

# Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar

## LICEO NACIONAL DE LLOLLEO



2024

## Contenido

<b>TITULO I</b> .....	6
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>1.1 FUENTES NORMATIVAS</b> .....	7
<b>1.2 ALCANCE</b> .....	8
<b>2. DEL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	9
<b>2.1 DEFINICIÓN</b> .....	9
<b>2.2 PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO</b> .....	9
<b>Título II</b> .....	18
<b>REGLAMENTOS EDUCACION BASICA Y EDUCACION MEDIA</b> .....	18
<b>PÁRRAFO 1</b> .....	18
<b>DISPOSICIONES GENERALES DE LOS REGLAMENTOS</b> .....	18
<b>PÁRRAFO 2</b> .....	20
<b>DERECHOS Y DEBERES PARA LOS</b> .....	20
<b>INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	20
<b>Título III</b> .....	39
<b>REGLAMENTOS EDUCACION PARVULARIA</b> .....	39
<b>PÁRRAFO 1</b> .....	40
<b>DISPOSICIONES GENERALES DE LOS REGLAMENTOS</b> .....	40
<b>PÁRRAFO 2</b> .....	42
<b>DERECHOS Y DEBERES PARA LOS</b> .....	42
<b>INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	42
<b>TÍTULO IV</b> .....	46
<b>REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b> .....	46
<b>PARRAFO 1</b> .....	47
<b>FUNCIONAMIENTO, ROLES Y FUNCIONES</b> .....	47
<b>PARRAFO 2</b> .....	51
<b>REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION</b> .....	51
<b>TÍTULO V</b> .....	57
<b>FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES</b> .....	57
<b>Artículo 47: Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula SE PROCEDERA A LO ESTABLECIDO EN R.E. 629 QUE ES PARTE DEL PRESENTE REGLAMENTO COMO ANEXO XXV.</b> .....	59

<b>Artículo 54: DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES EDUCATIVAS.</b>	63
<b>PÁRRAFO FINAL</b>	76
<b>ARTÍCULO FINAL</b>	76
<b>ANEXO I</b>	77
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES</b>	77
<b>ANEXO II</b>	82
<b>PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES</b>	82
<b>ANEXO III</b>	88
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUTOLESIONES EN ESTUDIANTES</b>	88
¿Cómo facilitar develación?	88
Evaluación de riesgo	89
<b>Riesgo bajo</b>	89
<b>Riesgo moderado</b>	89
<b>Riesgo alto</b>	89
<b>ANEXO IV</b>	94
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTES</b>	94
<b>ANEXO V</b>	100
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTES</b>	100
<b>ANEXO VI</b>	106
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.</b>	106
<b>ANEXO VII</b>	113
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES.</b>	113
<b>ANEXO VIII</b>	118
<b>PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO</b>	118
<b>ANEXO IX</b>	122
<b>PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A DESPRESTIGIO EN RRSS Y CIBERACOSO</b>	122
<b>ANEXO X</b>	125
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR</b>	125

ANEXO XI .....	137
DEL BUEN COMPORTAMIENTO.....	137
<b>ANEXO XII.....</b>	<b>138</b>
<b>PROTOCOLO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O .....</b>	<b>138</b>
<b>ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.....</b>	<b>138</b>
<b>ANEXO XIII.....</b>	<b>141</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ALUMNAS .....</b>	<b>141</b>
<b>EMBARAZADAS PADRES Y MADRES ESTUDIANTES .....</b>	<b>141</b>
<b>ANEXO XIV.....</b>	<b>144</b>
<b>PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, .....</b>	<b>144</b>
<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>144</b>
<b>ANEXO XV.....</b>	<b>146</b>
<b>PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.....</b>	<b>146</b>
<b>ANEXO XVI.....</b>	<b>147</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES .....</b>	<b>147</b>
<b>PROLONGADAS.....</b>	<b>147</b>
<b>ANEXO XVII.....</b>	<b>148</b>
<b>PROTOCOLO DE PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS .....</b>	<b>148</b>
<b>ANEXO XVIII.....</b>	<b>149</b>
<b>PROTOCOLO DE DERECHOS A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ACCIONES DE APOYO. ....</b>	<b>149</b>
Nombre y firma de directora.                      Nombre y firma de profesor/a JEFE	<b>ANEXO XIX .. 156</b>
<b>PROTOCOLO DE COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>157</b>
<b>ANEXO XX.....</b>	<b>158</b>
<b>REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>158</b>
<b>ANEXO XXI.....</b>	<b>162</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS .....</b>	<b>162</b>
<b>ANEXO XXII.....</b>	<b>170</b>
<b>REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS .....</b>	<b>170</b>
<b>ANEXO XXIII.....</b>	<b>177</b>
<b>RESOLUCIÓN EXENTA 482 punto 5.7.1 .....</b>	<b>177</b>
<b>ANEXO XXIV .....</b>	<b>178</b>
<b>PROTOCOLO PARA DERIVACIONES INTERNAS .....</b>	<b>178</b>
<b>ANEXO XXV .....</b>	<b>179</b>

---

<b>PROTOCOLO EN RELACIÓN CON EL POLOLEO .....</b>	<b>179</b>
<b>ANEXO XXVI .....</b>	<b>180</b>
<b>PROTOCOLO ANTE LA NEGATIVA DE UN APODERADO, TUTOR O .....</b>	<b>180</b>
<b>REPRESENTANTE LEGAL PARA FIRMAR LA HOJA DE VIDA DE SU PUPILO .....</b>	<b>180</b>
<b>ANEXO XXVII .....</b>	<b>181</b>
<b>PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTO POR VIOLENCIA ASIMÉTRICA.....</b>	<b>181</b>
<b>ANEXO XXVIII .....</b>	<b>183</b>
<b>PROTOCOLO PARA SOLICITAR MEDIACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN. ....</b>	<b>183</b>
<b>ANEXO XXIX .....</b>	<b>184</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE.....</b>	<b>184</b>
<b>EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULAS RESOLUCIÓN EXENTA N°623.....</b>	<b>184</b>

## TITULO I

### 1. INTRODUCCIÓN

#### **Régimen Interior del Establecimiento:**

El Liceo Nacional de Lolleo adopta el presente reglamento para la regulación de su régimen interno.

#### **Exigencia de normativa Mineduc**

Con fecha 22 de junio de 2018, la Superintendencia de Educación dicta resolución exenta N°482, que "Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado", la cual contiene instrucciones de carácter general dirigidas a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente y sus sostenedores, referidos a la obligación de contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, regulando las normas concernientes a la elaboración, aplicación y difusión de dicho documento.

Lo anterior, con el objeto de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia. Dicho propósito concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementados por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos N°48, 49 letra m) y 100letra g) de la Ley N°20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica, Media y su Fiscalización.

## 1.1 FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para los efectos de este reglamento:

1) Resolución N°482 exenta, de 22 de junio de 2018, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza básica y Media con reconocimiento oficial del Estado. Versión Única. De 28-JUL-2018. Fecha de Publicación: 28-JUL-2018. Fecha de Promulgación: 22-JUN-2018. Ministerio de educación; Superintendencia de educación Escolar.

2) Circular N°860, de 26 de noviembre de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales que impartan Enseñanza Parvularia.

Además, el presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores educativos, teniendo como sustento constitucional y legal los siguientes documentos entre otros expresados al final:

- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N°2 de 1998 y 2009 del Ministerio de Educación.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña de 1989.
- Ley General de Educación.
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de inclusión N°20.845 de 2015.
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley N°19.968 de los Tribunales de Familia.
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- Ley N°20.529 que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Decretos MINEDUC 2960/2012 (Planes y Programas para Educación Básica), 1264/2016, Planes y Programas de 1° y 2° Medio. Decreto 628/2016, para 7° y 8° Básico. Bases Curriculares D.S. N°193/2019 y Decreto Exento 496/2020 (3° y 4° Medio) y Decreto N°67/2018, de Evaluación y Promoción Enseñanza Básica y Media.
- DFL N°2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Ley N°20.248, Subvención Especial Preferencial.
- Ley sobre violencia escolar N°20.536 de 2011.
- Ley "Aula Segura" N°21.128 de 2018.

- Ley “de No Discriminación” N°20.609 de 2012.
- Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- Resolución Exenta N°812/ del 21 diciembre 2021, Derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- Ley N°20.911, Formación Ciudadana.
- Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Ley de responsabilidad penal adolescente N°20.084 del 2015.
- Ley N°19.925, Ley de Alcoholes.
- Ley N°20.660, Ley de Tabaco.
- Ley N°20.000, Ley de Drogas.
- Normativa SUPEREDUC que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales. 20/06/2018.
- Decreto 860 exenta/ Resolución N° 860 exenta , de fecha 26 de Noviembre de 2018, del superintendente de educación que “Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos Educacionales Parvularios”

## 1.2 ALCANCE

Las instrucciones que imparte la Circular emanada de la Resolución Exenta N° 482, están dirigidas a todos los establecimientos de educación que imparten los niveles de educación básica y/o Media del país, tanto público como privado, que posean Reconocimiento Oficial del Estado.

## 1.3 MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE EN DERECHOS

El modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementado por la Superintendencia de Educación, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar, construido sobre la base y valoración de bienes jurídicos educativos que inciden en los procesos de la escuela, y que propende al mejoramiento continuo e integral de los establecimientos educacionales del país. Este nuevo modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador a considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores del contexto escolar, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior de los establecimientos que apunten a su mejora continua, instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas, y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación, la equidad y el resguardo de derecho. Así, el presente modelo responde no solo al objeto de la Superintendencia, consagrado en el artículo 48 de la LSAC, en lo referente a la fiscalización del cumplimiento normativo, sino que



permite también satisfacer la finalidad del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (SAC), esto es, propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles, así como la equidad del sistema escolar.

## 2. DEL REGLAMENTO INTERNO

### 2.1 DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio de 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. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. El Reglamento Interno, es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos.

### 2.2 PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

#### 1. Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la (CPR), así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral

de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltrato psicológico. Por su parte, la Convención de Derecho del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

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

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derecho del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. Así la evaluación del interés del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo minoritario, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado y protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de la Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los alumnos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerbén la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de

cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

### **3. No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales de la CPR o en los tratados internacionales sobre los derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como en el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

### **4. Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones.

La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajustan a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por lo no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento, la segunda implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, el Reglamento Interno debe contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que ese pueda establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de la Circular que emana de la Resolución Exenta N°482.

## **5. Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

## **6. Proporcionalidad**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (Leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Así mismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las

faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

## **7. Transparencia**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, deben estar a disposición de los ciudadanos a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y de los distintos procesos del establecimiento. Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos.

## **8. Participación**

Este principio garantiza a todos los miembros de la unidad educativa el derecho a ser informados ya participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, 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 y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través del

Consejo Escolar. El Reglamento Interno del establecimiento educacional, debe garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrada en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente. De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. El Reglamento Interno debe igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

## **9. Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

## **10. Responsabilidad**

Como se ha dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

## **PRINCIPIO QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS EN CASO DE EDUCACIÓN PARVULARIA (ADEMAS DE LOS ANTES SEÑALADOS)**

## **11. Autonomía progresiva**

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños

y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponde al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evaluación de sus facultades.

### 2.3 FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE TENER REGLAMENTO INTERNO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos RO, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un reglamento interno que rijan las relaciones entre el establecimiento, estudiantes, padres, madres y apoderados.

### 2.4 DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

#### **Convivencia Escolar**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N°2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

#### **Acoso; maltrato escolar o Bullying**

La Ley General de Educación (**LGE**) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de

superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (**director/a, Profesor/a, Asistente de la Educación**) u otro adulto que forme parte de la comunidad educativa.

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

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

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia (**A lo largo del tiempo o un periodo determinado**), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas. En este sentido **no configuran maltrato escolar, acoso escolar o bullying** los conceptos que analizaremos a continuación:



1. **Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.
2. **Agresividad:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.
3. **Violencia:** Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

Se entenderá que **no configura** maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

- **Un conflicto** entre dos o más personas.
- Las peleas entre personas que están **en igualdad de condiciones**.
- La pelea o disputa **ocasional** que se dé entre dos o más personas.

## Título II

### REGLAMENTOS EDUCACION BASICA Y EDUCACION MEDIA

#### PÁRRAFO 1.

#### DISPOSICIONES GENERALES DE LOS REGLAMENTOS

##### **Artículo 1: Fundamentos**

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y sus anexos del Liceo Nacional de Lolloe, instauro el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes, de todos los miembros de la comunidad educativa. Su principal objetivo es regular las acciones de los diversos actores de la comunidad escolar, entendiendo que en su conjunto están afectos a normas, deberes, derechos y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Liceo como a la legislación vigente en el país.

Por su parte, establece las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente establecidas, **previa tramitación de un previo y justo proceso.**

##### **Artículo 2: Proyecto Educativo.**

El Proyecto Educativo Institucional (**PEI**) que sustenta al Liceo Nacional de Lolloe constituye el principal instrumento que guía la misión del establecimiento. A partir del PEI, nace el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, donde se explicitan las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos principios y objetivos señalados en dicho instrumento.

##### **Artículo 3: Alcance, Adhesión y Compromiso.**

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a su pupilo en el Liceo Nacional de Lolloe, firmando para ello un documento en que consta su adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este. En consecuencia, 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, asistentes de la educación en sus distintas categorías, en consecuencia, rige para la comunidad educativa en su totalidad.

En la Dirección del establecimiento, Inspectoría General, Unidad TécnicoPedagógica, Unidad de Convivencia Escolar, Secretaría, **CRA**, Oficina Centro de General de Padres, estará disponible una copia del presente instrumento para efectos de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda tener acceso a él; además estará disponible en la página web del establecimiento y en el **SIGE.**

#### **Artículo 4: Encargado de Convivencia Escolar:**

El Encargado/a de Convivencia Escolar del Liceo Nacional de Lillo del Establecimiento, quien, en conjunto y con la colaboración de todos los estamentos de la Comunidad Educativa velarán por el cumplimiento de las normas, derechos y deberes contempladas en él, con la única intencionalidad de resguardar los derechos de todos/as los alumnos y alumnas. El Encargado de Convivencia Escolar presentará, en el mes de marzo de cada año, al Consejo Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Este estamento realizará sugerencias, si corresponde, y aprobará este Plan de Gestión. Una vez aprobado, será difundido a toda la comunidad educativa.

El Encargado de Convivencia Escolar, será el funcionario a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Éste informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo. Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

#### **Artículo 5: Vigencia y Procedimiento de Modificación**

El presente Reglamento será actualizado una vez al año, por el equipo directivo, contando con la participación de profesores, asistentes de la educación y centro de estudiantes y centro general de padres y apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo con la realidad vigente en el establecimiento. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Lo anterior, no obsta a que sea modificado en un plazo inferior al plazo previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del Liceo Nacional de Lillo, entre otras. Será este mismo organismo quien establezca el tiempo y los medios necesarios para que los miembros de la Comunidad puedan efectuar nuevas sugerencias. Después de este proceso, el Consejo Escolar procederá a su aprobación definitiva, comunicándose por los mismos canales ya descritos.

PÁRRAFO 2.  
DERECHOS Y DEBERES PARA LOS  
INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**1. ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA Y EDUCACION MEDIA**

**Artículo 6:** El Perfil del Estudiante que deseamos consolidar durante su permanencia en nuestro Liceo, tal como lo establece nuestro Proyecto Educativo Institucional, va en la línea de formar personas capaces de integrarse a una sociedad de permanente cambio, actuando de manera coherente, con iniciativa y espíritu emprendedor, que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos, desarrollando la capacidad de ser tolerantes, con voluntad de superación y conciencia de pertenencia y dignidad personal.

**Artículo 7:** En el marco de la Ley General de Educación (2009), todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, orientación sexual, identidad de género, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal, social o identitaria.
2. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. El otorgamiento de facilidades y garantías a las estudiantes que se encuentren en estado de embarazo y a los estudiantes con enfermedades prolongadas, para que puedan continuar con su proceso educativo, y especialmente, finalizar su año escolar.
4. Proporcionar orientación especializada a las alumnas madres y alumnos padres, con el objeto de que puedan asumir su maternidad o paternidad de la mejor forma posible y a la vez concluir su proceso educativo.
5. La orientación vocacional que considere sus aptitudes e intereses en la consecución de una carrera profesional o su desempeño exitoso en el mundo del trabajo.

