito y disponible las 24 horas del día, especializado en apoyo y prevención del suicidio, que puede ser utilizado de manera paralela al acompañamiento del liceo y de la red de salud.

**Capacitación**: El personal del establecimiento recibirá formación continua en prevención, detección temprana y acompañamiento de crisis suicidas.

**PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA** (Cartilla para el entrevistador)

| | |
|---|---|
| | Último mes |

| Formule las preguntas 1 y 2 | SI | NO |
|---|---|---|
| **1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?**<br>La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar. | | |
| **2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?**<br>Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan). | | |
| Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6<br>Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6 | | |
| **3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?**<br>El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”. | | |
| **4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?**<br>Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”. | | |
| **5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?**<br>Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan. | | |
| Siempre realice la pregunta 6 | | |
| 6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?<br>Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado Medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.<br>Si la respuesta es “SI”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses? | Alguna vez en la vida<br><br>En los últimos 3 meses | |
| Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador | | |
| Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental. | | |
| Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2: | | |

| | |
|---|---|
| **RIESGO BAJO** | 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.<br>2) Contacte a los padres o apoderados y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.<br>3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.<br>4) Realice seguimiento del/la estudiante. |
| Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6: | |
| **RIESGO MEDIO** | 1) Informe al Coordinador de convivencia una vez finalizada la entrevista.<br>2) Una vez informado, el Coordinador debe contactar a los padres o apoderados para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.<br>3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención de Salud primaria.<br>4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.<br>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro). |
| Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses": | |
| **RIESGO ALTO** | 1) Informe al Director<br>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o apoderados para que concurran lo antes posible al liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención de salud primaria En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.<br>3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<br>● Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores.<br>● Nunca dejarlo solo.<br>● Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.<br>● Eliminar medios letales del entorno.<br>4) Comunique la situación a Corporación SOFOFA. |

# REGISTRO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

## PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

### Datos Generales

| | |
|---|---|
| Fecha de activación | |
| Hora | |

| | |
|---|---|
| Responsable | |
| Cargo | |

## 1. Identificación del Estudiante

| | |
|---|---|
| Nombre | |
| RUT | |
| Edad | |
| Curso | |
| Profesor(a) Jefe | |

## 2. Origen de la Alerta

| | |
|---|---|
| Quién reporta | |
| Nombre | |
| Relación | |

## 3. Descripción del Caso

| **¿Dónde ocurre el evento?** | **Tipo de situación detectada:** |
|---|---|
| ☐ Liceo<br>☐ Domicilio del estudiante<br>☐ Otro: _____ | ☐ Ideación suicida<br>☐ Conducta de riesgo<br>☐ Intento de suicidio<br>☐ Otro: _____ |

## 4. Evaluación inicial y acciones inmediatas

- **Profesional que realiza primera contención:** _____
- **Nivel de Riesgo**

  ☐ Riesgo Bajo
  ☐ Riesgo Medio
  ☐ Riesgo Alto/Inminente

- **Acciones realizadas:**
  - ☐ Contención emocional
  - ☐ Entrevista inicial
  - ☐ Supervisión permanente
  - ☐ Otro: _____

| Obs: |
|---|
| |

## 5. Contacto con Apoderado

| | |
|---|---|
| Apoderado(a) contactado(a) | |
| Parentesco | |

**Medio de contacto:**

☐ Teléfono
☐ Correo
☐ Presencial
☐ Otro: _____

**Resultado del contacto:**

**Fecha de citación:** ____ / ____ / _____

**Hora:** _____

☐ Asiste a entrevista
☐ No asiste
☐ Reagenda Fecha: ____ / ____ / _____ Hora: _____

## 6. Derivación

**Se sugiere atención profesional externa:**

☐ Sí
☐ No

**Compromiso del apoderado:**

☐ Acepta
☐ No acepta

| Obs: |
| --- |
| |

**En caso de no aceptación:**

☐ Se contacta OLN
☐ Se activa protocolo de vulneración

## 7. En caso de intento suicida (si aplica)

**Acciones realizadas:**

| |
| --- |
| |

_____

**Encargada de Convivencia Escolar**

# Ficha de Derivación a Centro de Salud

## 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

| | |
|---|---|
| Fecha | |
| Establecimiento Educacional | |
| Nombre y cargo profesional de referencia | |
| Correo electrónico y teléfono de contacto | |

## 2. Antecedentes Estudiante

| | |
|---|---|
| Nombre | |
| Rut | |
| Fecha de Nacimiento | |
| Edad | |
| Escolaridad | |
| Adulto responsable | |
| Teléfono de contacto | |
| Dirección | |

## 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

| |
|---|
| |

## 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

| |
|---|
| |

_____

**Firma Profesional del Liceo**

## ANEXO 7

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

El objetivo de este protocolo es establecer el procedimiento a aplicar en situaciones de desregulación emocional y conductual, asegurando un entorno inclusivo, respetuoso y seguro.

Este procedimiento es aplicable a las situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes del establecimiento.

**DEFINICIONES**

**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.

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.

**Acompañamiento Emocional y Conductua**l: Acciones preventivas y responsivas dirigidas a alumnos con necesidades educativas específicas, para mitigar su vulnerabilidad y responder eficazmente a conductas desafiantes. Estas acciones se ajustan según la intensidad, naturaleza o duración de las conductas, asegurando un entorno educativo comprensivo y efectivo.

**Agitación Psicomotora:** Estado de excitación mental caracterizado por un aumento excesivo en la actividad motora, que puede ir desde una inquietud moderada hasta movimientos amplios y descoordinados sin un propósito claro. Este estado puede presentarse en alumnos con o sin diagnósticos previos de condiciones mentales.

**Contención Emocional**: Proceso mediante el cual se brinda apoyo y acompañamiento a los alumnos para que puedan expresar sus emociones de manera segura y respetuosa. Este enfoque se centra en comprender y aceptar sus emociones, generando un espacio de respaldo y comprensión durante momentos de vulnerabilidad emocional.

**Neurodiversidad**: Reconocimiento y valoración de las diferencias en el funcionamiento cerebral como una variación natural de la condición humana, respetando las diversas formas de pensar y aprender de los alumnos con NEE y/o por necesidades en el ámbito socioemocional y conductual.

**Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual Individualizado (PAEC):** Conjunto estructurado de estrategias y procedimientos diseñados para atender las necesidades de los alumnos diagnosticados con TEA, NEE y/o por necesidades en el ámbito socioemocional y conductual. Este plan debe considerar:

- La identificación de situaciones desafiantes que detonen crisis emocionales o comportamientos disruptivos.
- Respuestas personalizadas para cada alumno, dependiendo del tipo de crisis.

- La asignación de adultos responsables de acompañar al alumno durante las situaciones desafiantes.
- Acuerdos establecidos con la familia para un acompañamiento integral.

**Regulación Emociona**l: Capacidad de los alumnos para gestionar y modificar sus emociones de manera adecuada al contexto. Implica el reconocimiento del impacto de las emociones en el pensamiento y el comportamiento, el uso de estrategias efectivas para manejar emociones intensas, y la capacidad de fomentar emociones positivas que faciliten la adaptación al entorno escolar.

**Buen Trato**: Interacciones basadas en el respeto y la valoración de la dignidad de los alumnos, promoviendo su bienestar físico, emocional y psicológico. Se manifiesta a través de relaciones respetuosas, empáticas y seguras, propiciando un entorno de desarrollo integral.

**No Discriminación:** Principio fundamental que prohíbe cualquier forma de exclusión basada en discapacidad u otras condiciones personales, asegurando igualdad y equidad en el acceso a la educación.

## Medidas preventivas[1]

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, NEE y/o por necesidades en el ámbito socioemocional y conductual).