## 1.1 DERECHOS:

**Artículo 8:** En el Liceo Nacional de Lillo, los estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral.
2. Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva y no ser discriminado.
3. Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia.
4. Participar del Proceso Educativo en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del establecimiento y a la condición sanitaria en que se encuentra la comuna, si corresponde.
5. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
6. Recrearse y descansar sanamente.
7. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
8. Recibir textos de estudios otorgados por el **MINEDUC**, de acuerdo con las disposiciones que emanen cada año de dicha Secretaría de Estado.
9. Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario del establecimiento, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
10. Respeto a su libertad de conciencia, convicciones religiosas morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
11. Respeto hacia las tradiciones y costumbres de los estudiantes y sus familias.
12. La aplicación de normas y reglamentos se hará con igualdad y objetividad.
13. Desempeñar funciones y cargos, en las directivas de curso y Consejo escolar elegidos en forma democrática por sus compañeros de curso.
14. Participar en las actividades organizadas por el Establecimiento.
15. Participar en actividades solidarias que beneficien a su curso, establecimiento y su comunidad, previa autorización de la Dirección.
16. Solicitar textos y materiales audiovisuales y electrónicos al Centro de Recursos de Aprendizaje (**CRA**) según las normas establecidas.
17. Ser escuchado a través del siguiente conducto regular, establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el estudiante al ingresar al establecimiento: Profesor de asignatura; Profesor Jefe, Psicólogo/a, Asistente Social, Inspectora General, UTP del nivel de enseñanza, Encargado de Convivencia Escolar y Director/a.
18. Formular peticiones y solicitar reconsideración en forma respetuosa. Dichas solicitudes deberán ser registradas por escrito de acuerdo con lo dispuesto en el Protocolo de Propuestas, Sugerencias y Reclamos.
19. Que se registren en el libro de clases digital sus conductas y desempeños positivos.

20. Participar en actividades extraescolares ofrecidas por el Establecimiento, en las cuales, deberá respetar las normas de convivencia y disciplina establecidas en el presente reglamento.
21. Recibir atención por los profesionales especialistas de nuestro Liceo de acuerdo a sus necesidades educativas.
22. Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Liceo Nacional de Lillo.
23. Recibir un trato digno y sin discriminación de cualquier tipo por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.
24. Utilizar las dependencias del Liceo que estén a disposición en conformidad a las necesidades y requerimientos que implique la normativa y régimen curricular, de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección del establecimiento.
25. Conocer sus calificaciones o los criterios de evaluación de cualquier instrumento evaluativo que se le aplique, con la debida antelación.
26. Conocer el Calendario de Evaluaciones Mensuales, según corresponda al nivel de enseñanza del estudiante.
27. Recibir orientación integral por el profesor de asignatura, Profesor (a) Jefe, Inspectoría General, Directivos, Jefe de **U.T.P**, Unidad de Convivencia Escolar.
28. Conocer las observaciones negativas en el momento de ser consignadas en su registro.
29. Ser oídos en los descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinario o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardándose el debido proceso.
30. Ser evaluados, calificados y promovidos de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del Liceo Nacional de Lillo.
31. Recibir de sus profesores, Inspectoría General, Unidad de Convivencia Escolar y la Dirección informaciones oportunas que tengan relación con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.
32. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo y especialmente en relación con la convivencia escolar, tales como Directivas de Curso y Centro General de Estudiantes, en las instancias que las leyes de educación lo permitan.

## 1.2 DEBERES:

En el Liceo Nacional de Lolleo, los estudiantes tienen los siguientes deberes:

**Artículo 9:** Los estudiantes tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento, conforme a la organización que se planifique.

**Artículo 10:** La obligación de asistencia a clases también involucra que el estudiante concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas confeccionadas, provistos de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios. Por su parte, deberá concurrir con la agenda, la cual será el medio de comunicación oficial del establecimiento con el/la estudiante y su apoderado.

**Artículo 11:** Se registrará la asistencia al inicio de cada jornada escolar como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, en el Libro de Clases (Digital, Syscol) respectivo.

La ausencia a la jornada escolar de un estudiante deberá ser justificada por escrito por el apoderado, el mismo día que el estudiante se reintegre al Liceo.

### **Del retiro de estudiantes en período de clases:**

1. Los alumnos deben ser retirados del establecimiento al término de la jornada de clases, cuyo horario se encuentra previamente establecido, con una tolerancia de 30 minutos.
2. Una vez que el/la estudiante ha ingresado al Establecimiento no podrá ausentarse sin la debida autorización de Inspectoría General del Liceo.
3. Solo el apoderado reconocido en los registros del Establecimiento o la persona que se haya designado en el momento de la matrícula podrá oficialmente retirar al estudiante durante el período de clases.
4. Para retirar al estudiante el apoderado deberá firmar el libro de salida, que se encuentra en Inspectoría, especificando: hora, motivo y su RUT personal.
5. 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, aplicando el protocolo de accidentes escolares.
6. En caso de emergencia que implique la evacuación del Establecimiento, los/as estudiantes podrán ser retirados por sus padres y/o apoderados, o las personas designadas por ellos y que hayan sido registradas en el momento de la matrícula.
7. En el evento que se presente algún tipo de situación que ponga en riesgo el bienestar de los estudiantes y que diga relación con el abordaje de algún alumno, se procederá a llamar inmediatamente a Carabineros y avisar a los apoderados.

**Artículo 12:** La ausencia por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo, el cual deberá ser entregado a inspección de su nivel a más tardar al día hábil siguiente a su reincorporación. Es responsabilidad del apoderado informar de manera escrita enfermedades o malestares que presente el estudiante. Las inasistencias programadas (médico, viaje, etc.) deberán comunicarse con antelación a Inspección General o de Nivel.

**Artículo 13:** Se deben presentar en Inspección General, certificados e informes médicos emitidos por el profesional competente para justificar la eximición del ramo de educación física, en la modalidad práctica física, si el estudiante presenta dificultad para desarrollarlo. Se entregará una copia a UTP y una copia al Profesor/a de Ed. Física del/de la estudiante. Dichas circunstancias serán evaluadas entre Profesor/a de Ed. física y Jefe de UTP, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y promoción, para propender a que el proceso de aprendizaje sea el más adecuado a las necesidades del/de la estudiante involucrado/a. Las decisiones serán informadas al apoderado y quedará un registro escrito y firmado.

**Artículo 14:** En relación, a la conducta y disciplina, se espera que los estudiantes cumplan con las siguientes normas de convivencia, primordiales para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje y formación personal. Por lo anterior, es deber de los estudiantes:

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
2. Respetar la formación y orientación del Liceo Nacional de Lillo.
3. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
4. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
5. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Respetar a todos los miembros de la Comunidad Escolar, teniendo especial cuidado en el trato a sus compañeros y el personal del Liceo.
7. Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
8. Comprometerse con los valores del Liceo Nacional de Lillo.
9. Conservar un comportamiento responsable dentro y fuera del establecimiento, empleando un lenguaje correcto y adecuado, de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.
10. Mantener una correcta y adecuada presentación personal, lo que incluye usar el uniforme oficial del Liceo, de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento. La higiene personal deberá advertirse en la vestimenta, cuerpo y cabello, el cual deberá presentarse limpio y corto en los varones, sin teñidos ni cortes de fantasía, sin tatuajes visibles, piercing, expansiones. Las damas usarán el cabello limpio y peinado de forma ordenada, sin teñidos y sin maquillaje, ni uñas pintadas, tatuajes visibles, aros colgantes o expansiones extravagantes, aros en nariz y/o boca, collares, pulseras etc.



11. Para el año escolar 2022, está permitido el uso del buzo institucional como uniforme, tanto para damas como para varones, de Enseñanza Básica y Media.
12. Los alumnos y alumnas deberán mantener buenos modales, lenguaje correcto y buen trato dentro o fuera del establecimiento.
13. Respetar el juego y la recreación de los demás.
14. Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
15. Utilizar el Uniforme Reglamentario en las clases de Educación Física.
16. Mantener una actitud de respeto en los actos académicos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Liceo.
17. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier profesor, administrativo y auxiliar de servicios del establecimiento, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el estudiante deberá dar cuenta inmediata a Inspectoría General del Liceo o Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.
18. Cumplir con la jornada escolar en los horarios establecidos. Los alumnos podrán retirarse en horas de clases sólo si el apoderado lo requiere personalmente.
19. Ingresar al Establecimiento mínimo cinco minutos antes del toque de timbre.
20. La puerta se cerrará a la hora exacta e Inspectoría o la Asistente de la Educación encargada registrará a los alumnos/as atrasados/as en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.
21. En los casos de inasistencias, estas serán justificadas personalmente por el apoderado y por certificado médico, si corresponde.
22. Utilizar la agenda escolar de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc.
23. Entregar tareas, trabajos de investigación, informes, entre otros, de manera puntual, manteniendo el debido cuidado y esmero en su presentación.
24. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores.
25. Utilizar adecuadamente su material escolar.
26. Participar en las actividades extraprogramáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
27. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como las demás actividades que se desarrollen al interior del Establecimiento.
28. Cuidar las dependencias del Liceo, especialmente baños, mobiliarios, paredes, no haciendo rayas ni menos destrucción de ellos.
29. El uso de dispositivos electrónicos (Celulares, relojes inteligentes, dispositivos de realidad virtual, dispositivos de realidad aumentada, parlantes bluetooth, dispositivos de sonido, audífonos, consolas portátiles de videojuegos entre otros) durante toda la jornada escolar sin excepción (Incluyendo recreos) no está permitido, si él o la estudiante utiliza alguno de estos dispositivos, el solo hecho de realizar la acción incurrirá en una falta grave (**Art 49**) que será registrada en su hoja de vida, debiendo apagar el dispositivo y guardarlo en su mochila, de incurrir nuevamente en el uso del dispositivo el o la estudiante deberá entregar el elemento al funcionario para que este haga entrega al inspector de ciclo

correspondiente y quien a su vez cite al apoderado para su retiro, en el caso de que el estudiante se niegue a entregar el dispositivo, este incurrirá en una falta muy grave (**Art 51**)

La comunicación entre estudiante apoderado o apoderado estudiante deberá realizarse solo a través de los canales oficiales.

30. Solicitar y utilizar el teléfono fijo del establecimiento instalado en dependencias de la secretaría para las emergencias, dado que de esta manera el establecimiento se encontrará al tanto de las situaciones que afecten a los alumnos.
31. Abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
32. Cumplir con entregar las circulares y comunicaciones emanadas desde el Liceo hacia los apoderados o viceversa.
33. Mantener el aseo de la sala de clases o del lugar de estudio y del Establecimiento en general.
34. Respetar todos los documentos oficiales del Liceo, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de profesores y personal administrativo.
35. Asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada subsector o módulo del plan de estudio del Liceo. Aquellos que no cumplan con un mínimo de 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año, quedan expuestos a la posibilidad de repitencia de curso.

**Artículo 15:** Queda estrictamente prohibido el consumo, distribución y venta de tabaco, medicamentos, alcohol y drogas de cualquier tipo.

**Artículo 16:** Queda estrictamente prohibido el asistir al colegio con balines, pistolas a fogeo, manoplas, cortaplumas, cuchillos, balas, cualquier tipo de arma blanca o de fuego, es decir, cualquier tipo de elemento que pueda generar un daño a sí mismo y/o a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se retendrá cualquier objeto requisado por Inspectoría, profesores o cualquier autoridad del establecimiento y se aplicará sanción según corresponda, sin perjuicio de la denuncia a las autoridades competentes.

## **2. PADRES, MADRES Y APODERADOS**

Los niños, niñas y jóvenes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, constituyéndose así los padres y/o apoderados como los principales responsables de la formación integral de sus hijos.

Los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de cada uno de los derechos consagrados en la Ley General de Educación, el DFL N°2 de 1998 de subvenciones y toda la normativa aplicable (art.9, inc. 1° LGE) y por lo tanto ninguno de estos derechos pueden ser restringidos ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que se requiera, y con el fin de fijar procedimientos ordenados y regulares en la entrega de la información o respecto de la participación en determinadas actividades, las instituciones educativas podrán establecer regulaciones en sus reglamentos internos, las que en ningún caso pueden afectar el ejercicio efectivo de estos derechos de padres, madres y apoderados. La presencia de padres y/o apoderados en el proceso de aprendizaje y enseñanza de los estudiantes es una exigencia vital de la normativa de nuestro Liceo. Siendo nosotros un organismo colaborador del proceso de formación integral.

### **2.1 DERECHOS**

**Artículo 17: Son derechos de los Padres, MAdres y Apoderados (Ley 20.529 y 20.248):**

1. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupilo/a, tanto en reuniones de apoderados como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
2. Ser atendido en sus inquietudes por parte del Encargado de Convivencia Escolar/Inspectoría General, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiera ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
3. Organizarse en grupos para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente con relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso, Centro General de Padres y Apoderados y Consejo escolar.
4. Que sus hijos complementen la educación y formación recibida del hogar con la formación entregada por el Liceo, sustentada en los principios y valores insertos en el Proyecto Educativo Institucional.
5. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado de rendimiento académico y conductual alcanzados por sus hijos.
6. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores jefes y profesores de asignatura, según su horario de atención.
7. Dialogar con Profesor/a Jefe o de Asignatura, Jefe de UTP, Inspectoría General sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos estableciendo acuerdos sobre ideas y acciones de mejora.

8. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.
9. Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa disponga para el logro de sus objetivos y metas.
10. Utilizar instalaciones y/o dependencias del establecimiento, previa coordinación con Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados, tanto como Centro General de Padres o Subcentros de cursos.
11. Ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y docentes, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido y horario de atención:

**En lo académico:**

- Profesor(a) jefe.
- Profesor(a) de Asignatura.
- Unidad Técnico - Pedagógica.
- Dirección.

**En lo disciplinario:**

- Profesor(a) jefe.
- Departamento Convivencia Escolar.
- Inspectora General.
- Inspector de Nivel.
- Dirección.

**En otras materias:**

- Centro General de Padres y Apoderados.
- Dirección y/o Representante Legal.
- Departamento de Apoyo Socio – Emocional.
- Encargado de Convivencia Escolar.

## 2.2 DEBERES

### **Artículo 18: Es deber y responsabilidad de los apoderados de educación básica y educación media:**

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del establecimiento, evitando comentarios y falsos testimonios contra la Institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Asumir con responsabilidad la educación de su hijo(a) dentro y fuera del establecimiento en lo social y familiar.
3. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos, y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
4. Cautelar el comportamiento y rendimiento de su pupilo a través de un control periódico de sus deberes escolares.
5. Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiere afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud de todos.
6. Informar, al momento de la matrícula, de enfermedades no eventuales o crónicas que sufra su pupilo(a), y/o de medicamentos no aconsejables en su administración y/o de actividades físicas que pudiesen afectar a su salud. Estas situaciones deberán ser avaladas por certificados médicos emitidos por profesionales médicos según sea la dolencia.
7. Concurrir a toda citación escrita realizada desde el establecimiento:
  - Por la Dirección.
  - Por el Profesor(a) – jefe.
  - Por el Profesor/a de Asignatura.
  - Por el encargado de convivencia, Psicólogo/a o Asistente Social.
  - Para Actividades oficiales del Establecimiento.
  - Para reuniones de padres e hijos(as).
  - Para Asambleas Generales de padres y colaborar activamente con las Actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados como del Subcentro de Padres que corresponda.
  - Para reuniones del Consejo Escolar.
  - Para otras de naturaleza formativa.

El apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada en la citación.

8. Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su pupilo, respetando el conducto regular, y de todo el acontecer del Liceo a través de las instancias correspondientes.
  - i. Profesor (a) jefe: Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su hijo.
  - ii. Profesor (a) de Asignatura: Cuando el profesor lo estime necesario y/o conveniente.

- iii. Departamento Unidad Técnica Pedagógica (UTP): Cuando se trata de situaciones relativas a las diferentes áreas académicas.
  - iv. Encargado(a) de Convivencia: Por situaciones que afecten la Convivencia del Establecimiento.
  - v. Inspectoría: Por razones administrativas y disciplinarias.
  - vi. Dirección: Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes y en caso de situaciones privadas.
  - vii. Encargado de convivencia. viii. Psicólogo/a.
  - ix. Asistente Social
9. Fortalecer los principios y valores que permitan a los alumnos crecer y desarrollarse integralmente y de acuerdo con los objetivos y fundamentos valóricos establecidos en el **PEI** del establecimiento.
  10. Mantener con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa una relación de confianza basada en buen trato, respeto mutuo.
  11. Promover una buena convivencia con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
  12. Reforzar hábitos de aseo, higiene y orden de su pupilo (a).
  13. Cautelar y exigir el uso correcto del uniforme oficial del Establecimiento, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento o las alternativas informadas por la dirección del colegio en relación a excepciones por contingencia.
  14. Preocuparse que su pupilo(a) se presente con los materiales de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
  15. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su pupilo(a) respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Liceo que colaboren con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
  16. Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al Establecimiento sin autorización de Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar o el Directivo correspondiente.
  17. Revisar diariamente la agenda escolar para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de sus hijos.
  18. Mantenerse informado/a de las actividades del Liceo, sus comunicados e informativos, visitando periódicamente la página web del Liceo Nacional de Lolleo.
  19. Solicitar personalmente, en Inspectoría General o de nivel, en caso de emergencia, la salida de clases de sus hijos antes del término del horario establecido.
  20. Comunicar cambio de domicilio, número telefónico, correo electrónico cuando corresponda.
  21. Respetar la hora de atención de apoderados indicada por los Profesores Jefes y de Asignatura (horarios que se entregan a los estudiantes al inicio del año).
  22. Asistir y respetar las horas de citación de apoderados del equipo psicosocial y convivencia escolar.
  23. Fomentar en sus hijos actitudes corteses, generosas y tolerantes, como forma de relacionarse con los demás.
  24. Motivar en sus hijos(as) la honradez y el respeto.

25. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del pupilo(a), ante Inspección General o de Nivel Básico.
  - 1 día de ausencia: justificar personalmente.
  - 2 o más días de ausencia: justificar personalmente y con certificado médico.
26. Marcar con el nombre todos los útiles de su pupilo/a, siendo cada estudiante responsable de su vestimenta y útiles escolares.
27. Informar, responsablemente, a través de los conductos regulares y de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a alumno(a) s o funcionario(a) s del colegio y revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.
28. Cumplir con el horario de ingreso y de salida de los estudiantes.

**Artículo 19: El Liceo se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado en las siguientes situaciones:**

- a. El apoderado incurra en agresiones verbales o físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Para estos casos, la Dirección recurrirá a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones, activando el Protocolo correspondiente.
- b. En aquellos casos en que los apoderados no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.

El cambio de apoderado será aplicado por la Director/a y el apoderado podrá apelar ante el mismo estamento, en el plazo de 5 días hábiles, recibiendo la respuesta a su réplica en el mismo plazo.

### **3. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

**Artículo 20: Quedan** prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del establecimiento, cualquiera de las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Presentarse al Liceo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular en cualquiera de sus funciones, mientras se desarrollan actividades de aula a menos que sea con un fin pedagógico de la clase.
3. Mantener relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
4. Utilizar las dependencias del Establecimiento sin previa autorización de la Dirección para fines personales.
5. Utilizar las dependencias del Establecimiento para fines comerciales.
6. Utilizar y/o retirar cualquier material del establecimiento sin previa autorización de Inspección General, Encargada de Mantención o Dirección.

7. Desatender reclamos o quejas de alumnos, de apoderados, y no hacer registro de ellos e informar a la brevedad a Profesor jefe, o Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar o UTP.

#### **Artículo 21: Es deber y responsabilidad del Equipo de Gestión:**

1. Mantener comunicación expedita con: docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y administrativos, canalizando sus inquietudes con quien corresponda, según las funciones de su cargo.
2. Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de profesores jefe y de asignaturas.
3. Monitorear el trabajo cognitivo, afectivo, físico y cultural que se desarrolla en el Liceo con los alumnos, como también la gestión administrativa.
4. Citar o invitar a los apoderados, así como atenderlos en horarios previamente establecidos.
5. Velar por el uso de recursos de apoyo a la docencia.
6. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del establecimiento.
7. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.
8. Realizar gestiones de selección y reclutamiento del personal, conforme a perfiles requeridos por el Liceo.
9. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
10. Promover la participación del Centro General de padres y apoderados.
11. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
12. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos.
13. Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
14. Evaluar los avances del Proyecto Educativo Institucional, realizando propuestas concretas para su fortalecimiento.
15. Monitorear el cumplimiento administrativo de todo el personal del colegio.
16. Evaluar y gestionar proyectos de apoyo al currículum para su adjudicación, implementación y evaluación.
17. Liderar en la prevención y medidas de higiene y seguridad, y ejecutar planes de emergencia frente a sismos, incendios u otros.
18. Dar cuenta de la gestión realizada al Consejo Escolar.
19. Solicitar estados de avance en los distintos departamentos del Establecimiento.

#### **Artículo 22: Son derechos del Equipo de Gestión:**

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del establecimiento.
2. Utilizar el material educativo del que dispone el establecimiento.



3. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación con la convivencia escolar.
4. Recibir trato igualitario.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
8. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
9. Conducir la realización del proyecto educativo.

**Artículo 23: El personal docente del establecimiento tiene los siguientes deberes:**

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
2. Atender los cursos de manera oportuna.
3. Registrar en el libro de clases, asistencia, inasistencia, atrasos de cada alumno, contenidos y firma.
4. Colocar notas según su calendario de evaluaciones y observaciones positivas o negativas según corresponda.
5. Preparar su clase atendiendo al marco curricular vigente, según planificación y metodologías que se acuerden en cada departamento y apruebe **UTP** y Dirección.
6. Desarrollar sus clases procurando que todos los estudiantes trabajen en la actividad planificada.
7. Vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
8. Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
9. Utilizar diversos medios y estrategias de apoyo a la enseñanza.
10. Monitorear los permisos que da en horas de clases a sus estudiantes para distintos efectos, de manera de tener el control total de su clase.
11. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante y que se sienta agredido física o psicológicamente.
12. Mantener la disciplina de los estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones etc. interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier estudiante del colegio.
13. Velar porque las dependencias que utilizan los alumnos se mantengan en óptimas condiciones de limpieza. Promover, especialmente el profesor jefe, el cumplimiento de los planes de trabajo de su curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva y aprobados por el curso al inicio de año.
14. Mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
15. Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien

- corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
16. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de sus estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
  17. Ser cortés, optimista y positivo respecto a sus estudiantes.
  18. Hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
  19. Tener una relación cordial con los apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
  20. Destacar las actitudes positivas en sus estudiantes y asumir acuerdos y compromisos de mejora con aquellos que requieran apoyos, orientaciones y estímulos.
  21. Firmar la agenda cuando reciba una comunicación de los padres.
  22. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados, que permita la atención oportuna del mismo y la organización del tiempo por parte de las familias.
  23. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
  24. Actualizar sus conocimientos.
  25. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

**Artículo 24:** El personal docente del establecimiento tiene los siguientes derechos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
3. Recibir orientación y asesoría pedagógica según las necesidades.
4. Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
5. Conocer las opiniones de su coordinadora técnica frente a las visitas a sala.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Recibir trato igualitario.
8. Participar de un clima de trabajo armónico del cual forma parte y aporta.
9. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
10. Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
11. Estar actualizado en informaciones de aspectos pedagógicos y de organización del establecimiento, mediante los conductos regulares pertinentes.

**Artículo 25: Son deberes del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:**

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escuchar y respeto.
3. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
4. Mantener orden en las distintas tareas alusivas a su cargo.
5. Actuar con prudencia sobre aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
6. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
7. Dar cuenta de su trabajo, de los avances y dificultades existentes.
8. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
9. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda resguardando el clima institucional.

**Artículo 26:** Son derechos del Personal Asistente de la Educación y Personal Administrativo:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Liceo.
3. Utilizar los recursos de los que dispone el colegio.
4. Recibir trato igualitario.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
8. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.

### PÁRRAFO 3 PRESENTACIÓN PERSONAL

#### **Artículo 27: Uniforme Escolar y Presentación Personal:**

El uniforme es la manifestación de identidad del colegio, por tal motivo su uso es obligatorio. Es deber de los alumnos/as presentarse correctamente uniformado y con los materiales necesarios para el buen desempeño de sus actividades, entendiéndose también con esto el equipo completo de Educación Física exigido por el Establecimiento, tanto para damas como para varones, a excepción de los alumnos/as de Pre Básica, quienes usarán el buzo del establecimiento y cotona blanca para los varones y delantal cuadrillé rosado para las damas como su uniforme.

En los días que los/las alumnos/as, por horario tienen actividad física pueden asistir con buzo del Liceo Nacional de Lolleo, también el viernes. Consistiendo este en buzo completo y polera del Establecimiento. Para las clases, deberá usar ropa deportiva adecuada a la actividad que desarrollará, zapatillas deportivas aptas para la práctica de las actividades de la clase.

Para realizar trabajos o pruebas después del período de clases deberán asistir con uniforme o con el buzo del Establecimiento.

No está permitido el uso de pantalones de buzo estilo “pitillo” ni usar el suéter del uniforme tradicional con el buzo. Toda prenda de vestir deberá estar marcada con el nombre, apellido y curso de los alumnos.

Los/las estudiantes deben concurrir y retirarse del Liceo con el respectivo uniforme oficial completo, que considera las siguientes prendas:

**DAMAS:** La alumna debe presentarse al Liceo Nacional de Lolleo y a todas sus actividades en perfectas condiciones higiénicas y con el uniforme completo, consistiendo éste en: polera del Establecimiento, falda del Liceo (largo mínimo: hasta dos centímetros por sobre la rodilla), chaleco “azul jeans”, chaqueta softshell azul marino con logo del Liceo o el polar del Liceo, calcetas y/o pantys azul marino; zapatos negros colegial y tomador de pelo color azul, negro o blanco, bufanda azul marino, sin pearcing ni expansiones. De usar aros, estos serán pequeños, de un color y uno en cada oreja; no se permitirán cejas cortadas, rasuradas y/o depiladas que atenten contra la naturalidad de éstas. Las alumnas que opten por usar pantalones deberán considerar las siguientes normas:

El pantalón deberá ser azul marino, de tela, corte recto.

**VARONES:** De igual manera, los varones deben presentarse al Establecimiento y a todas sus actividades en perfectas condiciones higiénicas y con el uniforme completo, consistiendo éste en: polera del Establecimiento, pantalones plomos, suéter azul jeans, polar del Liceo, chaqueta softshell azul marino con logo del Liceo, zapatos negros, bufanda azul marino, sin otros accesorios que no correspondan al uniforme como: piercing, expansiones, aros o parches tapando los aros u otros artículos de este tipo; no se permitirán cejas cortadas, rasuradas y/o depiladas que atenten contra la naturalidad de éstas.  
(Excepción para el año escolar 2022).

**En relación con aspectos que involucren a estudiantes en tránsito de identidad de género (Resolución Exenta N°812), o en posición de género neutro o “no binario”, las disposiciones de uniforme escolar quedan reguladas según el género social que se identifican a sí mismos, siempre y cuando se lleven a cabo todas las disposiciones presentes en el anexo de identidad de género.**

Se establece que el uso de cotona blanca para los alumnos y delantal de cuadrillé rosado para las alumnas es obligatorio desde Pre-Kínder a 6° Básico. No será obligatorio para los alumnos y alumnas de 7° Básico a Cuarto Medio. (No rige para el año escolar 2022).

No se permitirá el uso de chaquetas, parkas, Montgomery o impermeables, bufandas, gorros de colores, etc., que no correspondan al uniforme del Liceo Nacional de Lolleo. Otras chaquetas de color azul marino, sin logos ni marcas de colores, se permitirán sólo en condiciones climáticas adversas, como lluvia o frío excesivo.

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

La presentación personal correcta incluye, en las damas: peinado sencillo, ordenado, pelo limpio, sin tintes, lacas ni aditivos que atenten contra la naturalidad del peinado, ausencia de maquillaje facial, esmalte de uñas y cualquier tipo de joyas y/o adornos; los pinches o coles para el pelo deben ser azules, blancos o negros.

En los varones se exigirá el corte de pelo regular corto, limpio, sin tintes, lacas ni aditivos que atenten contra la naturalidad del peinado.

No se permitirá, ni en damas ni en varones, los tatuajes en lugares visibles del cuerpo. Igualmente, se exigirá el uso correcto del uniforme de acuerdo con los principios de formalidad del Establecimiento, tanto dentro como fuera del plantel. Esto se refiere, por ejemplo, al pantalón del uniforme o del buzo en los varones,

quienes no deben usarlo bajo las caderas. También, como lo dicta el artículo anterior, lo relacionado con el largo de la falda en las niñas.

Las poleras del uniforme tradicional deben ser de un largo y anchos convencionales, no quedando a la vista partes del cuerpo.

### Título III

## REGLAMENTOS EDUCACION PARVULARIA

## PÁRRAFO 1. DISPOSICIONES GENERALES DE LOS REGLAMENTOS

### **Fundamentos**

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, y sus anexos del Liceo Nacional de Lillo, instauro el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes, de todos los miembros de la comunidad educativa. Su principal objetivo es regular las acciones de los diversos actores de la comunidad escolar, entendiendo que en su conjunto están afectos a normas, deberes, derechos y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Liceo como a la legislación vigente en el país.

Por su parte, establece las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente establecidas, **previa tramitación de un previo y justo proceso.**

### **Proyecto Educativo.**

El Proyecto Educativo Institucional (**PEI**) que sustenta al Liceo Nacional de Lillo constituye el principal instrumento que guía la misión del establecimiento. A partir del PEI, nace el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, donde se explicitan las normas y procedimientos que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos principios y objetivos señalados en dicho instrumento.

### **Alcance, Adhesión y Compromiso.**

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a su pupilo en el Liceo Nacional de Lillo, firmando para ello un documento en que consta su adhesión y compromiso de cumplimiento respecto de este. En consecuencia, 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, asistentes de la educación en sus distintas categorías, en consecuencia, rige para la comunidad educativa en su totalidad.

En la Dirección del establecimiento, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Unidad de Convivencia Escolar, Secretaría, **CRA**, Oficina Centro de General de Padres, estará disponible una copia del presente instrumento para efectos de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda tener acceso a él; además estará disponible en la página web del establecimiento y en el **SIGE**.

### **Encargado de Convivencia Escolar:**

El Encargado/a de Convivencia Escolar del Liceo Nacional de Lillo del Establecimiento, quien, en conjunto y con la colaboración de todos los estamentos de la Comunidad Educativa velarán por el cumplimiento de las normas, derechos y deberes contempladas en él, con la única intencionalidad de resguardar los derechos de todos/as los alumnos y alumnas. El Encargado de Convivencia Escolar presentará, en el mes de marzo de cada año, al Consejo Escolar, el Plan de Gestión



de la Convivencia Escolar. Este estamento realizará sugerencias, si corresponde, y aprobará este Plan de Gestión. Una vez aprobado, será difundido a toda la comunidad educativa.

El Encargado de Convivencia Escolar, será el funcionario a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Éste informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo. Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

### **Vigencia y Procedimiento de Modificación**

El presente Reglamento será actualizado una vez al año, por el equipo directivo, contando con la participación de profesores, asistentes de la educación y centro de estudiantes y centro general de padres y apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo con la realidad vigente en el establecimiento. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar. Lo anterior, no obsta a que sea modificado en un plazo inferior al plazo previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar a través de la página Web del Liceo Nacional de Lolleo, entre otras. Será este mismo organismo quien establezca el tiempo y los medios necesarios para que los miembros de la Comunidad puedan efectuar nuevas sugerencias. Después de este proceso, el Consejo Escolar procederá a su aprobación definitiva, comunicándose por los mismos canales ya descritos.

PÁRRAFO 2.  
DERECHOS Y DEBERES PARA LOS  
INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**1. ESTUDIANTES DE EDUCACION PARVULARIA**

**Artículo 28: En el Liceo Nacional de Lolleo, los estudiantes de educación parvularia tienen los siguientes derechos y deberes:**

1. A recibir enseñanza, acorde a los planes y programas (Decreto Supremo N° 170 de 2009 y 1300 de 2002, ambos del Mineduc) y bases curriculares, por los profesionales calificados que el Centro designe.
2. A participar en todas las actividades Académicas Curriculares, propias de su grado y de las demás de carácter extra programáticas que la escuela promueva y ejecute.
3. A utilizar la infraestructura de la Escuela, según las normas internas, para el normal desarrollo de su formación y del régimen curricular.
4. Respeto por su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
5. Al ser informado de sus acciones destacadas, siendo felicitado por las mismas.
6. A no ser discriminado por ninguna causa; nacionalidad, color de piel, origen socioeconómico, situación familiar, credo o religión, integridad física y moral., etc
7. A dar opiniones.
8. A estudiar en un ambiente limpio y libre de contaminación acústica.
9. A descansar y jugar en períodos de recreación.
10. A informarse, crear y participar en proyectos que contribuyan a su desarrollo integral.
11. A recibir la atención de especialistas cuando lo amerite. El cual deberá realizar evaluaciones cognitivas y emocionales y será uno de los profesionales fundamentales en la toma de decisiones al resolver los conflictos, participando en las negociaciones y mediaciones, orientando a los profesores, apoderados, niños y niñas
12. A recibir tratamiento fonoaudiológico, considerando su diagnóstico de ingreso, necesidades sociales, académicas y características propias del niño y niña Deberes de los niños y niñas de párvulo
13. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
14. Interesarse y comprometerse con las actividades pedagógicas para alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
15. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
16. Cuidar la infraestructura del Colegio
17. Dejar los juguetes en la casa y no traerlos a clases, considerando que interrumpen el trabajo pedagógico de aula.

## **2. PADRES, MADRES Y APODERADOS**

Los niños, niñas y jóvenes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, constituyéndose así los padres y/o apoderados como los principales responsables de la formación integral de sus hijos.

Los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de cada uno de los derechos consagrados en la Ley General de Educación, el DFL N°2 de 1998 de subvenciones y toda la normativa aplicable (art.9, inc. 1° LGE) y por lo tanto ninguno de estos derechos pueden ser restringidos ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que se requiera, y con el fin de fijar procedimientos ordenados y regulares en la entrega de la información o respecto de la participación en determinadas actividades, las instituciones educativas podrán establecer regulaciones en sus reglamentos internos, las que en ningún caso pueden afectar el ejercicio efectivo de estos derechos de padres, madres y apoderados. La presencia de padres y/o apoderados en el proceso de aprendizaje y enseñanza de los estudiantes es una exigencia vital de la normativa de nuestro Liceo. Siendo nosotros un organismo colaborador del proceso de formación integral.