### 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 https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2025/05/Orientaciones-PAECOK.pdf

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 neuro-divergencia 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, NEE y/o por necesidades en el ámbito socioemocional y conductual. 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:**

Detección de Desregulación emocional y/o conductual
Observar e identificar el episodio y clasificar el nivel del estudiante que presenten algún nivel de desregulación emocional y comunicar de inmediato al equipo psicosocial la activación del protocolo de desregulación emocional y conductual y tomen las medidas apropiadas al caso.

Intervenciones de Regulación Sensorial y Emocional (Nivel 1)
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.

Intervenciones de Contención y Soporte Adaptativo (Nivel 2)
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

- Revisar el plan de acompañamiento individual del Estudiante, para aplicar las medidas más efectivas y correspondientes a su caso.
- 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.
- 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.

<u>Respuesta integral a Crisis Severas (NIvel 3)</u>

El equipo psicosocial en conjunto con el profesor a cargo y/o inspector debe proteger la seguridad del estudiante, sus pares y adultos.

- Activación protocolo de accidente escolar: Esta medida se activará para el resguardo físico y emocional del estudiante en el caso que corresponda y contacto inmediato de padres y/o apoderado de ser necesario.

**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**.

.

<u>Contacto con Padres y/o Apoderados</u>

Comunicarse con los padres y/o apoderados/as cuando un estudiante tiene una DEC, de acuerdo a los siguientes casos:

- En caso de que se requiera su presencia con motivo de una emergencia por estar en peligro la integridad física o síquica del estudiante, 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.
- 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”[2].

2 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 la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista, la hace extensible a todos los establecimientos educacionales del país sin distinción de su dependencia.

Registro y Seguimiento

El encargado de aperturar este protocolo debe dejar el registro 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.

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:

- 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:** |
| **Profesor/a Jefe:** | **Fecha:** |
| **Nombre Docentes y Asistentes que la asistieron:** | **Hora:** |
| **Se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento** | **SI NO** |
| **Aspectos Relevantes y Relato del incidente y su contexto** | |
| **Descripción de las medidas adoptadas** | |
| **Evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre, Cargo y Firma del Responsable** | | | |

**Certificado de Retiro por DEC**

Con fecha __/__/___ El estudiante _____ es retirado por su padre, madre y/o apoderado/a Don (a)_____
Rut_____ , de acuerdo a los dispuesto en el articulo 66 quinquies del Codigo delTtrabajo

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 a profesor(a) jefe y/o Dirección.

2. El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, 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 DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O PORTE Y/O TRÁFICO DE DROGAS, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS

Como establecimiento educativo creemos fundamental que los estudiantes deben gozar plenamente de sus derechos y garantías, en este sentido, los niños, niñas y adolescentes tienen derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, como contraparte a este derecho ellos tienen tienen el deber de 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, tabaco y toda clase de sustancias que alteren el normal desarrollo de sus sentidos. Se exceptúa de esta calificación a las sustancias que los estudiantes consumen bajo tratamiento médico, controlado con receta, lo que debe ser comunicado al Establecimiento por los padres o apoderados del estudiante.

El presente protocolo regula la forma en que se deben abordar estas situaciones siendo armónico con las "Políticas de Prevención del Consumo de Drogas y Alcohol" de la Red de Liceos SOFOFA.

## SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ EL PROTOCOLO

El siguiente protocolo se activará en los siguientes casos:

A. Detección o sospecha que un estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de sustancia.
B. Denuncia o sospecha de porte y/o tráfico de drogas por parte de estudiantes dentro o fuera del establecimiento educacional.
C. Detección o sospecha de consumo, porte y/o tráfico por parte de un adulto de la comunidad educativa que no esté contratado por el Liceo.

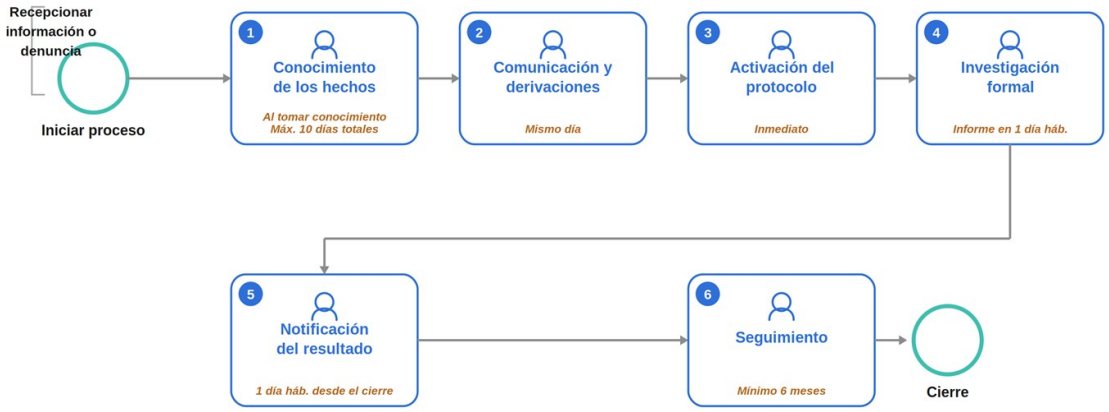
En este último caso el director del Liceo le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol. En el caso de a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se deberá denunciar a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros).

Cuando el involucrado sea un trabajador del establecimiento educacional se implementarán las medidas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación SOFOFA.

## I. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### Flujo protocolo de actuación

*FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS*




### A. SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS

**1.- Conocimiento de los hechos:**

El procedimiento se inicia cuando el establecimiento toma conocimiento de algún hecho relacionado con el consumo de sustancias ilícitas, ya sea dentro del establecimiento o fuera de él.

Las formas en que puede tomarse conocimiento de ellos son:

- Auto reporte, el estudiante involucrado es quien voluntariamente comunica a algún integrante de la comunidad que presenta problemas de consumo y requiere apoyo.
- Detección infraganti, cuando el involucrado es sorprendido por cualquier miembro de la comunidad consumiendo alguna sustancia dentro o fuera del establecimiento.
- Solicitud o denuncia de un tercero, algún miembro de la comunidad educativa solicite la intervención del Liceo para apoyar a un estudiante que presente problemas de consumo. En estos casos debe existir una declaración explícita de quien realiza la solicitud o denuncia.

Recibida una denuncia el Coordinador de convivencia escolar deberá levantar un acta que dé cuenta de los hechos sucedidos dando inicio a la investigación de esto, los que deben quedar debidamente registrados en un expediente o carpeta investigativa.

La duración máxima para resolver este protocolo será de 10 días, a menos que se requiera contar con más tiempo del señalado, pudiendo solicitar prórroga para las gestiones que conlleva este procedimiento.

**2.- Comunicación de la situación y derivaciones:**

El Coordinador deberá comunicar el mismo día al o los estudiantes involucrados respecto de los hechos en que se ha visto involucrado, así como a su padre, madre y/o apoderado. En caso de ser necesario el Coordinador podrá solicitar que alguno de estos últimos concurra al establecimiento educacional para retirar a su hijo o pupilo.

Por otra parte, al ser una situación de vulneración de derechos la Ley obliga a los establecimientos educacionales a realizar la denuncia a los organismos pertinentes; es decir, Oficina Local de la Niñez que corresponda para activar las redes de apoyo necesarias.

**3.- Activación de Protocolo:**

Esta etapa del procedimiento se constituirá por las siguientes acciones:

**3.1- Acta de inicio del protocolo:**

El Acta de inicio del protocolo es un acto formal donde se deben registrar las principales acciones o gestiones previo al proceso de investigación, el acto debe contener: 1) fecha de recepción de la denuncia; 2) individualización de los intervinientes; 3) descripción de los hechos denunciados; 4) notificación padre, madre o apoderado y; 5) derivaciones.

**3.2.- Notificación a las partes involucradas:**

Se citará a los padres, apoderados y estudiantes involucrados para que concurran al Liceo de manera presencial e inmediata con el objeto de que tomen conocimiento sobre la situación ocurrida y la activación del presente protocolo.

El Coordinador de convivencia escolar en esta citación debe explicar las etapas del protocolo, así como las derivaciones y denuncias realizadas.

En este procedimiento se priorizarán las notificaciones presenciales, sin embargo, en el evento que no se presenten los padres, madres y/o apoderados, las notificaciones se realizarán al correo electrónico consignado en el Registro de Matrícula del Liceo señalando la no presentación a la citación presencial. Cuando no exista correo electrónico registrado la notificación se enviará vía carta certificada al domicilio de los involucrados.

**4.- Investigación formal de los hechos:**

Iniciado este procedimiento se deberá entrevistar a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que pudieran tener alguna relación con los hechos denunciados. En el caso que sean

estudiantes, se deberá entrevistar también al padre, madre o apoderado de los involucrados directamente.

Respecto de las entrevistas individuales:

- Se deberá dejar registro escrito de cada una de ellas
- Cada registro de entrevista deberá ser firmado por el entrevistado o, en su defecto, se deberá dejar constancia de la falta de firma de éste. En caso de entrevistas on line, se entenderá como realizada cuando el apoderado acuse recibo del acta a través del correo electrónico.
- En el expediente o carpeta investigativa deberán constar todos los registros de entrevistas que se realicen.

Además, se deberán recopilar todas las pruebas necesarias para garantizar una investigación imparcial y exhaustiva.

**4.1 Elaboración informe de investigación**

El Coordinador, una vez terminada la investigación deberá elaborar un informe que contenga los siguientes elementos: 1) breve descripción de los hechos; 2) listado de entrevistados; 3) medidas formativas, pedagógicas y/o disciplinarias; 4) derivaciones realizadas; 5) plan de acompañamiento psicosocial y; 6) indicación de la persona que hará el seguimiento.

El plazo para presentar el informe será de 1 día hábil 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.

**5.- Notificación del resultado de la investigación a las partes involucradas**

La resolución y consecuencias del proceso investigativo deberá ser notificada al padre, madre o apoderado y al estudiante, dentro de 1 día hábil siguiente de cerrada la investigación con el informe final. Esta notificación se deberá realizar por el Coordinador de convivencia escolar de manera presencial y contra firma o mediante correo electrónico indicado en la ficha de matrícula o a través de carta certificada dirigida al apoderado a la dirección registrada en la ficha de matrícula.

**6.- Seguimiento**

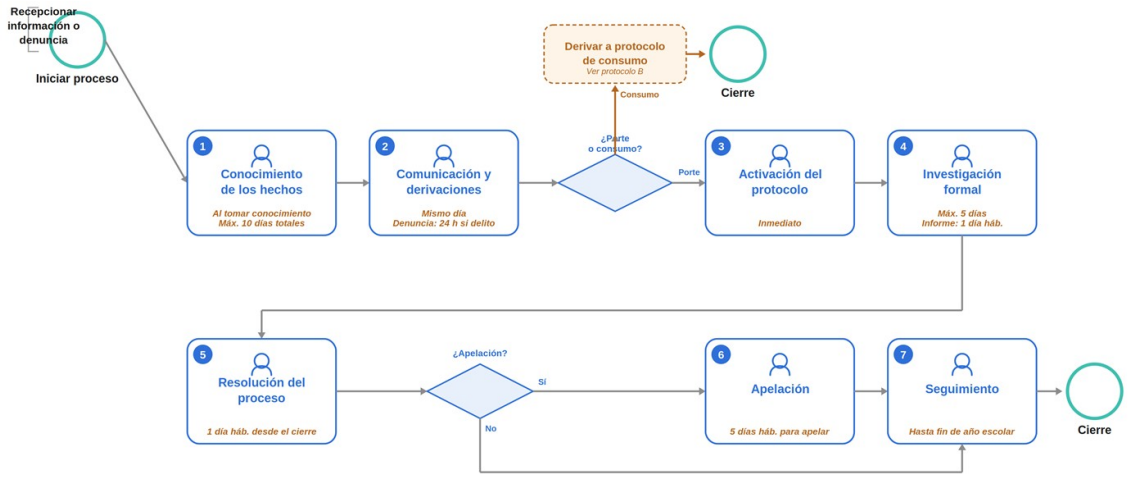
El Coordinador de Convivencia Escolar deberá designar a un docente o asistente de la educación o miembro del equipo psicosocial para que realice el seguimiento de todas las medidas aplicadas en los procesos investigativos. Este seguimiento será de al menos 6 meses.

Todo seguimiento debe quedar registrado en un acta con al menos la siguiente información: 1) descripción de las acciones realizadas; 2) fechas de ejecución de las acciones y; 3) firma de los involucrados.

**B. SITUACIONES DE PORTE Y/O TRÁFICO DE DROGAS, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS**

## Flujo protocolo de actuación

### *FRENTE A SITUACIONES DE PORTE Y/O TRÁFICO DE DROGAS, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS*




**A. Procedimiento en caso de porte y/o tráfico parte:**

**1.- Conocimiento de los hechos:**

El procedimiento se inicia cuando el establecimiento toma conocimiento de algún hecho relacionado con el tráfico (distribución, comercialización, regalos, permutas, entre otros) o porte de sustancias ilícitas, ya sea de manera infraganti o a través de una denuncia por parte de un tercero.

Recibida una denuncia el Coordinador de convivencia escolar deberá levantar un acta que dé cuenta de los hechos sucedidos dando inicio a la investigación de esto, los que deben quedar debidamente registrados en un expediente o carpeta investigativa.

La duración máxima para resolver este protocolo será de 10 días, a menos que se requiera contar con más tiempo del señalado, pudiendo solicitar prórroga para las gestiones que conlleva este procedimiento.

**2.- Comunicación de la situación y derivaciones:**

El Coordinador deberá comunicar el mismo día al o los estudiantes involucrados respecto de los hechos en que se ha visto involucrado, así como a su padre, madre y/o apoderado. En caso de ser necesario el Coordinador podrá solicitar que alguno de estos últimos concurra al establecimiento educacional para retirar a su hijo o pupilo.

Cuando los hechos sean constitutivos de delito se deberán realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades pertinentes en un plazo de 24 horas desde el conocimiento de ellos.

Cabe señalar que, el literal e) del artículo 175 del Código Proceso Penal establece que están obligados a denunciar "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".

Por otra parte, al ser una situación de vulneración de derechos la Ley obliga a los establecimientos educacionales a realizar la denuncia a los organismos pertinentes; es decir, Oficina Local de la Niñez que corresponda para activar las redes de apoyo necesarias.

**3.- Activación de Protocolo:**

**Respecto de aquellos casos en los que se detecte exclusivamente porte de sustancias ilegales dentro del establecimiento, la dirección del liceo decidirá -según los antecedentes del caso- si la situación del estudiante se judicializa con la respectiva denuncia de los hechos. Paralelamente a esa decisión se activará el protocolo de consumo detallado en el punto A de este procedimiento.**

La activación de este protocolo se constituirá por las siguientes acciones y/o gestiones:

**3.1- Acta de inicio del protocolo:**

El Acta de inicio del protocolo es un acto formal donde se deben registrar las principales acciones o gestiones previo al proceso de investigación, el acto debe contener: 1) fecha de recepción de la denuncia; 2) individualización de los intervinientes; 3) descripción detallada de los hechos denunciados; 4) activación del protocolo; 5) notificación a padre, madre o apoderado; 6) medidas de resguardo que se adoptarán (ejemplo: suspensión, separación de espacios, intervención de tercero en sala de clases o patio, etc); 7) denuncia en caso de que se realice ante Carabineros de Chile, PDI o tribunales de Familia y; 8) derivaciones en caso que corresponda.

**3.2.- Notificación a las partes involucradas:**

Se citará a los padres, apoderados y estudiantes involucrados para que concurran al Liceo de manera presencial e inmediata con el objeto de que tomen conocimiento sobre la situación ocurrida y la activación del presente protocolo.