### **2.1 DERECHOS**

**Artículo 18: En el Liceo Nacional de Lillole, los padres, madres y apoderados tiene los siguientes derechos (Ley 20.529 y 20.248):**

12. Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupilo/a, tanto en reuniones de apoderados como en horario de atención del profesor jefe y/o profesores de asignaturas.
13. Ser atendido en sus inquietudes por parte del Encargado de Convivencia Escolar/Inspectoría General, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiera ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
14. Organizarse en grupos para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente con relación a la convivencia escolar, tales como directivas de curso, Centro General de Padres y Apoderados y Consejo escolar.
15. Que sus hijos complementen la educación y formación recibida del hogar con la formación entregada por el Liceo, sustentada en los principios y valores insertos en el Proyecto Educativo Institucional.
16. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado de rendimiento académico y conductual alcanzados por sus hijos.
17. Solicitar con antelación, entrevistas con los directivos y/o profesores jefes y profesores de asignatura, según su horario de atención.
18. Dialogar con Profesor/a Jefe o de Asignatura, Jefe de UTP, Inspectoría General sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de sus hijos estableciendo acuerdos sobre ideas y acciones de mejora.
19. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

20. Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa disponga para el logro de sus objetivos y metas.
21. Utilizar instalaciones y/o dependencias del establecimiento, previa coordinación con Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados, tanto como Centro General de Padres o Subcentros de cursos.
22. Ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y docentes, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido y horario de atención:

**En lo académico:**

- Profesor(a) jefe.
- Profesor(a) de Asignatura.
- Unidad Técnico - Pedagógica.
- Dirección.

**En lo disciplinario:**

- Profesor(a) jefe.
- Departamento Convivencia Escolar.
- Inspectora General.
- Inspector de Nivel.
- Dirección.

**En otras materias:**

- Centro General de Padres y Apoderados.
- Dirección y/o Representante Legal.
- Departamento de Apoyo Socio – Emocional.
- Encargado de Convivencia Escolar.

## 2.2 DEBERES

### **Artículo 29: Es deber y responsabilidad de los apoderados de educación parvularia**

1. Adherir y colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo de la Escuela.
2. Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno, conciba y desarrolle la Escuela, y observar las instrucciones que con este objeto emite el establecimiento.
3. Conocer y cumplir con el Reglamento interno de la escuela y cooperar con las actividades que ésta programe.
4. Asistir a las entrevistas personales citadas y reuniones por la Docente de nivel, convivencia escolar o dirección, sin delegar esto a terceras personas.
5. Retirar al niño o niña puntualmente luego de su jornada, cumpliendo con un margen de atraso de no más de 15 minutos y de carácter eventual.
6. Mantener una actitud de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Velar por el cumplimiento de su pupilo en todas las tareas escolares requeridas.

8. Participar activamente en todas las terapias o controles con especialistas en los casos requeridos.
9. Respetar los conductos regulares para expresar sus inquietudes u otros. Primera instancia profesora de nivel, luego Dirección si fuese necesario.
10. En caso de Retiro Voluntario, el apoderado deberá firmar un documento en el cual se responsabiliza de este retiro.
11. Manifestar sus inquietudes a los diferentes estamentos del colegio de manera respetuosa
12. Mantener una actitud valórica acorde a los principios que el establecimiento busca desarrollar en los niños y niñas.
13. Si se ha orinado/defecado/ensuciado, a ser asistido por personal de la escuela para cambiarle vestimenta, si es que el papá o la mamá no llega en un tiempo prudente, evitando la incomodidad y eventuales complicaciones de salud para el niño.
14. Informar cambios de números de teléfono y/o dirección de contacto.
15. Velar por el cumplimiento de asistencia y puntualidad, respetando horarios de llegada y retiro.

### **3. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

Respecto a los derechos y deberes del personal del establecimiento, en caso de educación parvularia, se mantienen aquellos señalados en el PARRAFO 2 del título II REGLAMENTOS EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA.

#### **PÁRRAFO 3 PRESENTACIÓN PERSONAL**

Respecto a los derechos y deberes del personal del establecimiento, en caso de educación parvularia, se mantienen aquellos señalados en el PARRAFO 3 del título II REGLAMENTOS EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA

## TÍTULO IV

### REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

**PARRAFO 1**  
**FUNCIONAMIENTO, ROLES Y FUNCIONES**

**Artículo 30: Los niveles de enseñanza impartidos por el establecimiento educacional son los siguientes:**

<b>Nivel Transición Menor</b>	Desde los 4 años hasta los 4 años 11 meses.
<b>Nivel Transición Mayor</b>	Desde los 5 años hasta los 5 años 11 meses
<b>Nivel Inicial</b>	Contempla: Primero básico, segundo básico, tercero básico y cuarto básico.
<b>Nivel básico</b>	Contempla: Quinto básico, sexto básico, séptimo básico y octavo básico.
<b>Nivel Media</b>	Contempla: Primero medio, segundo medio, tercero medio y cuarto medio.

**Artículo 31: El Liceo Nacional de Lolleo tiene la siguiente distribución horaria:**

<b>Nivel</b>	<b>Jornada</b>	<b>Días</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Salida</b>	<b>Almuerzo</b>
Pre-Kínder	Tarde	Lunes a Viernes	13:30 hrs	17:30 hrs	N/C
Kínder	Mañana	Lunes a Viernes	8:30 hrs.	12:30 hrs.	N/C
1° Básico	Mañana	Lunes a Viernes	8:00 hrs.	13:00 hrs	N/C
2° Básico	Mañana	Lunes a Viernes	8:00 hrs.	13:00 hrs	N/C
3° Básico	JEC	Lunes a Viernes	8:00 hrs.	15:15 hrs	13:00 a 13 45 hrs
4° Básico	JEC	Lunes a Viernes	8:00 hrs.	15:15 hrs.	13:00 a 13 45 hrs
5° Básico	JEC	Lunes a Viernes	8:00 hrs.	15:15 hrs.	13:00 a 13:45 hrs
6° Básico	JEC	Lunes a Viernes	8:00 hrs	15:15 hrs.	13:00 a 13:45 hrs
7° Básico	JEC	Lunes a Viernes	8:00 hrs	15:15 hrs.	13:45 a 14:30 hrs

8° Básico	JEC	Lunes a Viernes	8:00 hrs	15:15 hrs.	13:45 a 14:30 hrs
1° Medio	JEC	Lunes a Viernes	8:00 hrs	15:15 hrs.	13:45 a 14:30 hrs
2° Medio	JEC	Lunes a Viernes	8:00 hrs	15:15 hrs.	13:45 a 14:30 hrs
3° Medio	JEC	Lunes a Viernes	8:00 hrs	16:00 hrs.	13:45 a 14:30 hrs
4° Medio	JEC	Lunes a Viernes	8:00 hrs	16:00 hrs.	13:45 a 14:30 hrs

**Artículo 32:** La asistencia de los estudiantes al establecimiento se rige por el Calendario Escolar, emanado por el Ministerio de Educación, a través de las Secretarías Ministeriales Regionales, en relación a la cantidad mínima de horas y semanas de trabajo anual.

Comprende el calendario anual para los distintos niveles y el horario semanal de cada curso del Liceo, el que se determina basado en nuestro **PEI**.

**Artículo 33:** El calendario y el horario establecido, así como también sus modificaciones, se entiende conocido por los apoderados y los estudiantes desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del colegio, por lo tanto, los estudiantes deben cumplirlo con esmero sin necesidad de otras advertencias.



**Artículo 34: Organigrama del establecimiento:**



**Artículo 35:** El Liceo Nacional sostiene los siguientes roles a modo de organización interna:

- **Rol del Director:** Es aquel profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la Unidad Educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.
- **Rol del Equipo de Gestión:** Cautelar la vinculación y la coherencia del P.E.I. y los instrumentos de Gestión Escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar, generando instancias de trabajo y discusión para incorporar a los diversos actores de la Comunidad Escolar en la revisión, actualización y difusión de los instrumentos de gestión tales como: Proyecto educativo institucional, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación, Plan de Mejoramiento Educativo y otros.
- **Rol de la Unidad Técnico-Pedagógica:** Está a cargo de profesionales de nivel superior, cuyo rol es responsabilizarse de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y velar porque se dé cumplimiento al reglamento de evaluación vigente.

- **Rol de la Inspectoría General:** La Inspectoría General es el organismo encargado de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. La persona encargada de este rol es responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente al interior del Colegio. Debe colaborar directa y permanentemente con el Director.
- **Rol de Los Padres y Apoderados:** Son quienes deben asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de sus hijos/as contribuyendo con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Escolar. Al mismo tiempo crear alianzas entre los distintos actores educativos para asegurar una buena formación y aprendizaje de la convivencia escolar de sus hijos, dentro y fuera del Colegio
- **Rol de los estudiantes:** Los estudiantes son los protagonistas del proceso de enseñanza y aprendizaje, participando proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la Comunidad Escolar provea.
- **Rol de los Profesionales de la Educación:** Son aquellos profesionales responsables de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes derivados de su desarrollo emocional, social o habilidades diferentes a nivel institucional, propiciando un clima de bienestar y de aprendizaje adecuado.
- **Rol de los Asistentes de la Educación:** Son Asistentes de la Educación aquellos funcionarios del Colegio que se encargan de las labores operacionales necesarias para que los estudiantes realicen con éxito su proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Artículo 36:** Mecanismos de comunicación: El mecanismo de comunicación oficial del Liceo Nacional de Lolleo, son notificaciones en formato escrito a través del sistema Syscol

## PARRAFO 2

### REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION

**Artículo 37:** El proceso de admisión para alumnos nuevos se realiza de acuerdo a las normativas legales vigentes emanadas desde el Ministerio de Educación.

Los apoderados deben postular en la plataforma Web del Ministerio ([www.sistemadeadmision.cl](http://www.sistemadeadmision.cl)) para el año 2023 en todos niveles de Pre-Kínder hasta 4º año de Enseñanza Media.

Como lo señala el Artículo 19 N°10, Inciso final de la Constitución Política de la República de Chile, - Los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos.

Es deber de la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento- de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Por los motivos anteriormente expresados es obligación de los padres y apoderados de los estudiantes, conocer y cumplir las disposiciones internas de este Reglamento de acuerdo con lo que a continuación se expresa:

La matrícula en este colegio es un contrato voluntario anual entre los Padres y Apoderados de los estudiantes y la Dirección del colegio.

Una vez realizado este acto y refrendado con la firma del apoderado en la ficha de matrícula, se adquiere el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas internas que rigen la marcha y la organización del colegio.

Se solicita a los apoderados: no autorizar, justificar o permitir que su pupilo por ningún motivo transgreda las normas del colegio en que fue matriculado por su propia voluntad. Su obligación es cooperar en el cumplimiento de estas disposiciones.

**Importante: Edad para Postular**

Nivel Transición Menor (Educación parvularia): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año siguiente que postule.

### PARRAFO 3

#### REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

##### **Artículo 38: Plan Integral de Seguridad Escolar:**

El Liceo nacional de Lolleo, cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual funciona a través de un Comité de Seguridad Escolar, que está integrado por la directora, un coordinador de Seguridad Escolar. Además de representantes de los alumnos, docentes y ADLE, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Cada uno de ellos, contribuyen en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, se encuentra ubicado en la página web oficial del Liceo Nacional de Lolleo, en formato descargable.

##### **Artículo 39: Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:**

El Liceo Nacional de Lolleo considera los siguientes aspectos generales a modo de prevención, basados en orientaciones emanadas por el Ministerios de Educación (1999):

##### **Los docentes y padres deben considerar:**

- Un niño/a informado tiene menos posibilidades de ser abusado.
- Un niño/a con seguridad personal, cariño, amor o lazos afectivos estables con un ambiente familiar de confianza podrá salir adelante ante situaciones de peligro.
- Los niños/as deben recibir información clara y sencilla sobre su cuerpo, su desarrollo sexual de acuerdo a la edad o curiosidad, esto le permitirá tener una actitud positiva de cuidado y de autoprotección sobre su cuerpo y sus actos.
- Es importante dar mensajes claros y precisos: que su cuerpo es suyo, que debe quererlo y cuidarlo y que nadie, sea conocido o desconocido, puede imponerle acciones que no desea hacer.
- Enseñarle que las caricias y los abrazos son muy agradables, siempre y cuando estas no les incomoden y si es así deben rechazarlos.
- Es importante enseñar a los niños a expresar sus emociones y sentimientos. Esto será posible si confiamos en ellos, los escuchamos y ayudamos a reflexionar sobre sus sentimientos y dudas.
- Los niños/as deben saber que no deben recibir regalos de personas conocidas o desconocidas que les exijan luego mantener secretos

- Los profesores deben conocer y analizar las situaciones en las que los niños pueden desenvolverse por sí mismos sin riesgos y tomar medidas en aquellas donde aún necesiten cuidado.

Considerando lo anterior, el establecimiento cuenta con:

#### **A) PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GENERO:**

Este plan tiene como propósito cumplir con la ley Orgánica de la Salud Sexual, que se ocupa de que todos los establecimientos educacionales incluyan en su currículo, la educación sexual de una forma organizada y específica. El Plan de Sexualidad, Afectividad y Género se encuentra ubicado en la página web oficial del Liceo Nacional de Lillo, en formato descargable.

#### **B) ESTRATEGIAS DE ATENCION FOCALIZADA:**

De ser detectado por el cuerpo docente, la aplicación de estrategias de atención focalizada en ciertos cursos, se realizarán jornadas de parte de él/la profesor/a encargado/a del curso o el Equipo de Convivencia Escolar, con o sin apoyo de redes externas, utilizando apoyo de material y guías para estudiantes en las temáticas de convivencia escolar y abuso sexual, disponible en la página web del Mineduc.

#### **C) ABORDAJE TEMPRANO**

Frente a SOSPECHA de acciones de connotación sexual al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica y/o artística), el Liceo Nacional de Lillo ha generado e implementado protocolos de actuación temprana, que busca atender y orientar a los estudiantes y sus familias, de manera integral y oportuna.

#### **Artículo 40: Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento:**

El desarrollo integral de los estudiantes durante su trayectoria escolar, requiere de espacios seguros y libres de riesgo, que puedan afectar la salud psicológica y física de los adolescentes. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos deben implementar estrategias de prevención, con la finalidad de actuar oportunamente, de manera preventiva y orientada al autocuidado.

#### **¿Cómo el colegio puede aportar a la prevención?**

- Promoviendo vínculos respetuosos con los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo. Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna.

- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol. Activando mecanismos de apoyo para al estudiante y la familia.

### **¿Cómo puede aportar la familia a la prevención?**

- Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favoreciendo estilos de vida saludables.
- Participando de la vida escolar.

### **¿Cómo pueden aportar los estudiantes?**

- Solicitando orientación y ayuda cuando se encuentren en dificultades
- Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conociendo las estrategias de prevención.

## **Acciones preventivas desarrolladas por el Colegio**

### **A) DETECCIÓN PRECOZ DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS**

La detección precoz del consumo de alcohol y drogas es fundamental, ya que permite prevenir conductas de riesgo que puedan afectar áreas del desarrollo de los estudiantes (rendimiento escolar, relaciones entre pares y/o vínculos al interior de la familia).

### **B) PROGRAMA PREVENTIVO**

El Departamento de Psicorientación es el encargado de implementar programas de prevención de alcohol y drogas. Actualmente el Liceo Nacional de Lolleo cuenta con importantes redes de apoyo, como es el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).

### **C) ABORDAJE TEMPRANO**

Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol al interior o fuera del colegio (en el marco de actividades formativas de carácter deportiva, pedagógica y/o artística), el Liceo Nacional de Lolleo ha generado e implementado protocolos de actuación temprana, que busca atender y orientar a los estudiantes y sus familias, de manera integral.

#### PARRAFO 4

### REGULACION REFERIDAS AL ÀMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### **Artículo 41: Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar:**

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N°20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el PEI y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias. De acuerdo al Decreto N°24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N°19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por: El o la Directora /a del Establecimiento (quien presidirá el Consejo). Un/a representante de la entidad Sostenedora. Un/a Docente elegido/a por sus pares. Un/a Asistente de la Educación elegido/a por sus pares. El o la presidente /a del Centro General de Apoderadas/os. El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes y equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad

#### **2. Encargado de Convivencia:**

El Encargado/a de Convivencia Escolar del Liceo Nacional de Lolleo del establecimiento, quien, en conjunto y con la colaboración de todos los estamentos de la Comunidad Educativa velarán por el cumplimiento de las normas, derechos y deberes contempladas en él, con la única intencionalidad de resguardar los derechos de todos/as los alumnos y alumnas. El Encargado de Convivencia Escolar presentará, en el mes de marzo de cada año, al Consejo Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Este estamento realizará sugerencias, si corresponde, y aprobará este Plan de Gestión. Una vez aprobado, será difundido a toda la comunidad educativa.