El Coordinador de convivencia escolar en esta citación debe explicar las etapas del protocolo, así como las derivaciones y denuncias realizadas.

En este procedimiento se priorizarán las notificaciones presenciales, sin embargo, en el evento que no se presenten los padres, madres y/o apoderados, las notificaciones se realizarán al correo electrónico consignado en el Registro de Matrícula del Liceo señalando la no presentación a la

citación presencial. Cuando no exista correo electrónico registrado la notificación se enviará vía carta certificada al domicilio de los involucrados.

**3.3.- Aplicación de medidas de resguardo cuando corresponda.**

Las medidas de resguardo son acciones preventivas que el Liceo adoptará inmediatamente tras recibir una denuncia que involucra conductas que pongan en riesgo la integridad de alguno de los miembros de la comunidad educativa, entre las medidas que se pueden adoptar se encuentran: 1) separación de espacios físicos de los involucrados; 2) intervención psicosocial; 3) presencia de algún funcionario del establecimiento en las actividades de los involucrados para el resguardo de la integridad de los estudiantes; 4) cambio de curso; 5) redistribución de la jornada escolar y; 6) suspensión.

La medida de suspensión sólo procederá cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de 15 días hábiles. Si vencido el plazo el Liceo aún no ha concluido el procedimiento respectivo, se deberán adoptar otras medidas para resguardar la seguridad de la persona afectada.

**4.- Investigación formal de los hechos:**

Iniciado este procedimiento se deberá entrevistar a todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que pudieran tener alguna relación con los hechos denunciados. En el caso que sean estudiantes, se deberá entrevistar también al padre, madre o apoderado de los involucrados directamente.

Para efecto que la investigación sea consistente, transparente y objetiva será necesario que al menos existan 4 entrevistas además de las realizadas a los estudiantes y adultos involucrados.

Respecto de las entrevistas individuales:

- Se deberá dejar registro escrito de cada una de ellas
- Cada registro de entrevista deberá ser firmado por el entrevistado o, en su defecto, se deberá dejar constancia de la falta de firma de éste. En caso de entrevistas on line, se entenderá como realizada cuando el apoderado acuse recibo del acta a través del correo electrónico.
- En el expediente o carpeta investigativa deberán constar todos los registros de entrevistas que se realicen.

Además, se deberán recopilar todas las pruebas necesarias para garantizar una investigación imparcial y exhaustiva.

La investigación deberá ser en un plazo máximo de 5 días, pudiendo variar según la envergadura del caso, el que puede requerir menos tiempo para su indagación. Durante todo este periodo 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.

**4.1 Elaboración informe de investigación**

El Coordinador de convivencia escolar, una vez terminada la investigación deberá elaborar un informe 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; 5) sugerencia de medidas formativas y/o pedagógicas; 6) plan de acompañamiento psicosocial y; 7) sugerencia de medidas disciplinarias o sanción y; 8) seguimiento.

El plazo para presentar el informe será de 1 día hábil 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.

**5.- Resolución y consecuencias del proceso investigativo:**

El Coordinador de convivencia escolar deberá presentar al Director/a y a los funcionarios que éste último estime pertinentes el informe de la investigación con el objeto de revisar las medidas propuestas y determinar si se aplicarán o se realizarán modificaciones. Esta etapa se dará por cerrada con un informe final aprobado y firmado por las partes intervinientes (En el caso de no existir modificaciones, el informe final será el presentado por el Coordinador de convivencia escolar. En el evento que se registren modificaciones, el informe será el presentado por el Coordinador con los respectivos ajustes).

Cuando dentro de las medidas se contemple la elaboración y aplicación de un plan de acompañamiento, el equipo deberá indicar la forma en que se aplicará esta medida. Ahora bien, si las medidas son la redistribución o reducción de jornada escolar se deberá regular la forma en que se retroalimentará y evaluará al estudiante. Finalmente, el equipo deberá indicar cómo se realizará el seguimiento de las medidas que se adoptarán.

**5.1.- Notificación del resultado de la investigación a las partes involucradas:**

La resolución y consecuencias del proceso investigativo deberá ser notificada al padre, madre o apoderado y al estudiante, dentro de 1 día hábil siguiente de cerrada la investigación con el informe final. Esta notificación se deberá realizar por el Director/a de manera presencial y contra firma o mediante correo electrónico indicado en la ficha de matrícula o a través de carta certificada dirigida al apoderado a la dirección registrada en la ficha de matrícula.

**6.- Apelación o reconsideración de la resolución y cierre del caso:**

El resultado del informe final podrá ser apelado o reconsiderado por el estudiante, su padre, madre o apoderado dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del referido informe final. 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.

En caso de presentarse una apelación esta debe ser dirigida y resuelta por el Director/a del Liceo. Esta solicitud podrá ser realizada mediante correo electrónico o carta. El Director/a una vez recibido el documento tendrá un plazo de 2 días para resolver el requerimiento debiendo notificar su decisión al día siguiente, dejando cerrado el protocolo.

**7.- Seguimiento**

El Director/a o el Coordinador convivencia escolar deberá designar a un docente o asistente de la educación o miembro del equipo psicosocial para que realice el seguimiento de todas las medidas aplicadas en los procesos investigativos. Este seguimiento será por todo el periodo que reste al año escolar, en el evento que los hechos ocurran a fines de año, el seguimiento deberá continuar hasta por el primer semestre del año escolar siguiente.

Todo seguimiento debe quedar registrado en un acta con al menos la siguiente información: 1) descripción de las acciones realizadas; 2) fechas de ejecución de las acciones y; 3) firma de los involucrados.

**ANEXO 10**

**PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS**

Este protocolo busca fomentar la comunicación constructiva entre los distintos miembros de la comunidad educativa que estén en conflicto con el objeto de evitar que los conflictos escalen en intensidad.

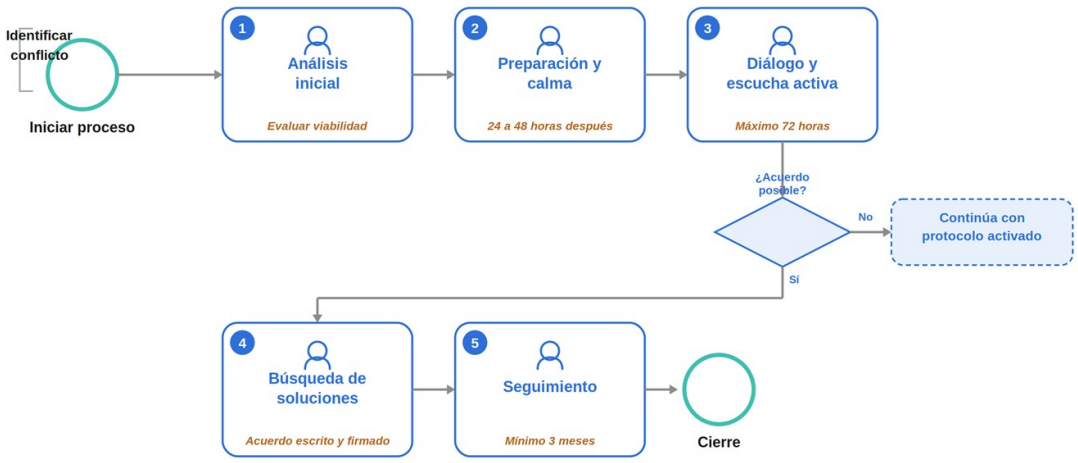
Entre los mecanismos de gestión colaborativa se encuentran la mediación, conciliación o arbitraje. La participación en estas instancias siempre será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha decisión.

## I. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### Flujo protocolo de actuación

*RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTO*

*Procedimiento voluntario — no aplica en casos de delitos o vulneraciones de derechos fundamentales*




**1.- Análisis inicial:**

El Coordinador de convivencia escolar o quien se designe deberá evaluar la intensidad del conflicto, la disponibilidad de las partes para participar de este proceso y el alcance del conflicto con el objeto de elegir una o más modalidades para resolverlo (arbitraje, conciliación, mediación u otras estrategias).

**2.- Preparación, calma e identificación:**

Identificada la situación el Coordinador o quien se designe buscará un espacio seguro para que los involucrados se calmen y expresen sus emociones. Esto debe ser realizado 24 o 48 horas después de verificado los hechos y de manera individual con el objeto de volver a indagar la viabilidad de llevar a cabo esta instancia, además, se debe verificar que no exista un escenario de violencia grave que requiera abrir otro tipo de procedimiento.

**3.- Diálogo y escucha activa:**

Quien lleve a cabo este proceso debe citar en un plazo máximo de 72 horas a los involucrados para realizar una gestión colaborativa del conflicto donde se facilite el diálogo de manera respetuosa y empática propiciando la comunicación entre las partes para llegar a una posible solución.

Cabe recordar que, este tipo de instancias son de carácter voluntario y siempre debe existir una disposición al diálogo, por lo que, si alguna de las partes no quiere participar **NO** se puede obligar a ser parte de este proceso, debiendo iniciar o continuar con el procedimiento del protocolo ya activado.

No se podrá realizar una gestión colaborativa del conflicto en aquellos casos referidos a posibles delitos o vulneraciones de derechos fundamentales, como, hechos graves de connotación sexual, maltrato grave entre estudiantes, accidentes escolares, entre otros.

**5.- Búsqueda de soluciones:**

Una vez llegado a los acuerdos o soluciones del conflicto el mediador o la tercera persona neutral debe redactar un acuerdo por escrito. Este acuerdo debe ser firmado por los involucrados y debe quedar en la carpeta correspondiente.

Al final de este Anexo se incluye el documento “Acuerdo Resolución Alternativa de Conflicto”, en el que se debe dejar constancia de lo siguiente: 1) Identificación de las partes; 2) Motivo de la gestión; 3) relato de las partes; 4) Acuerdos y compromisos; 5) plazos de ejecución de los compromisos; 6) Seguimiento y; 7) Firma de las partes.

**6.- Seguimiento:**

El Coordinador de Convivencia Escolar deberá designar a un docente o asistente de la educación o miembro del equipo psicosocial para que realice el seguimiento de todas las medidas aplicadas en los procesos investigativos. Este seguimiento será de al menos 3 meses.

Todo seguimiento debe quedar registrado en un acta con al menos la siguiente información: 1) descripción de las acciones realizadas; 2) fechas de ejecución de las acciones y; 3) firma de los involucrados.

# RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

1. **Identificación del caso:**

| | |
|---|---|
| Fecha | |
| Hora | |
| Lugar donde ocurre el conflicto | |
| Funcionario que registra | |
| Cargo | |

2. **Identificación de los involucrados:**

**Estudiante 1:**

| | |
|---|---|
| **Nombre** | |
| **Curso** | |

**Estudiante 2:**

| | |
|---|---|
| **Nombre** | |
| **Curso** | |

**Otros involucrados (si corresponde):**

| Nombre | Curso |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**3. Motivo del conflicto:**

□ Malentendido
☐ Problemas de convivencia
☐ Agresión verbal
☐ Agresión física
☐ Redes sociales
☐ Otro: _____

**Descripción del motivo:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**4. Relato de las partes:**

**Versión Estudiante 1:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**Versión Estudiante 2:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**5. Acuerdos y compromisos:**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**6. Plazos de ejecución de los compromisos**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**7. Seguimiento**

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**8. Firma de los participantes:**

| **Nombre** | **RUT** | **Firma** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

LICEOS SOFOFA Capital Humano

**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 conlleva 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 especifico, 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.

<u>Deberes</u>:

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:
    - El nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
    - La guía a completar o desarrollar por los estudiantes.
    - Las actividades a realizar y la forma de evaluarlas.
    - 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 indisociables 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 alinterior 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)**

| **SEMANA** | **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, acogiéndolas 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 Nº 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 compresión 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 regirá para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto Nº 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:** Pertenecerán al Centro General de Padres y Apoderados los padres y apoderados del mismo. Tendrán calidad de miembros activos con derecho a voz y a voto, el Padre o la Madre que tenga un hijo matriculado en el Colegio, en ausencia de ellos podrá participar el otro progenitor o un familiar mayor de 21 años, debidamente autorizado para representarlo, sujeto a la aprobación del/la representante de Dirección del Establecimiento.

Los derechos de los miembros activos son:

- Elegir y ser elegido para los diferentes cargos que la Asociación requiera, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea y cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.

- Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro General de Padres y Apoderados, sometiéndose al estudio del Directorio, quien aprobará o rechazará su análisis en la Asamblea General.

Las obligaciones de los miembros activos son:

- Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.

- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

**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 atingentes 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 debe 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 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 inspectoría 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**

El reglamento interno del Liceo se encuentra vigente para el año escolar que corresponda, 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.

**Procedimiento:**

**1.- Participación**

El Director/a del establecimiento junto con el equipo directivo deberán organizar, al menos cada cuatro años, un proceso participativo para la actualización y modificación del reglamento interno. En este proceso se debe contemplar la participación del Liceo, ya sea por curso o ciclo según se determine. Además, deben participar todos los estamentos del establecimiento y sus integrantes con el objeto de recoger las experiencias y necesidades particulares de la comunidad educativa.

Cabe señalar que, este proceso debe ser liderado por el Director/a con la asistencia del equipo de convivencia escolar y la colaboración del Consejo Escolar, el cual podrá proponer ejes de trabajo y mecanismos para asegurar la participación de toda la comunidad escolar.

La organización de este proceso participativo debe garantizar que todos los miembros de la comunidad educativa contribuyan y deben ser debidamente registradas en un documento formal donde se consignen los siguientes antecedentes: 1) fecha y hora; 2) individualización de los participantes con su rol en la comunidad educativa; 3) indicación del curso o ciclo que participa; 4) motivo de la de la citación o reunión; 5) breve resumen de las planteamientos que se levanten; 6) solicitudes de creación, modificación o eliminación del RICE ; 7) firma de quién lidera el proceso y de los demás participantes.

El establecimiento podrá fijar la cantidad de etapas y actividades para el desarrollo de los procesos de actualización participativos, dentro de un mismo año escolar. Asimismo, podrá disponer de instancias y recintos educativos para el desarrollo de dichas actividades, tales como, consejos de curso, reuniones de apoderados, salas de clases, bibliotecas, entre otras.

**2.- Solicitudes de creación, modificación o eliminación de disposiciones del RICE**

Los integrantes de la comunidad escolar mediante la participación de la instancia señalada en el párrafo anterior podrán proponer fundadamente actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones parciales o totales al Reglamento Interno del Liceo, así como a sus protocolos y otros anexos.

Estas solicitudes deben quedar debidamente registradas por quien lidere el proceso participativo con los fundamentos y sugerencias que se estimen pertinentes.

**3.- Revisión de solicitudes**

El Coordinador de convivencia escolar deberá sistematizar las solicitudes que surjan de estos procesos participativos con el objeto de que el Directo/a presente un informe al Consejo Escolar con los principales resultados de los procesos participativos y las propuestas recogidas.

El Consejo Escolar, si así lo estima, podrá acordar observaciones al informe, siempre que no contravengan la normativa educacional o el proyecto educativo institucional del establecimiento. Estas observaciones no tendrán el carácter de vinculantes, sin embargo, en caso que el Director/a del Liceo las rechace, lo deberá hacer de manera fundada.

Finalmente, el Consejo Escolar deberá firmar el informe presentado y el Director/a pondrá a disposición de toda la comunidad educativa el Reglamento Interno actualizado quedando vigente para el año en curso, en caso de que el proceso sea en los 3 primero meses del año escolar o para el años escolar siguiente cuando el proceso se realice después de los meses indicados.