El Encargado de Convivencia Escolar, será el funcionario a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Éste informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo. Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los

pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

### **3. Plan de Gestión de Convivencia:**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (PGCE) es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento del colegio en torno a la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo. En el marco de las políticas educativas de nuestro país que estipulan la creación de los Comités de Convivencias Escolares señaladas en la Ley N0 20.536 sobre Violencia Escolar, 2011, que plantea “orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”. El Liceo Nacional de Lolleo, cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia, el cual se encuentra ubicado en la página web oficial del Liceo Nacional de Lolleo, en formato descargable.



## TÍTULO V

### FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

**Artículo 42:** En nuestro Liceo se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los estudiantes exponer actitudes que le permitan insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y en la sociedad en general.

Cabe tener presente que las sanciones se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

**Artículo 43:** En el Liceo siempre las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y además, en la elaboración y aplicación de éstas, se velará para que sean proporcionales a la falta cometida.

La misión educativa del establecimiento va en el sentido de que los y las estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas.

**Artículo 44:** Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aplicación de la falta (agravantes y atenuantes).

Se llevará un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los afectados, ante una presunta falta. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes, y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en cualquier daño a las relaciones humanas – que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso sancionatorio.

#### **Artículo 44: Del Procedimiento se considerará:**

##### **Presunción de inocencia.**

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

##### **Derecho a efectuar descargos y apelar**

El o la estudiante tiene derecho a una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta, y a conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho y presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario. Además, tiene derecho a ser escuchado/a y considerado/a privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

##### **Reclamos:**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada ante autoridades del

establecimiento, de preferencia a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar, quienes deberán dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

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

**Artículo 45:** Descargos y Apelaciones:

Para las sanciones que no impliquen las medidas de cancelación de matrícula o expulsión podrá presentar descargos a la sanción aplicada ante Inspectoría General, dejándose constancia en la ficha del estudiante de las alegaciones y defensas efectuadas por el estudiante respecto a los hechos y sanciones. Todo estudiante tiene derecho a apelar a las sanciones recibidas dentro del marco de la buena educación y siguiendo los conductos regulares.

Para el caso de las infracciones leves y menos graves el estudiante siempre puede apelar en forma verbal o escrita en un plazo de 2 días hábiles contados desde la aplicación de la medida. La apelación deberá ser presentada ante el Profesor Jefe o Inspectoría General. La notificación de la medida será a través del registro en la hoja de vida, carpetas o expedientes que sean utilizados para tales efectos. La apelación será resuelta en el plazo de 2 días hábiles.

En el caso que la sanción corresponda a una falta grave o muy grave el apoderado junto a su pupilo/a deberá dirigir su apelación por escrito a Dirección en un plazo de 3 días hábiles desde la recepción de la notificación de la medida, aportando los antecedentes necesarios para su reconsideración. La Dirección dará a conocer la resolución definitiva en un plazo máximo de 3 días hábiles. Contra la resolución de Dirección, no procederá recurso alguno.

**Artículo 46:** La expulsión o desvinculación o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas o faltas conductuales es considerado como una medida extrema, y se aplica en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Manual de Convivencia del Liceo, el estudiante persiste en su mal comportamiento o se afecta gravemente la convivencia escolar.

**Artículo 47:** Aspectos previos al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula SE PROCEDERA A LO ESTABLECIDO EN R.E. 629 QUE ES PARTE DEL PRESENTE REGLAMENTO COMO ANEXO XXV.

El director/a deberá haber implementado, por sí o a través de un representante:

- Haber señalado a los apoderados los problemas de conducta de su hijo o hija.
  - Haber advertido de la posible aplicación de sanciones.
  - Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.
- a. La expulsión o desvinculación o cancelación de matrícula será aplicada por el director/a del establecimiento.
  - b. La decisión y sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, quienes podrán pedir por escrito la reconsideración de la medida en un plazo máximo de 5 días de su notificación, ante la misma autoridad.
  - c. El director/a resolverá la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
  - d. La resolución será informada de forma verbal y escrita en reunión con el apoderado en un máximo de 5 días a contar del día en que se presentó la apelación, quedando registro escrito en Dirección sobre este acto y entregándose copia de ello al apoderado.
  - e. Cabe tener presente que previo a la aplicación de la sanción, tendrá derecho a efectuar todas las alegaciones y descargos que estime conveniente.

En aquellos casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, entendiéndose por ello, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial del colegio, la Dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento de investigación, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves del presente reglamento, y que en virtud del mismo pudiere aplicarse la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. La directora deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

La Dirección o quien subrogue, tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación. Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

**Artículo 48:** Se tomará en cuenta al momento de determinar la sanción, los siguientes criterios orientadores:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: la pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes. - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra, la discapacidad o indefensión del afectado.
- Vulneración de los Derechos en casos de maltrato y/o cyberbullying.

**Artículo 49: Serán considerados atenuantes de la falta:**

- Reconocer inmediatamente la falta, estar arrepentido y aceptar las consecuencias de ésta.
- Inmadurez física, 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.

**Artículo 50: Serán considerados agravantes de la falta:**

- 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.
- 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.

**Artículo 51:** Se considerarán las siguientes medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el **artículo 54:**

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Limpiar o reparar los bienes e infraestructura dañados.
- Devolución de efectos personales.
- Hacer servicio comunitario: Tales como
  - a. organizar o participar en actividades con los alumnos de otros niveles (recreos entretenidos);
  - b. ordenar salas;
  - c. ordenar zonas comunes;
  - d. d.-apoyar trabajo administrativo;
  - e. limpiar el patio;
  - f. participar como juez en actividades deportivas;
  - g. realizar ayudas solidarias a gente necesitada.
- Servicio Pedagógico: Tales como:
  - a. Realizar actividades pedagógicas durante el tiempo libre en beneficio de sus compañeros;
  - b. ser ayudante de un docente o asistente de la educación.
  - c. Ser tutor académico de niveles inferiores.

**Las presentes medidas podrán ser aplicadas para las faltas leves, menos graves, graves y muy graves complementariamente a las medidas disciplinarias que señala el artículo 52 de este reglamento.**

**Artículo 52:** En el caso de que proceda, se establecen como proceso de acompañamiento.

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

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por el/la Profesor/a Jefe cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilan y analizan los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. También otros miembros de la institución como: Docentes, Encargado de Convivencia, Asistentes de la educación, equipo Psicosocial, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

**Artículo 53:** Procedimiento de Investigación Interna.

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción grave o muy grave.

**El Procedimiento consta de los siguientes pasos:**

1. El Encargado de Convivencia Escolar iniciará el proceso de investigación interna, registrando en un acta todos los antecedentes obtenidos, pudiéndose apoyar en otros integrantes de la comunidad educativa, ya sean inspectores de básica, media o inspectora general a la hora de pesquisar y entrevistar, esto mediante una petición formal escrita que figure en la apertura de protocolo.
2. Se resguardará que durante el período en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
3. Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
4. En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
  - a. Se tomará acta.
  - b. El acta será leída, impresa y firmada, durante la entrevista, no pudiendo añadirse información adicional alguna una vez dada por finalizada la misma.
5. Se elaborará un informe con los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para proceder según reglamento de convivencia considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.
6. Quiénes realizan la investigación, tienen la prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

**Artículo 54: DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES EDUCATIVAS.**

Se detallan las medidas pedagógicas, psicosociales y sanciones educativas que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al alumno(a) para que, tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Estas irán por lo general incrementándose, aunque situaciones extremas pueden llevar a aplicar algunas de ellas de manera directa.

**Las medidas y sanciones serán:**

1. Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.
2. Derivación dupla psicosocial.

3. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.
4. Amonestación verbal.
5. Citación del apoderado
6. Firma de compromiso del estudiante.
7. Sugerir al apoderado Cambio de Curso.
8. Derivación a **OPD**.
9. Suspensión, la cual puede ser de distintos tipos:
  - a. **Suspensión de clases por un día y un máximo de tres días.** La suspensión de clases puede realizarse hasta por cinco días hábiles en caso de que la falta lo amerite. Este período se podrá prorrogar por 5 días más, en aquellos casos debidamente calificados.
  - b. **Suspensión de participar en actividades extraprogramáticas,** ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje del estudiante.
  - c. **Suspensión indefinida** – asistencia a pruebas y exámenes: En forma excepcional se podrán aplicar medidas como suspensiones indefinidas o asistencia a sólo rendir evaluaciones si se acredita que existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.

#### 10. **Condicionalidad Simple.**

Es una sanción comunicada por la Dirección, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido su pupilo y para los cuales requiere remediarlos. Esta sanción se decide consultando previamente al Consejo de Profesores, después de analizados los comportamientos del estudiante. Se revisa la mantención o levantamiento de la medida al finalizar cada semestre.

#### 11. **Condicionalidad Extrema.**

Es una sanción comunicada por la Dirección, en forma escrita, al apoderado donde se le hace ver los problemas de conducta que ha tenido el/la pupilo/a, y que arriesga su continuidad en el Establecimiento Educacional. Esta sanción es decidida por la Dirección, consultando previamente al Consejo de Profesores. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

#### 12. **Cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.**



Se aplicará en aquellos casos en que, habiendo agotado todos los procedimientos exigidos por el Reglamento de Convivencia, el estudiante persista en problemas que afecten la **convivencia escolar** de acuerdo a lo dispuesto en los **artículos 46, 47, y 63**.

### 13. **Expulsión.**

Es una medida extrema, que se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con lo dispuesto en artículos **46, 47 y 63**.

Dependiendo de los hechos y estudiantes involucrados, el colegio podrá solicitar al Apoderado que su pupilo no sea enviado al establecimiento durante el período que dure la recopilación de antecedentes, no como una medida disciplinaria, sino como una forma de resguardar la integridad física y psicológica de los afectados.

Así también, considerar lo señalado en el **artículo 51**. (Medidas pedagógicas, reparatorias, de apoyo pedagógico o psicosocial).

**Sin perjuicio de lo anterior, los niños y niñas que cursen los niveles de educación Parvularia no podrán ser objeto de sanciones por infracciones a la convivencia, sino que se adoptarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.**

**Artículo 55: FALTAS LEVES:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia y que no tienen consecuencias mayores, pero no contribuyen al buen ambiente de trabajo escolar.

#### **Las faltas leves son las siguientes:**

1. Usar vestuario y/o elementos que no corresponde al uniforme del Liceo según lo estipulado en el Artículo 30 del presente reglamento.
2. Falta de aseo y/o incumplimiento de la normativa de presentación personal.
3. Corte de pelo, teñidos o peinados de fantasía.
4. No usar uniforme del Liceo o el buzo institucional, cuyo uso se encuentra previamente establecido según lo estipulado en el Artículo 30 del presente reglamento.
5. No poner atención o tener una actitud indiferente en clases.
6. Distraer a otros alumnos.

7. Uso de parkas que no sean azules y/o contengan estampados según lo estipulado en el Artículo 30 del presente reglamento.
8. No portar su agenda escolar.
9. Ingerir alimentos de cualquier tipo en clases o actividades del establecimiento (actos cívicos, exposiciones, etc.)
10. Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias.
11. Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.

Si la misma categoría de faltas leves es reiterada durante el año escolar, después que el profesor jefe ha hecho las intervenciones correspondientes, se podrá hacer la derivación pertinente a Inspectoría General, de acuerdo con los criterios de evaluación de las faltas y se realizará su seguimiento.

**Artículo 56:** Al incurrir el estudiante en una falta leve, el docente de asignatura y/o el(la) profesor(a) jefe y/o inspectoría, actuarán formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar en conjunto o por separado, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Enviar comunicación al apoderado a través de la agenda escolar.
3. Observación escrita en el libro de clases.
4. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
5. Derivación al Encargado de Convivencia Escolar

Y si la conducta persiste:

1. Se tomarán acuerdos con el estudiante para enmendar y/o no repetir la falta, registrándose en hoja de vida.
2. Citación al apoderado, registrando en el libro de clases.
3. Derivación a Convivencia Escolar.

**Artículo 57: FALTAS MENOS GRAVES.** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan la convivencia escolar, repercutiendo en menor medida en los integrantes de la comunidad

**Las faltas menos graves son las siguientes:**

1. Reincidencias de faltas leves (3 de la misma categoría durante el año escolar).
2. Interrumpir o perturbar el desarrollo de clases con actos como: bulla, lanzar objetos, molestar a compañeros(as), pasearse, no trabajar.
3. Realizar ventas de dulces, golosinas u otros productos que no estén autorizados por parte de la dirección.
4. Fingir enfermedades con el objetivo de ser retirados por sus apoderados.
5. No tomar apuntes, negándose a trabajar en clase.

6. No presentar materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de sus deberes escolares.
7. No cumplir con sus deberes escolares: tareas, lecciones, disertaciones, trabajos.
8. No respetar las normas de seguridad de las dependencias del establecimiento e ingresar a ellas sin autorización.
9. Manifestaciones amorosas con contacto físico entre estudiantes dentro y en el frontis del establecimiento.
10. Dormir en clases. Ante esta situación el Liceo podrá pedir al apoderado que se haga control del estado de salud del estudiante.
11. Manipulación de elementos en sala de clases: Celulares, tablets, audífonos, cámaras, videojuegos, etc., sin autorización previa del docente, quien puede solicitar expresamente el uso de estos dispositivos para fines pedagógicos.
12. Acceder sin autorización a: Facebook, redes sociales, youtube, etc., en la sala de computación u otro medio electrónico en horario de clases.
13. Decir groserías o utilizar un lenguaje soez.

**Artículo 58:** Al incurrir el estudiante en una falta menos grave, el docente de asignatura y/o el (la) profesor(a) jefe y/o inspectoría, actuarán formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas dependiendo del caso:

1. Amonestación verbal de carácter formativo.
2. Observación escrita en el libro de clases.
3. Para las faltas contenidas en el punto 11 del artículo 47, el profesor jefe o profesor de asignatura, podrán requisar el o los aparatos, haciendo entrega de estos a Inspectoría General, donde el apoderado deberá retirarlo(s).
4. Citar al apoderado para establecer acuerdos con el estudiante a fin de enmendar y/o no repetir la falta, dejando registro de lo acordado en libro de clases o instrumentos anexos a través de los cuales se gestione la convivencia escolar.
5. Derivación al Encargado de Convivencia Escolar.

**Si persiste la conducta:**

1. Derivación a inspectoría general y encargado de convivencia.
2. Citación al Apoderado para buscar estrategias de abordaje de la problemática.
3. Consulta al Consejo de profesores para la generación de estrategias.
4. Suspensión hasta por 2 días.
5. Condicionalidad Simple.
6. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.

**Artículo 59: FALTAS GRAVES:** Son aquellas actitudes, comportamientos y/o transgresiones que afectan negativamente la convivencia en una gran intensidad.

Son consideradas como faltas graves:

1. Reincidencias en faltas menos graves (3 de la misma categoría durante el año escolar).
2. No entregar, ocultar o destruir a padres o apoderados las comunicaciones y/o citaciones emanadas del colegio.
3. No acatar normas y órdenes dadas por el personal del establecimiento: Directivos, docentes, auxiliares, etc. Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clase.
4. Agresiones físicas.
5. Pelear al interior del Establecimiento o fuera de éste.
6. Proferir insultos o groserías, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Hacer necesidades físicas de forma intencionada en lugares inapropiados.
8. No ingresar a clases estando en el establecimiento o salir de la sala sin autorización.
9. Abandonar el liceo, antes del término de la jornada regular sin autorización.
10. Adoptar una actitud negativa o negarse a cumplir una evaluación estando presente.
11. Prestar tareas y/o trabajo para que sean presentados por otros.
12. Presentar tareas y/o trabajos realizados por otros.
13. Fugas individuales o colectivas dentro del establecimiento (cimarra interna)
14. Inasistencia a clases o talleres, cometiendo engaños a su apoderado o a funcionarios del establecimiento (No asiste al colegio, no está en la casa).
15. Deterioro de materiales, útiles escolares de otros compañeros, mobiliario escolar, instalaciones y bienes del establecimiento.
16. Ingreso de libros, revistas, videos, cd, mp3, mp4, etc. que posean una connotación pornográfica.
17. Desacato de instrucciones en planes de evacuación
18. Manipulación o activación sin la debida indicación, de elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: Extintores, red húmeda, timbre, red eléctrica, etc.
19. Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales y/o con emblemas Patrios.
20. Dar mal uso o dañar cualquier tipo de material, equipos o recursos que están al servicio del aprendizaje.
21. Fumar cigarrillos al interior del establecimiento, en el frontis de este o en cercanías mientras el estudiante porte elementos identificatorios del establecimiento (uniforme o buzo institucional de acuerdo al Artículo 30 del presente reglamento).

**Artículo 60:** Al incurrir el estudiante en falta grave, el docente de asignatura y/o el(la) profesor(a) jefe y/o Inspectoría, actuarán formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas dependiendo del caso:

1. Amonestación Verbal de carácter formativo.

2. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
3. Registrar observación escrita.
4. Realizar entrevista al estudiante y su apoderado con el Profesor jefe, y/o Encargado de Convivencia Escolar, tomándose acuerdos por escrito en hoja de vida del estudiante.
5. Suspensión del estudiante por 1 y hasta 3 días, si se registra reincidencia en el comportamiento, la suspensión será de 5 días
6. Condicionalidad Simple.
7. Suspensión interna.
8. Cambio de curso sugerido al apoderado.
9. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.

### **Si la conducta persiste:**

1. Aplicar condicionalidad Extrema
2. Derivación profesional externa en caso de que lo requiera.

**Artículo 61: MUY GRAVES:** Las Faltas muy graves son actitudes, comportamientos y/o transgresiones que dañan gravemente la convivencia escolar.

Son consideradas faltas muy graves las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Reincidir en las faltas graves (3) de la misma categoría durante el año escolar.
2. Falta a la honestidad, obteniendo o dando información durante o después de la aplicación de un instrumento evaluativo, copia o plagio de documentos; incluso mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico.
3. Destruir materiales e instalaciones del establecimiento o pertenencias de sus compañeros(as) y/o funcionarios(as).
4. Amenazar y/o agredir gravemente, a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sea de manera verbal, física o psicológica de forma presencial o a través de redes sociales.
5. Cyberbullying, Bullying, acoso o maltrato escolar a otros estudiantes que afecte gravemente la convivencia escolar o que vulnere el derecho a la honra.
6. Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y/o reñidas con la moral.
7. Ejecutar acciones temerarias que provoquen destrozos, daños, peligro de la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
8. Falsificar firmas y/o comunicaciones de los apoderados o de los miembros de la comunidad.
9. Pelear al interior del Liceo o fuera de éste mientras el estudiante porte elementos identificatorios del establecimiento (uniforme o buzo institucional).
10. Participar de actos vandálicos dentro o fuera del Liceo mientras el estudiante porte elementos identificatorios del establecimiento (uniforme o buzo institucional).

11. Portar cualquier tipo de armas, ya sean de fuego o no, objetos punzantes, cortantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser real, aun cuando se haya o no hecho uso de ellos.
12. Provocar, participar y/o encubrir riñas entre estudiantes tanto en el interior como en el exterior del establecimiento.
13. Poner en peligro la integridad propia y la de otros miembros de la comunidad, desobedeciendo las instrucciones en actividades académicas, extracurriculares y/ o extra- programáticas.
14. Realizar conductas de exhibicionismo al interior del Liceo.
15. Comportarse de manera incorrecta en la vía pública y en medios de Transporte, usando el uniforme del Liceo, desde y hasta el establecimiento y que tengan repercusiones para la comunidad educativa o que involucren a otros miembros de ésta: peleas en grupo, consumo de alcohol o drogas, rayado o destrucción de bienes públicos o privados.
16. Alterar el contenido o dañar libros de clases, sistema computacional o cualquier otra documentación del Establecimiento.
17. Ingresar, portar, consumir, comprar o vender bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, psicotrópicos, psicofármacos o cualquier otro ilícito o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste y/o mientras el estudiante porte elementos identificatorios del establecimiento.
18. Hurtar o ser cómplices de sustracción de objetos, especies y/o dinero del establecimiento o de alguno(s) de sus integrantes.
19. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, conductas reñidas con la moral, manifestaciones de carácter sexual explícitas.
20. Utilizar lenguaje vulgar denigrante o con connotaciones sexuales, aun cuando no sean constitutivos de delito.
21. Sustraer o adulterar claves de acceso, instrumento evaluativo (como tablas de respuestas, pruebas, etc.) impreso o soporte digital.
22. Acceder a material inadecuado como por ejemplo pornografía, violencia en cualquier grado, etc., en la sala de computación, Tablet, celular o cualquier Otro medio electrónico o escrito en el Establecimiento.
23. Todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico, a cualquier miembro de la comunidad escolar, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en el ámbito público como en el privado.

**Artículo 62:** Al incurrir el estudiante en una falta muy grave, Inspectoría General, analizará en conjunto con el Consejo Escolar la situación y decidirá las acciones a seguir, las que pueden ser, en conjunto o por separado, dependiendo del caso:

1. Amonestación Verbal de carácter formativo.
2. Suscripción de compromiso escrito con el estudiante.
3. Registro de observación escrita.
4. Entrevista al estudiante y su apoderado con el Profesor jefe, y/o Encargado de Convivencia Escolar, tomándose acuerdos por escrito.

5. Derivación a Convivencia escolar o Área de Apoyo al Estudiante.
6. Derivación profesional externa, según corresponda.
7. Suspensión del estudiante hasta por hasta 3 días, si se registra reincidencia en el comportamiento, la suspensión será de 5 días (Renovables por 5 días más).
8. Cambio de curso sugerido al apoderado
9. Condicionalidad Simple 10. Condicionalidad Extrema. 11. Cancelación de Matrícula 12. Expulsión.

**Artículo 63:** En aquellos casos en que exista reiteración en las conductas; o que una conducta afecte gravemente la convivencia escolar; o que exista peligro para la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de expulsión o no renovación de matrícula, según corresponda. En virtud de ello, se podrá atenuar la aplicación del procedimiento establecido en el **artículo 47** en lo referido a haber señalado al padre, madre o apoderado los problemas de conducta; haber advertido de la posible aplicación de sanciones y haber implementado a favor del/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

**Artículo 64:** Aquellos/as estudiantes que hayan sido sancionados con la medida de condicionalidad y que por dicho motivo, hayan tenido que suscribir acuerdos de trabajo entre el/la estudiante/apoderado y el Liceo, se reconocerá la superación de las conductas, motivo por el cual, se revisará en el periodo de finalización de cada semestre la situación y se podrá rebajar la medida de condicionalidad extrema a la simple o quedará sin condicionalidad.

Lo anterior, quedará debidamente registrado en la hoja de vida, que deberá ser firmada por el estudiante y el apoderado, adicionalmente se suscribirá un acta denominada de superación de conducta.

## PÁRRAFO 2

### Artículo 65: NORMATIVA APLICABLE A LOS (AS) ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Cabe señalar que lo dispuesto en el presente reglamento interno y sus protocolos anexos es plenamente aplicable a los(as) estudiantes de educación parvularia, teniendo en consideración, las excepciones previamente establecidas.

No obstante, dada la edad de los estudiantes de dicho nivel, se hace necesario regular las siguientes materias.

### Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio en los niveles de Prekínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

### **Es deber de educadora y asistente de párvulos:**

1. Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
2. Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
3. Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
4. Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de ingerir alimentos.
5. Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas. Medida que no se realizará en tiempos de pandemia, ya que, el espacio físico no lo permite por la cantidad de estudiantes.
6. Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.
7. Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

La educadora será la responsable de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los puntos anteriores.

Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación dos veces por año, en épocas de vacaciones de verano y de invierno a cargo del área de administración del colegio.

De acuerdo con la contingencia sanitaria, se realizará higienización de los espacios de manera frecuente.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente reglamento interno una vez al año.

### **Artículo 66: Medidas orientadas a resguardar la salud en el parvulario**



Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos, se aplicarán las siguientes medidas:

El establecimiento cuenta con un coordinador prevencionista quien coordina distintas instancias de atención y monitoreo de actividades preventivas. Por tanto, nuestro colegio debe mantener una colaboración activa a los requerimientos que emanen de los servicios de salud correspondientes. Principalmente en adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal, por lo que dentro del currículum se realizarán campañas de alimentación saludable con alumnos y padres, madres y/o apoderados, con el fin de instaurar hábitos alimenticios y promoción de actividades físicas.

Por otra parte es fundamental la participación de la familia en actividades de promoción de actividades preventivas, manteniendo responsabilidad en la adhesión de los niños y niñas comprometiéndose con la salud de sus hijos. Ejemplo: Asistir con los y las alumnas al módulo dental, con énfasis en el período de erupción y recambio dentario. En etapa parvularia, la modalidad de atención es a través de citación con el apoderado al centro de atención.

En el caso de acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, se tomarán las medidas mencionadas en el punto anterior. (Precaución en limpieza de mobiliario, material, ventilación de espacios comunes etc.)

Ante enfermedades infecto - contagiosas se tomarán las siguientes medidas:

1. Se recomendará la no asistencia a clases de niños o niñas con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infectocontagiosa o que requiere atención exclusiva.
2. En caso de que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante el día se realizará una derivación a enfermería y según la pertinencia avisar al apoderado, por medio de vías telefónicas, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar al día siguiente con certificado que indique diagnóstico y autorización de reintegrarse a clases (según sea el caso).
3. En la atención de enfermería del colegio:
  - Se mantendrá registro de los alumnos que asisten a la enfermería.
  - Se informará a los apoderados cuando algún alumno reciba atención vía comunicación en la agenda y/o por teléfono.
4. Los niños y niñas que se ausenten por enfermedad, deberán presentar a su ingreso certificado médico de alta. Toda dieta o medicamento que deba tomar el alumno debe ser informado a la Educadora del estudiante, siendo necesario

que el apoderado presente receta médica o documento a fin de que señale dosis y horarios.

5. No podrán darse medicamentos a los alumnos a no ser que exista una autorización previa por parte de los apoderados. Se requiere la presentación de receta médica o documento a fin emitida por profesionales de la salud, el cual debe contener datos de niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

El procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser necesario, para atención oportuna así también en caso de accidentes: Se realizarán acciones contenidas en el protocolo de accidentes explícito en este mismo documento.

#### **Artículo 67: Medidas orientadas al cambio de ropa en el parvulario**

En caso de cambio de ropa de los alumnos específicamente ropa interior, se llama al apoderado dado la exposición de los niños y niñas, cuidando su privacidad. En caso de que el apoderado no se pueda presentar a la brevedad o no conteste, el cambio de ropa de los niños y niñas se realizará en presencia de 2 funcionarios del Colegio.

**Artículo 68: Medidas orientadas a las salidas pedagógicas de los niños y niñas del nivel parvulario.** Serán aplicables los procedimientos establecidos en el protocolo específico, adaptadas a la realidad del nivel.

#### **Artículo 69: RESTRICCIONES DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS A NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

#### **Artículo 70: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Según la legislación actual, los establecimientos de Educación Parvularia debe considerar en su Reglamento Interno mecanismos colaborativos de abordaje de

conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Ejemplos de estos son la mediación y la conciliación.

El Liceo Nacional de Lolleo propiciará la utilización de estos procedimientos, sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

### PÁRRAFO 3

#### OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS:

**Artículo 71:** Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docente, paradocente, auxiliares, padres y/o apoderados y estudiantes), tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e, y 176 del Código Procesal Penal.

Ante estos hechos, el establecimiento cuenta con protocolos que serán activados por la primera persona en ser testigo o conocer la información de sospecha o certeza del delito, apoyado por la gestión del Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General del establecimiento

### PÁRRAFO 4

#### DEL CONSEJO DE PROFESORES

**Artículo 72:** Del Consejo de Profesores.

1. Todos los profesores del Colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica.
2. El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
3. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
4. El Consejo de Profesores será presidido por el director/a del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.

5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por la Coordinadora TécnicoPedagógica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
6. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) secretario (a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

## DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

1. El Consejo de Profesores **será consultivo**.
2. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
3. El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más uno de los profesores presentes en el Consejo.
5. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
6. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
7. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación laboral vigente.

## PÁRRAFO FINAL

## ARTÍCULO FINAL

**Artículo 73:** Cualquier situación no contemplada en este reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Equipo Directivo, con previa consulta al Consejo Escolar.

# ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

## ANEXO I

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

En el Liceo Nacional de Lillo procuramos la existencia de condiciones educativas adecuadas para resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes del establecimiento.

Somos, como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes.

#### **Concepto de Vulneración de Derechos:**

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

#### **Derechos de los niños, niñas y adolescentes:**

1. Derecho a la Salud
2. Derecho a una buena educación
3. Derecho a no ser maltratado.

4. Derecho a no ser Discriminado.
5. Derecho a protección y socorro.
6. Derecho a una familia
7. Derecho a crecer en libertad
8. Derecho a tener una identidad
9. Derecho a ser niño
10. Derecho a no ser abandonado

## CONCEPTOS GENERALES

A continuación, analizamos los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

**Maltrato Infantil:** La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: ***“Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.***

De acuerdo con la Ley de Menores, **N°16.618**, podemos definir el maltrato infantil como:

***“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.*** Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

- Maltrato físico
- Maltrato emocional
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil

**Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño (a) o lo (a) ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si él o la estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

Agresiones físicas como: cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear, entre otras.

**Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante. Agresión verbal o gestual reiterativa a un NNA. Por ejemplo, amenazar: *“te voy a regalar; ya no te quiero; me voy a ir...”*; insultos: *“tonto, garabatos, descalificaciones, feo y/o groserías en general”*; ridiculizar: *guatón, mamón, mujercita*. También se incluye el no hablarle durante tiempos prolongados.

**Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).

¿Qué es la **Negligencia Parental**?

**Negligencia Parental:** Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

## PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

### ACCIONES ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS/LAS ESTUDIANTES POR NEGLIGENCIA DE LOS ADULTOS RESPONSABLES:

El presente protocolo debe estar en conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de alumnos y estudiantes en general, ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de

derechos de algún o alguna estudiante del establecimiento. La detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad, por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente, considere:

*“Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a la Dirección del Establecimiento o Encargado de Convivencia”.*

#### **a. Ámbito de la salud.**

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control del niño/a sano/a,; también en caso de poseer una enfermedad crónica; no llevarlo a un centro de salud si presentara alguna dolencia, de manera persistente; higiene corporal, pediculosis, entre otros.

#### **b. Ámbito de la educación**

Se entenderá como vulneración de derechos en esta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose esto en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además de falta de higiene, incluso en algunos casos el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar; inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente encargado, Encargado de Convivencia, Inspectoría o Dirección.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. El o la docente a cargo del curso o de asignatura debe informar por escrito al Director/a o Encargado de Convivencia del Establecimiento Educativo la situación de negligencia parental detectada.
2. Se deben realizar acciones para comunicarse con el apoderado o la apoderada, para recabar información sobre las causas de la negligencia y del procedimiento a seguir.
3. Si el/la apoderado/a o adulto responsable no se presenta en el Establecimiento, se hará una nueva y última citación, con el respectivo registro.
4. Paralelamente, se recopilará más información sobre la situación del o de la estudiante a través de redes de contacto que se conozcan: familiares, apoderados del curso u otros, etc.



5. Transcurrido un tiempo prudente, de una semana a diez días desde la primera citación en que el apoderado o la apoderada no se haya presentado, se procederá a oficiar el caso a la OPD.
6. Se deja constancia de que, aun asistiendo el apoderado al EE, hay constatación de que la negligencia es de carácter grave y atenta contra la integridad física, emocional y psicológica del/ de la estudiante, igualmente se enviará información a la OPD u otra Institución competente.
7. En el caso de que el apoderado se presente, se le expondrá la situación evidenciada, se tomará nota de la información que entregue y se elaborará un plan de trabajo de mejora de las condiciones del NNA afectado/a. Junto con ello, un cronograma tentativo de seguimiento al proceso del NNA y próximas reuniones
8. Si este compromiso no fuese cumplido, se informará a los organismos correspondientes (OPD, Tribunales, etc.).

**Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento. **Debido a la complejidad de esta vulneración, se cuenta con Protocolo especializado para esta temática.**

## ANEXO II

### PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

El abuso sexual y el estupro son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. **(Barudy, J.: “El dolor invisible de la infancia”, 1998)**

La ley sobre Violencia Escolar N°20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”. El citado artículo señala, además, que “los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno del establecimiento”. Es decir, este Artículo de la Ley de Violencia Escolar, ordena a todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa, a informar cualquier situación de violencia. **(Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, Mineduc 2017)**

**El abuso sexual según el documento del Mineduc sobre orientaciones para la elaboración de un protocolo de actuación involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:**

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.

3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la locación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

### **PLAZOS DE EJECUCIÓN**

El protocolo tendrá un espacio de 10 días hábiles para su ejecución y desarrollo, si el caso lo amerita debido a su complejidad, este podrá ser extendido por una cantidad de 5 días hábiles extras previa solicitud de autorización al rector, el cual deberá responder la solicitud autorizando o negando la extensión a través de un escrito el cual deberá ser adjuntado al expediente del protocolo en curso.

Debido a la naturaleza delictual de la problemática que el presente protocolo aborda, se establece la obligación de denuncia de los hechos, teniendo un plazo de 24 horas cronológicas desde la toma de conocimiento del ilícito o develación de los hechos, esta denuncia podrá ser realizada en la comisaría de carabineros correspondiente al sector de Llolleo o en su lugar a la Policía de investigaciones.

### **ACCIONES QUE ADOPTAR POR EL ESTABLECIMIENTO PARA PREVENIR O AFRONTAR EL ABUSO SEXUAL INFANTIL**

#### **1. Acciones de prevención:**

- Selección de personal: Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

Se debe informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

## **2. Prevenciones que deben cumplir los adultos en su trato con los alumnos (as):**

### **i. En baños y enfermería:**

- Está prohibido que el personal del Liceo ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo algún desorden, pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. Idealmente deberá ingresar con otro adulto para respaldarlo.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el centro educativo, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción, por ejemplo, quemaduras, heridas sangrientas.