**4.- Modificaciones menores**

Sin perjuicio de lo anterior, el Coordinador de convivencia escolar deberá realizar una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar con objeto de efectuar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a las normas educacionales vigentes y a las prácticas regulares del Liceo. Lo resuelto deberá ser validado por el Director o quien lo subrogue.

**5.- 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 está acción le corresponderá al Coordinador 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 digítales (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 el sitio web del Liceo y se mantendrá una copia física de estos en el establecimiento.

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, modificada por la Ley N° 21.719, 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 y de la comunidad educativa en general, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tratamiento 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 Encargados de Convivencia.

Cabe señalar que no procederá el derecho a oposición cuando el tratamiento de los datos se realice con fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, y siempre que fueran necesarios para el cumplimiento de una función pública o para el ejercicio de una actividad de interés público.

Asimismo, no procederá el derecho a oposición cuando se acrediten motivos legítimos imperiosos para el tratamiento que prevalezca sobre los intereses, derechos y libertades del titular del dato, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamación.

Finalmente, si los datos se encuentran automatizados, no procederá la oposición el derecho a oposición, por cuanto, por este acto se entiende que consiente en su tratamiento y utilización por parte de la Corporación, para que ésta pueda cumplir con sus fines y obligaciones legales, ya sea de forma directa o indirecta.

**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 de carácter educacional.

- Cumplir con la gestión académica y administrativa del establecimiento educacional.
- Cumplir con lo necesario para la titulación técnico profesional. Ejecución de convenios de práctica profesional y titulación técnica; compartir datos con empresas para efectos de prácticas laborales.
- Seguimiento de egresados (empleabilidad, continuidad de estudios)
- Materias relacionadas a convivencia escolar y bienestar estudiantil, tales como: activación de protocolos contemplados en el RICE o derivación a organismos externos (OLN; Mejor niñez, cesfam, sename, entre otros). Cumplir con los convenios que la Corporación SOFOFA suscriba con terceros, empresas u otras instituciones educacionales siempre que tengan por objeto mejorar la provisión del servicio educativo o mejorar las oportunidades de enseñanza de los estudiantes.
- Relacionamiento con apoderados o tutores legales.
- Contar con información de salud fidedigna para los casos de enfermedades, accidentes escolares y otras.
- Seguridad y control de acceso. Videovigilancia en dependencias del establecimiento y control de acceso de terceros y visitas
- Uso de plataformas tecnológicas y EdTech. Administración de plataformas de aprendizaje, correo institucional, intranet y encargos de tratamiento a proveedores externos.

**Comunicación y Transferencias:**

Los datos personales recolectados podrán ser compartidos con el objeto de cumplir con obligaciones legales y con los fines antes señalados, 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 prácticas profesionales o ejecutar el plan curricular de la formación dual o alternancia.

**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, por al menos cinco años, con el objeto de dar cumplimiento a los fines antes señalados, 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**

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

# Liceo Industrial de la Construcción
# Víctor Bezanilla Salinas

| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión | Fecha de Actualización |
|---|---|---|
| | | |

## 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 paradocentes 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 | Santiago |

| | |
|---|---|
| Nombre del Establecimiento | Liceo Industrial de la Construcción Víctor Bezanilla Salinas |
| Modalidad (Diurna/Vespertina) | Diurna |
| Niveles (Parvulario/ Básico/ Media) | Media |
| Dirección | Calle San Alfonso 1605 |
| Sostenedor | Corporación y Capacitación SOFOFA |
| Nombre directora | Natalia Alejandra Reyes Conejeros |
| Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar* | Oscar Patricio Gutiérrez Gallardo |
| RBD | 8812-9 |
| Otros (web) | www.liceovbs.cl |
| (Redes Sociales) | instagram.com/redeliceosofofa<br>instagram.com/vbs.cl |

**A.- MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

| NIVELES DE ENSEÑANZA | JORNADA ESCOLAR |
|---|---|
| 497 | SIN JEC |

| NÚMERO DOCENTES | | NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN | | NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES | |
|---|---|---|---|---|---|
| Femenino (F) | Masculino (M) | F | M | F | M |
| 11 | 20 | 15 | 10 | 139 | 358 |

**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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**D.- DETALLE DE LA CONSTRUCCIÓN**

| *1.- Descripción de la Instalación.* | | |
|---|---|---|
| **Propietario** | MINEDUC, bien fiscal REX N° 1227 del 14.07.2016 – Bienes Nacionales | |
| **Dirección** | Calle San Alfonso 1605 | |
| **Comuna** | Santiago | |
| **Construcción** | Estructura principal, según Art. 5.3.1. de la OGUC: albañilería – estructura metálica.<br>Tabiquerías interiores: vulcanita – muro sólido – metalcom<br>Característica fachadas exteriores: albañilería | |
| **Muros** | Sólido | |
| **Pisos** | 4 | |
| **Piso Superior** | 4 | |
| **Cielo Falso** | Lugares con cielo falso: hall de recepción; 8 salas del pabellón principal; en pabellón sector de Conferencia en las seis salas y una oficina; segundo piso oficina dirección, sala de consejo y secretaría de dirección; sala de profesores y casino de funcionarios. | |
| **Escaleras** | 7 escalera de transito permanente. Existen escaleras de tamaño pequeño para pisos intermedios. | |
| **Cubierta Techo** | Lozas sólidas. | |
| **Superficie** | 14.141,08 metros cuadrados | |
| **Estado** | Buen estado. | |
| **Colindancias** | | **Separación ( distancia)** |
| **Norte** | Elisa Escobar | |
| **Sur** | Sepúlveda Leyton | |
| **Este** | San Alfonso | |
| **Oeste** | Conferencia | |

| *RECURSOS PARA ENFRENTAR LA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN* | |
|---|---|
| **Extintores (SI /NO) / Cantidad** | SI / 35 extintores. |
| **Red Húmeda (SI /NO)** | SI |
| **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** | NO |
| **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 XX de XXX de 20XX y está formado por las siguientes personas:

| | |
|---|---|
| Director(a) | : Natalia Reyes Conejeros |
| Coordinador de Seguridad | : Oscar Gutiérrez Gallardo |
| Representante de los Docentes | : |
| Representante de los Asistentes de Educación | : |
| Representante del comité Paritario | : Cecilia Hinojosa Cortés |
| Secretaria | : |
| Presidente del Centro de padres | : Alejandra Quiroga |
| Representante del Alumnado | : |
| Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) | : |
| 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** |
| **Coordinador/a Seguridad Escolar:** |
| **Fecha de Constitución del Comité:** |
| <br>**Firma Director/a Establecimiento** |

| NOMBRE | GÉNERO (M O F) | ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO (1) | ROL | CONTACTO (CELULAR, WHATSAPP, EMAIL) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**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 Director, 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

8. Pública, ONEMI, (www.onemi.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.
9. 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 ente 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. Prestará apoyo y una atención efectiva ante una emergencia.

**VII.- AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

| DIRECTORIO EMERGENCIA | | |
|---|---|---|
| | **Nombre Contacto** | **Números de Contacto** |
| **Directora** | | |
| **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** | |
| **PDI** | **134** | **Accidentes, asaltos, robos, artefactos explosivos y otras.** | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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 compresible 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 tsunami. 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 pro- duce 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, diagnostico, 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 facilitarla 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

A**NÁLISIS 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.