### **ii. Con los estudiantes:**

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias que puedan ser mal interpretadas.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malentendidos.
- El personal del centro educativo no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

## **Se establecen los siguientes procedimientos para enfrentar un eventual problema de abuso sexual de algún alumno(a) por parte de adultos:**

Frente a la sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al Establecimiento:

- La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del centro educativo.

- El Encargado de Convivencia Escolar, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el menor (profesor jefe, profesores de asignatura, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda.
- En caso de que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
- Se clarifican las sospechas con la información recabada.

Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato, se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista sí corresponde.

**En caso de contar con sospecha fundada que se configura un posible abuso sexual, se realizarán los siguientes procedimientos:**

- Se citará al adulto responsable del alumno(a) para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informará que es su responsabilidad hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML). En caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Establecimiento procederá a realizarla.
- De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.

Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable en los tiempos establecidos, la Dirección del Establecimiento hará la denuncia a los diversos organismos oficiales: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

**Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato de un alumno(a) por parte de un funcionario del Establecimiento se procederá:**

- A citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- A realizar, por parte de la Dirección del Establecimiento, la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- Se podrá suspender o cambiar las funciones del trabajador.
- A activar acciones inmediatas de protección de la integridad del menor, tales como: no dejarlo solo, evitar la revictimización procurando no tocar el tema

del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.

- A resguardar la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- A informar, por parte del director, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.

Si el caso de abuso o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de la misma, y en caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas.

### **Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos:**

- La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo a la Dirección o al Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, **evitar la revictimización**, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- La Dirección, el Encargado de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento procederá a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha.
- En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida.
- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional.

En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con el director, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:

- La dirección del Liceo, junto con el Encargado de Convivencia Escolar y el profesor/a jefe, clarifican en los cursos correspondientes de los estudiantes/as involucrados, la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
- Se citará a reunión extraordinaria del curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las sanciones tomadas y el plan de intervención. También se informará al Consejo Escolar/Centro General de Padres.
- El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
- En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.

#### **Artículo Final**

En todo caso, si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

## ANEXO III

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUTOLESIONES EN ESTUDIANTES

#### Normativa Legal Vigente

Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación. “...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.

#### Conceptos Básicos

Conductas Autolesivas: Actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas

#### ¿Cómo identificar las autolesiones?

- Vestimenta inadecuada para la temporada (el uso de mangas largas o pantalones en clima cálido).
- El uso constante de bandas de muñeca, pulseras o revestimientos, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como la clase de educación física).
- Vendajes frecuentes, parafernalia extraña o inexplicable (por ejemplo, hojas de afeitar u otros objetos que puedan ser utilizados para cortar o golpear).
- Elevados signos de depresión o ansiedad.
- Quemaduras inexplicables, cortes, cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

#### ¿Cómo facilitar revelación?

Conductas que pueden ayudar a aumentar la probabilidad de que el estudiante pida ayuda son: **adoptar una actitud tranquila a la hora de hablar con el joven, y transmitir que hay personas que se preocupan por él/ella, que no está solo/a.**

Estrategias básicas para una buena comunicación, como son la de mirar a los ojos, mostrar interés mediante la comunicación verbal y la no verbal, respetar los silencios,



etc. Es importante que la comunicación sea no juiciosa, es decir, que el joven no se sienta valorado de forma negativa.

### Evaluación de riesgo

Riesgo bajo	Riesgo moderado	Riesgo alto
Frecuencia baja (pocos episodios a lo largo de la vida).	Frecuencia baja (pocos episodios a lo largo de la vida).	Frecuencia alta (más de cinco episodios en el último año; más de diez episodios a lo largo de la vida).
Métodos con poca capacidad de causar daño físico (por ejemplo rascarse, pellizcarse).	Métodos capaces de causar daño físico (por ejemplo, clavarse objetos afilados, golpearse).	Métodos capaces de causar daño físico importante (por ejemplo cortarse, quemarse).
Utilización de uno o dos métodos.	Uso de más de dos métodos de autolesión diferentes.	Uso de más de dos métodos de autolesión diferentes.
<p>(*)Se recomienda su pronta atención, considerando el peligro activo de incremento de la conducta así como el nivel de riesgo que conlleva.</p>		

	<b>Etapa</b>	<b>Responsables</b>	<b>Medidas</b>	<b>Plazos</b>
1	Detección	Quien recepcione la información u observe <b>señales de alarma por autolesión</b> (Profesor, directivo o asistente de la educación).	Mostrar interés y apoyo, continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo.  Informar a la unidad de convivencia y apoyo al estudiante.	Inmediato

2	Evaluación del evento	Equipo Multidisciplinario y equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>Si es necesario, acompañar al/ a la estudiante a unidad de primeros auxilios.</p> <p>Se deberá dar contención emocional al estudiante por parte de la unidad de convivencia ya poyo al estudiante.</p> <p>En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalment e afectado, se debe contactar a su familia para coordinar su retiro del establecimient o y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.</p> <p>En caso de que se detecte ideación suicida activa se debe llevar a la persona al</p>	Inmediato
---	-----------------------	---	--	-----------

3	Formalización de la activación de protocolo	Encargado de Convivencia	<p>Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.</p> <p>Recepcionada la información se activa el Protocolo. Abrir un expediente, dejando registro de toda la información entregada por quien recibe el relato por parte del estudiante. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir.</p>	Inmediato
4	Encuentro con la familia	Dirección de ciclo y/o equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>Explicar a la familia la situación y necesidad de solicitar hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende</p>	24 hrs. de activarse el protocolo
5	Seguimiento	Dirección de ciclo y/o equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades</p>	72 hrs. de activarse el protocolo

6	Cierre de Protocolo	Encargado de Convivencia	<p>de mayor acompañamiento y cuidado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.</li> <li>• Se realizarán sesiones semanales de seguimiento del estado y evolución del estudiante.</li> </ul> <p>Verificado el progreso del o la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulnerabilidad, la Dirección de ciclo, Encargado de Convivencia y/o Profesional a cargo, informando previamente al Rector, procederá a cerrar el protocolo</p>	30 a 60 días.
---	---------------------	--------------------------	--	---------------

\*En caso de que el estudiante presente alta **vulnerabilidad a repetir** el acto o éste sea de **connotación pública**:

	Etapa	Responsables	Medidas	Plazos
7	Comunicación efectiva	Equipo de unidad de convivencia y	Organizar reuniones con	48 hrs. a 1 semana

apoyo al  
estudiante y  
encargado de  
ciclo

el equipo  
directivo.

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, para extremar cuidados y pronta atención.

de  
activars  
e el  
protocol  
o.

(\*) Se orientará a los maestros o educadores a **no hablar sobre la autolesión de aquel estudiante delante de la clase o de sus compañeros, o iniciar un debate grupal, a modo de evitar efecto contagio social. Se recomienda atención individual.**

## ANEXO IV

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTES

#### Normativa Legal Vigente

Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación. “los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.

#### Conceptos Básicos

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). El suicidio es multicausal ya que responde a una compleja interacción de factores biológicos, genéticos, psicológicos, sociales, culturales y medioambientales.

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- **Intento de suicidio** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

	Etapa	Responsables	Medidas	Plazos
1	Detección	Quien recibe la información (profesor, directivo o asistente de la educación).	Mostrar interés y apoyo, continuar la conversación preguntándole qué está	Inmediato

			<p>pensando o sintiendo.</p> <p>Informar a la unidad de convivencia y apoyo al estudiante.</p>	
2	Activación	Encargado de Convivencia	<p>Recepcionada la información se activa el Protocolo. Abrir un expediente, dejando registro de toda la información entregada por quien recibe el relato por parte del estudiante. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir.</p>	Inmediato
3	Encuentro con la familia	Dirección de ciclo y/o equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>Explicar a la familia la situación y necesidad de solicitar hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende</p>	24 hrs. de activarse el protocolo
4	Estudiantes con Riesgo Medio o Alto	unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>Si es necesario, y con autorización de la familia, apoyar el proceso de referencia a atención</p>	48 hrs. de activarse el protocolo.

5	Evaluación del evento	Equipo Multidisciplinario y/o Director de ciclo	<p>profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende.</p> <p>- En caso de que la familia no brinde el apoyo profesional que el/la estudiante requiere se realizará una derivación a OPD (Oficina de Protección de Derechos) o se realizará una medida de protección, ya que no proveer de atención de salud a niños, niñas o adolescentes constituye una vulneración a sus derechos.</p>	Inmediato
.			<p>En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a su familia para coordinar</p>	o



			<p>su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud</p> <p>En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.</p>	
6	Contención a testigos	Dirección de ciclo y/o equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>Evaluar estado emocional de los posibles testigos o afectados en la situación y contener</p>	Inmediato a 24 hrs. de activarse el protocolo
7	Seguimiento	Dirección de ciclo y/o equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o</li> </ul>	De dos a cuatro semanas

8	Cierre de Protocolo	Encargado de Convivencia	<p>directamente. • Preguntar directamente a el/la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante</p> <p>Verificado el progreso del o la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la Dirección de ciclo, Encargado de Convivencia y/o Profesional a cargo, informando previamente al Rector, procederá a cerrar el protocolo</p>	30 a 60 días.
---	---------------------	--------------------------	--	---------------

\*En caso de que el acto o situación sea de **connotación pública**:

	Etapa	Responsables	Medidas	Plazos
9.	Comunicación efectiva	Equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante y encargado de ciclo	<p>Organizar reuniones con el equipo directivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para</li> </ul>	48 hrs. a 1 semana de activarse el protocolo.

10.	Orientación a estudiantes	Profesor/es jefes y equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</p> <p>•Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).</p> <p>•Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades</p>	48 hrs. a 1 semana de activarse el protocolo.
-----	---------------------------	---	---	---

## ANEXO V

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTES

#### Normativa Legal Vigente

Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación. “los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.

#### Conceptos Básicos

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). El suicidio es multicausal ya que responde a una compleja interacción de factores biológicos, genéticos, psicológicos, sociales, culturales y medioambientales.

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- **Intento de suicidio** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

	Etapa	Responsables	Medidas	Plazos
1	Detección	Quien recibe la información (profesor, directivo o asistente de la educación).	Mostrar interés y apoyo, continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo.	Inmediato

2	Activación	Encargado de Convivencia	<p>Informar a la unidad de convivencia y apoyo al estudiante.</p> <p>Recepcionada la información se activa el Protocolo. Abrir un expediente, dejando registro de toda la información entregada por quien recibe el relato por parte del estudiante. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir.</p>	Inmediato
3	Encuentro con la familia	Dirección de ciclo y/o equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>Explicar a la familia la situación y necesidad de solicitar hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atiende</p>	24 hrs. de activarse el protocolo
4	Estudiantes con Riesgo Medio o Alto	unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>Si es necesario, y con autorización de la familia, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del</p>	48 hrs. de activarse el protocolo.

5	Evaluación del evento	Equipo Multidisciplinario y/o Director de ciclo	<p>contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende.</p> <p>- En caso de que la familia no brinde el apoyo profesional que el/la estudiante requiere se realizará una derivación a OPD (Oficina de Protección de Derechos) o se realizará una medida de protección, ya que no proveer de atención de salud a niños, niñas o adolescentes constituye una vulneración a sus derechos.</p>	Inmediato
.			<p>En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a su familia para coordinar su retiro del establecimiento</p>	o

			<p>y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud</p> <p>En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.</p>	
6	Contención a testigos	Dirección de ciclo y/o equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>Evaluar estado emocional de los posibles testigos o afectados en la situación y contener</p> <p>Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.</li> <li>• Preguntar</li> </ul>	Inmediato a 24 hrs. de activarse el protocolo
7	Seguimiento	Dirección de ciclo y/o equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante		De dos a cuatro semanas

8	Cierre de Protocolo	Encargado de Convivencia	directamente a el/la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante Verificado el progreso del o la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la Dirección de ciclo, Encargado de Convivencia y/o Profesional a cargo, informando previamente al Rector, procederá a cerrar el protocolo	30 a 60 días.
---	---------------------	--------------------------	---	---------------

\*En caso de que el acto o situación sea de **connotación pública**:

	<b>Etapas</b>	<b>Responsables</b>	<b>Medidas</b>	<b>Plazos</b>
9.	Comunicación efectiva	Equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante y encargado de ciclo	Organizar reuniones con el equipo directivo. • Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad	48 hrs. a 1 semana de activarse el protocolo.



10.	Orientación a estudiantes	Profesor/es jefes y equipo de unidad de convivencia y apoyo al estudiante	<p>educativa y evitar rumores.</p> <p>•Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).</p> <p>•Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades</p>	48 hrs. a1 semana de activars e el protocol o.
-----	---------------------------	---	--	--

## ANEXO VI

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

El presente documento provee información técnica, logística y teórica sobre los lineamientos y procedimientos utilizados por el Liceo Nacional de Lolleo ante la detección del consumo de sustancias tales como alcohol y drogas dentro del establecimiento. Se especifican definiciones sobre las sustancias, además del procedimiento pormenorizado en pasos estructurados a la resolución de la situación.

#### PLAZOS DE EJECUCIÓN

El protocolo tendrá un espacio de 10 días hábiles para su ejecución y desarrollo, si el caso lo amerita debido a su complejidad, este podrá ser extendido por una cantidad de 5 días hábiles extras previa solicitud de autorización al rector, el cual deberá responder la solicitud autorizando o negando la extensión a través de un escrito el cual deberá ser adjuntado al expediente del protocolo en curso.

Debido a la naturaleza delictual de la problemática que el presente protocolo aborda, se establece la obligación de denuncia de los hechos, teniendo un plazo de 24 horas cronológicas desde la toma de conocimiento del ilícito o develación de los hechos, esta denuncia podrá ser realizada en la comisaria de carabineros correspondiente al sector de Lolleo o en su lugar a la Policía de investigaciones.

#### Bebidas alcohólicas

Se entiende por **bebida alcohólica** aquella bebida en cuya composición está presente el etanol en forma natural o adquirida, y cuya concentración sea igual o superior al 1 por ciento de su volumen y que tiene diferente concentración dependiendo de su proceso de elaboración.

Existen dos tipos de bebidas alcohólicas: las fermentadas y las destiladas.

**Las bebidas fermentadas** son las procedentes de frutas o de cereales que, por acción de ciertas sustancias microscópicas (levaduras), el azúcar que contienen se convierte en alcohol.

Las bebidas fermentadas más comunes son el vino, la cerveza y la sidra.

- El vino es el producto resultante de la fermentación de las uvas frescas o del mosto. Su contenido alcohólico suele oscilar entre los 10 y los 13 grados.
- La cerveza se obtiene a partir de la malta cervecera, procedente de la transformación de la cebada y otros cereales. Para conseguir el sabor amargo se le añade lúpulo. Su contenido de alcohol suele oscilar entre los 46 grados.
- La sidra, procede de las manzanas trituradas y fermentadas. Su contenido en alcohol suele alcanzar los 5 grados.

**Las bebidas destiladas** se consiguen eliminando mediante calor, a través de la destilación, una parte del agua contenida en las bebidas fermentadas.

El principio básico de esta acción reside en que el alcohol se evapora a 78 grados y el agua a 100 grados, por consiguiente, tiene más alcohol que las bebidas fermentadas, alcanzando los 30-50 grados.

Entre las bebidas destiladas más conocidas se encuentran:

- El coñac o brandy, que deriva de destilados del vino criados en vasijas de roble.
- La ginebra, que resulta de la destilación de macerados de bayas de enebro y otros cereales.
- El whisky, que se origina de mezcla de cereales (cebada, maíz, centeno).
- El ron, que se obtiene de la destilación de la melaza fermentada de la caña de azúcar o de remolacha.
- El vodka, que se obtiene de varios cereales, generalmente centeno y también de la patata.

### **Impacto del Consumo de Alcohol**

No hay que obviar que el alcohol ingerido en una bebida es absorbido en el aparato digestivo, desde donde pasa a la circulación sanguínea en la que puede permanecer hasta 18 horas. Es eliminado finalmente a través del hígado.

El consumo de alcohol puede producir daños en los consumidores dependiendo de multitud de variables: sexo, edad, peso, estado físico, estado psíquico, tipo de alcohol, situación...

De cualquier modo, existen **circunstancias o características del consumidor que pueden acelerar o agravar los daños asociados a su consumo:**

**La edad:** los jóvenes son más sensibles al impacto que tiene el alcohol en actividades relacionadas con las funciones de planificación, memoria y aprendizaje, y son más «resistentes» que los adultos a los efectos sedantes y a la descoordinación motora.

**El peso:** el alcohol afecta de modo más grave a las personas con menor masa corporal. En general, la mujer pesa menos y el tamaño de sus órganos internos es proporcionalmente más pequeño. Por lo tanto, menores cantidades de alcohol

pueden generar más rápidamente daños psico-orgánicos y desarrollar problemas con el alcohol más fácilmente que en el varón.