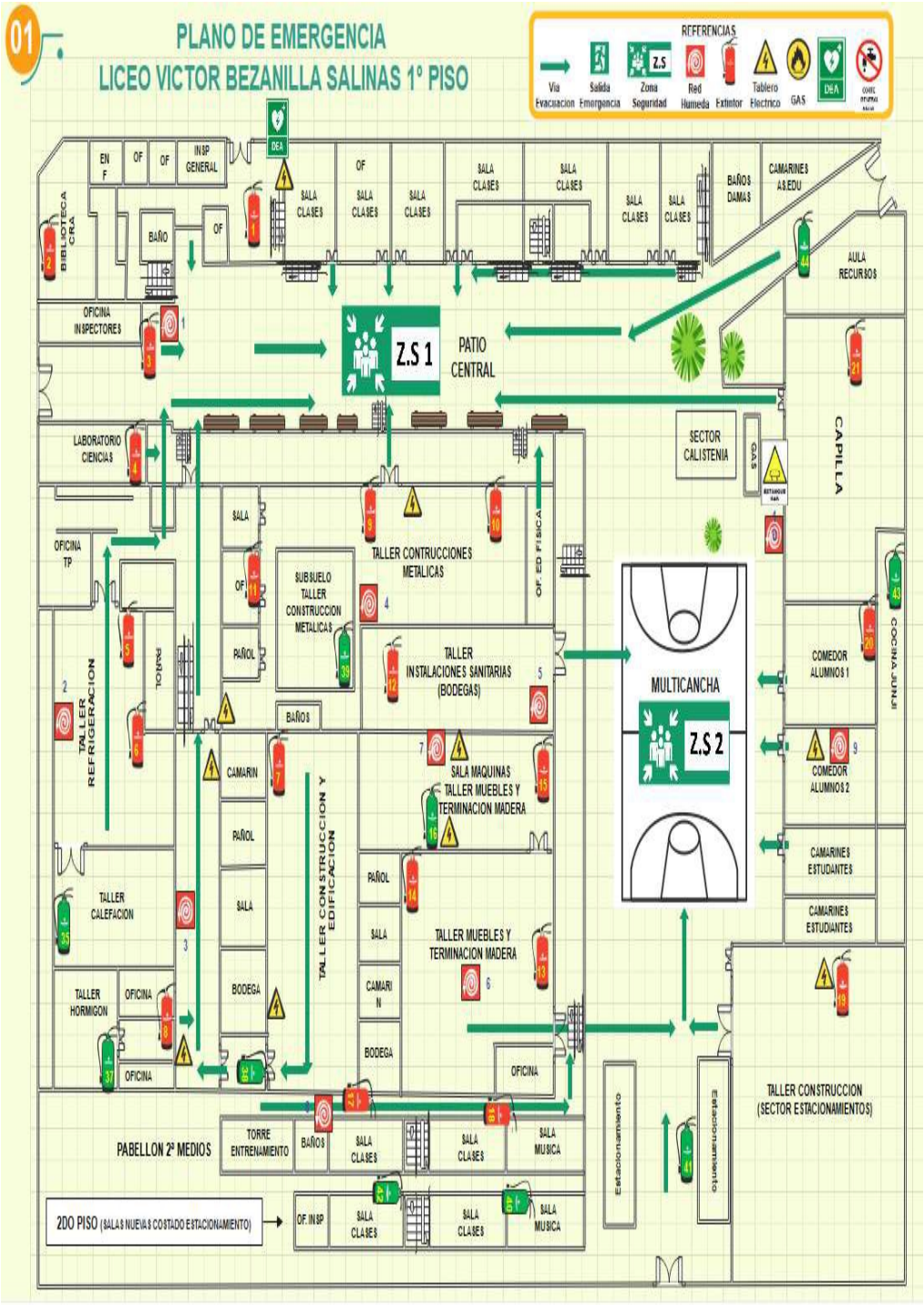
Las capacidades se pueden desarrollar, por lo tanto, es importante que las necesidades sean identificadas entre todos y todas para realizar un programa de prevención participativo.

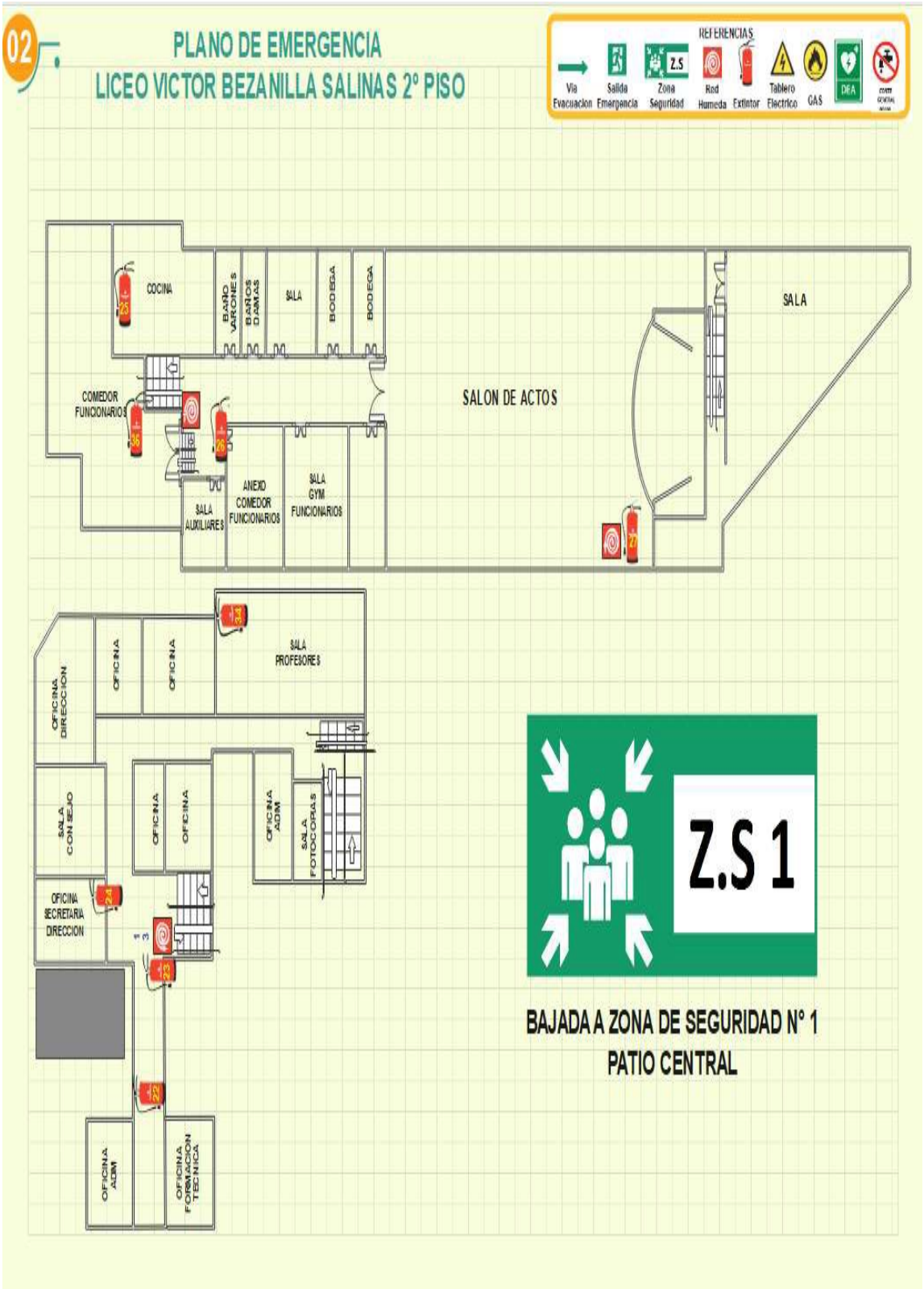
Se debe establecer una relación entre cada riesgo y los respectivos recursos o capacidades para enfrentarlo; para ellos es conveniente elaborar lista con riesgos prioritarios, daño probable, soluciones posibles y recursos necesarios.

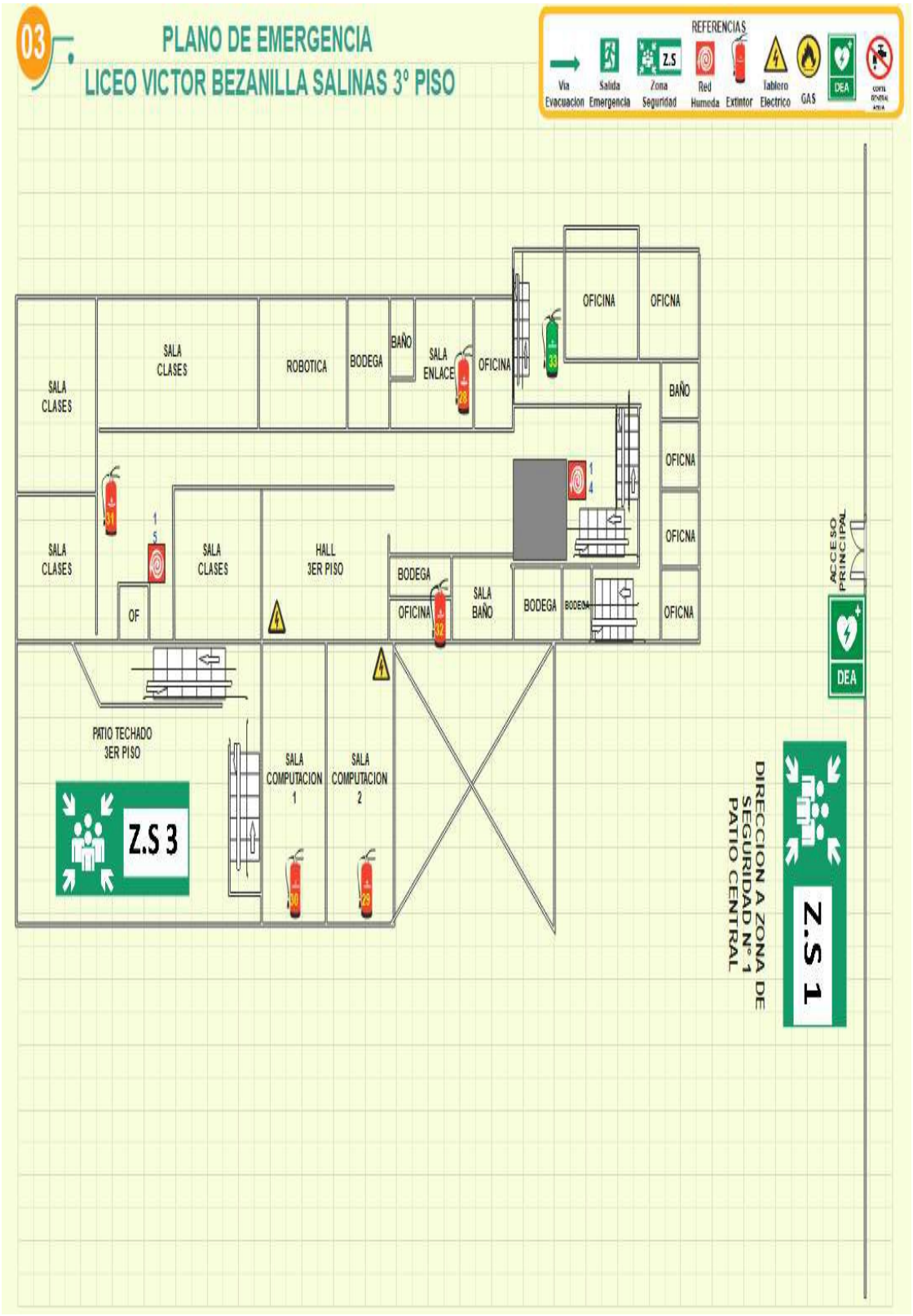
La información obtenida en esta etapa, se puede registrar en la matriz de riesgos que se adjunta.

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.




02
PLANO DE EMERGENCIA
LICEO VICTOR BEZANILLA SALINAS 2° PISO
REFERENCIAS
Via Evacuacion
Salida Emergencia
Zona Seguridad
Z.S
Red Humeda
Extintor
Tablero Electrico
GAS
DEA
COCINA
BAÑO VARONES
BAÑOS DAMAS
SALA
BODEGA
BODEGA
SALA
COMEDOR FUNCIONARIOS
SALON DE ACTOS
SALA AUXILIARES
ANEXO COMEDOR FUNCIONARIOS
SALA GYM FUNCIONARIOS
OFICINA DIRECCION
OFICINA
OFICINA
SALA PROFESORES
SALA CONSEJO
OFICINA
OFICINA
OFICINA ADM
SALA FOTOCOPIAS
OFICINA SECRETARIA DIRECCION
OFICINA ADM
OFICINA FORMACION TECNICA
Z.S 1
BAJADA A ZONA DE SEGURIDAD N° 1
PATIO CENTRAL


03
PLANO DE EMERGENCIA
LICEO VICTOR BEZANILLA SALINAS 3° PISO
REFERENCIAS
Via Evacuacion
Salida Emergencia
Zona Seguridad
Z.S
Red Humeda
Extintor
Tablero Electrico
GAS
DEA
SALA CLASES
SALA CLASES
SALA CLASES
SALA CLASES
ROBOTICA
BODEGA
BAÑO
SALA ENLACE
OFICINA
OFICNA
BAÑO
OFICNA
OFICNA
OFICNA
OF
HALL 3ER PISO
BODEGA
OFICINA
SALA BAÑO
BODEGA
BODEGA
PATIO TECHADO 3ER PISO
SALA COMPUTACION 1
SALA COMPUTACION 2
Z.S 3
ACCESO PRINCIPAL
DEA
DIRECCION A ZONA DE SEGURIDAD N°1 PATIO CENTRAL
Z.S 1

P**LANIFICACIÓN**

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.

| **PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ACCIONES** | **ACTIVIDADES** | **FECHAS** | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA** | **RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)** | **¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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**

| | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES<br>SALUD Y SEGURIDAD | | | | | | | | | | | | PREVENCIÓN DE RIESGOS<br>SE CUMPLIO<br>AUN NO SE TERMINA<br>NO SE CUMPLIO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACTIVIDADES A REALIZAR | CRONOGRAMA 2023 | | | | | | | | | | | | EJECUCIÓN | | | CUMPLIMIENT | |
| | 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 CPHYS | 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 | | |
| CURSO ACHS EN INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 | | |
| **CAPACITACIÓN ACHS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CURSO DE ORIENTACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS | | | X | | | | | | | | | | Al constituir el comité Paritario | ACHS | 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 EJERCIACIOS COMPENSATORIOS | | | | X | | | | | | X | | | Semestral | ACHS | 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 | ACHS | Todo el personal | | |
| CURSO DE METODOLOGIA DE EVACUACIÓN Y SICOLOGIA ANTE EMERGENCIAS | | | | | X | | | | | | | X | Semestral | ACHS | Todo el personal | | |
| **CITACION EN INSPECCIONES DE SEGUIRDAD, ORDEN Y** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, CPHYS, Prevención de Riesgos | Jefes de especialidad | Todos los trabajadores de la corporacion | | |
| **CAPACITACION EN PLAN DE EMERGENCIAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIFUSIÓN DEL PLAN DE EMERGECIAS | | | | | | X | | | | X | | | Cuando corresponda, cada vez que iingrese 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.

Se deben incluir los protocolos de actuación para cada uno de los siguientes riesgos:

**ACCIDENTE_ESCOLAR**

**ARTEFACTO_EXPLOSIVO**

**ASALTO_Y_ROBOS**

**PROTOCOLO_DE_SEGURIDAD_FRENTE_A_SITUACIONES_DE_RIESGOS**

**FUGA_O_CORTE_DE_GAS**

**INCENDIO**

**PROCEDIMIENTO_DE_EMERGENCIA_Y_EVACUACIÓN_PARA_PERSONAS_CON_DISCAPACIDAD**

**SISMO**