**La cantidad y rapidez de la ingesta:** una mayor ingesta de alcohol en menor tiempo provocará una mayor posibilidad de intoxicación y aparece mayor o menor riesgo de sufrir problemas de acuerdo con la cantidad de alcohol consumida.

**La combinación con bebidas carbónicas** (tónica, colas, etc.) acelera la intoxicación.

**La combinación con otras sustancias,** como los tranquilizantes, relajantes musculares y analgésicos, potencia los efectos sedantes del alcohol. Cuando se combina con cannabis se incrementan los efectos sedantes de ambas sustancias; en el caso de la cocaína, que es un estimulante, los efectos se contrarrestan, pero la toxicidad de ambas sustancias es mayor que si se consumieran por separado.

**La ingestión simultánea de comida,** especialmente de alimentos grasos, enlentece la intoxicación pero no evita ni reduce los daños al organismo.

### **Consumo problemático / Adicción**

La adicción es un proceso complejo y variable que depende de muchos factores por lo que no existe un tiempo o momento concreto a partir del cual una persona pueda considerarse adicta.

Sin embargo, suele ser frecuente que el tiempo se vaya reduciendo cuando se suman variables como: mayor cantidad de consumo // mayor frecuencia de consumo - menor distanciamiento entre dosis // menor edad del consumidor // consumos prolongados // vulnerabilidad personal.

En el plano social, hay que tener en cuenta los factores ambientales que incluyen el desarrollo económico, la cultura de normalización de su consumo y la casi total disponibilidad de bebidas alcohólicas.

En cuanto a los factores de riesgo individuales, no existe un único factor de riesgo que sea claramente dominante, pero cuantos más factores de vulnerabilidad converjan en una persona, más probable será que esa persona desarrolle problemas relacionados con el consumo de alcohol, al igual que ocurre con cualquier sustancia psicoactiva.

El concepto “**consumo de riesgo**” es difícil de consensuar ya que dependerá del tipo de consecuencia que se esté evaluando para establecer el riesgo. Por ejemplo, no se puede aplicar el mismo criterio para la conducción de vehículos que para la patología cardiovascular.

Un consumo de riesgo, de todos modos, nos habla de que es más probable que quien practica un determinado estilo de consumo, desarrolle problemas de salud provocados por el alcohol; además, es posible que el organismo ya sufra algún trastorno, aunque el interesado no lo perciba.

**El consumo de alcohol no está exento de riesgo y debe de ser = CERO en**

- Niños
- Mujeres embarazadas
- Mujeres en período de lactancia.
- Personas que padecen enfermedades (por ejemplo, del hígado o del aparato digestivo).
- Si tras consumir se va a conducir vehículos o manejar maquinaria. - Si se padece algún trastorno psíquico
- Si se está tomando medicamentos que desaconsejan su consumo

Aunque no existe un consenso, la mayor parte de autores se muestran partidarios de considerar bebedor de riesgo a quien consume gran cantidad de alcohol en poco tiempo; es decir, que al menos una vez al mes tome 5 o más bebidas alcohólicas que supongan más de 8 UBEs (4 combinados, o 4 cañas de cerveza más 2 combinados, por ej.) en una sola ocasión o en un periodo corto de tiempo (horas). Esta conducta, que en la literatura profesional se conoce como “atracción” o “binge drinking”, es de alto riesgo.

### **Sustancia Psicoactiva / Droga**

La droga, según el diccionario de la Real Academia Española, es cualquier “sustancia mineral, vegetal o animal, que se emplea en la medicina, en la industria o en las bellas artes”. En su segunda acepción, droga es cualquier “sustancia o preparado medicamentoso de efecto estimulante, deprimente, narcótico o alucinógeno.”

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), droga es toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y además es susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas.

También, según la OMS, las sustancias psicoactivas, conocidas más comúnmente como drogas, son sustancias que al ser tomadas pueden modificar la conciencia, el estado de ánimo o los procesos de pensamiento de un individuo. Los avances en la neurociencia nos han permitido conocer mucho mejor los procesos físicos mediante los que actúan estas sustancias.

Dentro de estas definiciones se encuentran todas las sustancias psicoactivas, sean legales (alcohol, tabaco, fármacos hipnosedantes ...) o estén consideradas ilegales por las convenciones y tratados sobre sustancias psicotrópicas, que incluyen en sus listas, entre otras muchas, al cannabis, la cocaína, las anfetaminas y la heroína.

En los últimos años se asiste a la emergencia de nuevas sustancias (NPS en sus siglas en inglés y NSP en español) que, teniendo efectos psicoactivos, no están incluidas en la Convención de 1961 ni en la de 1971, por lo que su producción y consumo, pese a sus posibles y muchas veces graves efectos adversos, no son ilegales. Son sustancias, podría decirse, a-legales.

Por otra parte, las principales drogas legales -el tabaco y el alcohol- son causa importante de mortalidad y discapacidad en los países desarrollados; por todo ello, podemos decir que la legalidad o ilegalidad de las drogas no se corresponde con su posible peligrosidad.

### **Clasificación**

Son numerosas las clasificaciones que se han realizado de las sustancias psicoactivas, ya que son diversas las perspectivas desde las que se evalúan. Además del ya nombrado diverso estatus legal, anotamos algunos de los criterios bajo los que a menudo se han intentado ordenar:

- Por su origen (naturales y sintéticas)
- Por su estructura química
- Por su acción farmacológica
- Por las manifestaciones que su administración produce en la conducta humana. (manifestaciones clínicas)
- Por su consideración sociológica
- Por su peligrosidad para la salud

En cuanto a este último criterio (peligrosidad) se tienen en cuenta al menos tres factores principales:

- el daño físico causado al individuo por la droga
- la capacidad de la droga de causar dependencia y
- los efectos del uso de la droga en las familias, las comunidades y la sociedad

Dejando a un lado el resto de las perspectivas, quizá lo más práctico sea seguir el criterio de la clasificación por el que opta la OMS, que ha agrupado las drogas según sus efectos sobre el sistema nervioso central.

De acuerdo con este criterio, las drogas pueden ser: **Depresoras, Estimulantes y Alucinógenas/ Psicodélicas.**

### **Depresoras**

Son aquellas que disminuyen o retardan el funcionamiento del sistema nervioso central. Producen alteración de la concentración y en ocasiones del juicio; disminuyen la apreciación de los estímulos externos y provocan relajación, sensación de bienestar, sedación, apatía y disminución de la tensión. Son consideradas drogas depresoras el alcohol, los barbitúricos, los tranquilizantes y el opio y sus derivados (morfina, codeína, heroína, metadona).

### **Estimulantes**

Son drogas que aceleran la actividad del sistema nervioso central provocando euforia, desinhibición, menor control emocional, irritabilidad, agresividad, menor fatiga, disminución del sueño, excitación motora, inquietud. Dentro de este grupo se

incluyen la cocaína, los estimulantes de tipo anfetamínico y la mayor parte de las sustancias de síntesis y de las nuevas sustancias psicoactivas.

### **Alucinógenos / Psicodélicos**

Se caracterizan por su capacidad de producir distorsiones en las sensaciones y alterar marcadamente el estado de ánimo y los procesos de pensamiento. Incluyen sustancias de una amplia variedad de fuentes naturales y sintéticas, y son estructuralmente diferentes.

### **Otras sustancias psicoactivas**

#### **Cannabis**

En la clasificación inicial de la OMS, por el potencial de su principio activo THC, esta sustancia se incluía en el apartado “alucinógenos”, pero en la actualidad se la considera separada de éstos. Los efectos que produce en cantidades de bajas a moderadas suelen ser aumento del apetito, euforia y/o sensación de relajación y, entre otros, dificultad para concentrarse y retener información, lo que puede alterar los procesos de aprendizaje

#### **Inhalantes**

Casi todos los inhalantes producen efectos anestésicos y el retardo de las funciones corporales. Su uso prolongado produce daños permanentes al sistema nervioso con la consiguiente reducción de las capacidades físicas y mentales.

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

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

del Establecimiento que le merezca más cercanía y confianza para tratar esta situación, quien tendrá la obligación de comunicarlo al Encargado de Convivencia y/o Inspectoría General.

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

1. Se entrevistará a él o los estudiantes involucrados para recabar más información, planteando en todo momento un diálogo personal, pedagógico, formativo y correctivo, prestando los apoyos que sean necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento interno.
2. Iniciará el proceso investigativo respectivo y una vez tramitado el debido proceso, se procederá a aplicar la sanción que corresponda según lo establecido en Manual de Convivencia Escolar y Reglamento interno.
3. Citará a los padres, madres o apoderados de los involucrados e informará de lo acaecido, lo investigado y las medidas de apoyo, psicosociales y de salud que se adoptarán.
4. En el proceso investigativo se resguardará la intimidad e identidad del alumno afectado, sin exponerlo al resto de la comunidad educativa.
5. Procederá a dejar constancia por escrito de la situación acaecida y se hará seguimiento del estado del estudiante.
6. En el evento que existan los antecedentes necesarios que lo ameriten, se procederá a efectuar la denuncia ante la justicia de acuerdo al artículo 55 del presente Manual de Convivencia Escolar y Reglamento interno: ***Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, docente, paradocente, auxiliares, padres y/o apoderados y estudiantes), tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e, y 176 del Código Procesal Penal.***



## ANEXO VII

### PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES.

#### ANTECEDENTES

La Ley 16774, Art. 3º dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.

#### DECRETO SUPREMO Nº313

***Artículo 1º: Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley Nº 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.***

#### ACLARACIONES CONCEPTUALES

Un accidente escolar es toda lesión que se pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, que traiga como consecuencia daño o incapacidad. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan ocurrir en el trayecto desde o hacia el establecimiento.

En este caso todos los estudiantes, desde Pre-básica a Enseñanza Media, están afectos al derecho al Seguro Escolar.

Los padres y apoderados deben guardar la copia de la **denuncia del accidente escolar** y toda la documentación médica, ya que en caso de que en el futuro surgiera alguna complicación médica producto del accidente escolar, **el Seguro Escolar cubre hasta que la persona quede totalmente sana** para eventuales futuras atenciones (“Ayuda MINEDUC, atención ciudadana”).

La atención la entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud **en forma gratuita**. Si el (la) estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, **regirán las condiciones de su plan de salud particular**.

**Se detalla a continuación los pasos que se siguen al producirse un accidente escolar:** Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala, el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

**Pasos para la atención de un accidente escolar.**

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
<b>Paso 1</b>	El funcionario más próximo deberá tomar inicialmente el control de la situación, avisando de inmediato. Su responsabilidad no terminará hasta informar de la situación a Inspectores encargados y a Inspectoría General.	Docente, o funcionario que presencie el accidente, Inspector encargado, Inspectoría General. En el caso del local anexo corresponde a coordinadora del local y coordinadora de <b>salud</b> .
<b>Paso 2</b>	<p>Junto al profesional competente, el individuo informado por quien presencié el accidente evaluará de manera preliminar la situación, tomando en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la lesión es superficial.</li> <li>✓ Si existió pérdida del conocimiento. ✓ Si existen heridas abiertas.</li> <li>✓ Si existen dolores internos.</li> </ul> <p>Definidos estos aspectos, en el caso que sea necesario, se iniciarán los procedimientos para el traslado a un Centro Asistencial. Con autorización de Inspectoría General.</p>	Inspectora de Patio. Inspectoría General.
<b>Paso 3</b>	La Inspectora completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el servicio de salud.	Secretaría Inspectora General
<b>Paso 4</b>	La secretaria del colegio dará aviso al padre y/o apoderado.	Secretaria Inspectora General
<b>Paso 5</b>	Lesión menor: Se comunica al apoderado la situación del estudiante y se solicita su asistencia al establecimiento. Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Inspector, Encargado de Convivencia, secretaria.

	Lesión Mayor: Ante sospecha de que pudiese existir una lesión mayor, el docente	Profesor o funcionario
	Que asistió en primera instancia al estudiante accidentado, asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación a inspección, para que el menor sea trasladado del establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen en aquellos casos que tengan seguros adicionales al Seguro de Accidente Escolar. Siempre se llamará al apoderado para que concurra al centro asistencial.	

En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el Liceo, en las inmediaciones de éste, el estudiante o apoderado deberá informar a al establecimiento, mediante un llamado al teléfono del Liceo, para realizar el traslado del (a) alumno (a) a las dependencias del Liceo y actuar de acuerdo al protocolo establecido o, en caso de impedimento de traslado, enviar a un funcionario responsable para que se haga cargo de llamar al servicio asistencial y al apoderado, asegurándose que el (la) accidentado(a) es llevado a un centro médico para su atención.

Tanto en accidentes en el interior, como en el exterior del establecimiento, cuando el (la) alumno(a), transita hacia el Liceo o retorna a su hogar, si hay intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de éste, el colegio, mediante acción del Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspección general, cumplirá con lo estipulado en el Artículo 175, letra "e" del Código Procesal Penal.

Este documento debe ser dado a conocer a cada uno de los actores educativos de nuestro Liceo para su difusión y correcta actuación.

Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el Liceo se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal, como también informar en la matrícula sobre enfermedades permanentes.

Que su pupilo adoleciese, medicamentos y/o actividades físicas contraindicadas. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

**Importante:** En el caso que un estudiante no de aviso de alguna dolencia en el momento en que ocurrió el accidente a algún funcionario del colegio, la Inspectora será la encargada de otorgar el certificado de accidente escolar a los padres y/o apoderados para la atención del menor en el momento que dé aviso al Liceo de lo sucedido.

### **Accidentes en actividades escolares fuera del Colegio:**

Para las salidas de alumnos del Colegio con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que cada una de estas salidas se debe contar con:

- Autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.

<b>PASOS</b>	<b>TIPO DE ATENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>Paso 1</b>	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si la lesión es superficial.</li> <li>✓ Si existió pérdida del conocimiento.</li> <li>✓ Si existen heridas abiertas.</li> <li>✓ Si existen dolores internos.</li> </ul> Definido ello informará de la situación a Inspección General.	Docente a cargo de la salida pedagógica.
<b>Paso 2</b>	En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Colegio, el Profesor jefe tomará contacto inmediato con Inspección General del Colegio para comunicarle la situación.	Docente a cargo de la salida pedagógica.
<b>Paso 3</b>	La Inspectora General completará el formulario de accidente escolar, el cual con posterioridad se presentará en el	Inspectora General

	servicio de salud, el cual describirá cómo se produce el accidente.	
<b>Paso 4</b>	La Inspectora General se encargará de que se informe al padre y/o apoderado de la situación.	Inspectora General
<b>Paso 5</b>	Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Inspectora General o secretaria
	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 a la Inspectora General, para que el menor sea trasladado por el establecimiento al centro asistencial que corresponda o donde los padres estimen, para que opere el Seguro de Accidente Escolar.	Profesor o funcionario Inspectora General

## ANEXO VIII

### PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

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

La salida pedagógica es una actividad educacional que se realiza fuera del establecimiento, considerada en la planificación anual del Departamento, o unidad escolar interna con la aprobación de la Unidad Técnico Pedagógica, y cumplidos todos los requisitos que exige el Ministerio de Educación y asumida por un (a) profesor(a) que debe ser acompañado (a) por docentes o Asistentes de la Educación, lo que permita una óptima seguridad en el resguardo de la integridad de los alumnos (as) participantes.

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. La participación de apoderados se considera muy valiosa y en la planificación de la actividad deben ser considerados colaboradores de la función del (la) docente responsable.

#### **Objetivos:**

- ***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.***

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

1. **La planificación**, que es responsabilidad de un **Departamento y la Unidad Técnico-Pedagógica**.
2. **La ejecución**, que le corresponde al **profesor del departamento, docente (s) acompañante (s) e Inspectoría General**.
3. **La evaluación**, que la realiza el **profesor responsable, la Unidad TécnicoPedagógica, Inspectoría General y el Departamento** correspondiente. El (la) profesor (a) encargado (a) en conjunto con el (la) profesor (a) jefe, comparten la responsabilidad de esta actividad.

El manejo operativo de la salida es responsabilidad del (a) docente encargado (a) con apoyo y visto bueno de Inspectoría General, quien debe asegurarse que se cumplan todos los requisitos que aseguren el éxito de ella. Dicho lo anterior se exponen las condiciones que debe cumplir esta actividad:

**Por tratarse de una actividad contemplada en el programa de estudio se requieren los siguientes documentos de carácter pedagógico:**

1. 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.**).
2. Informar y entregar la planificación de la salida, usando los formularios y documentos pertinentes con quince (15) días hábiles de anticipación en U.T.P.
3. La actividad no debe considerar más de dos cursos en forma simultánea (salvo que se trate de obras de teatro u otra actividad cultural).
4. Nombre de la Unidad en la que se aplicará esta metodología.
5. Guía para completar o desarrollar por los estudiantes.
6. Actividades para realizar y forma de evaluación.
7. La actividad debe realizarse en días hábiles (Lunes a Viernes), con excepción si es planificada por ACLE (Sábado).
8. Al regreso de la actividad él o la docente encargado (a) deberá presentar un informe escrito exponiendo el resultado de ella. Si se hubiera presentado algún tipo de inconveniente, disciplinario o de otra índole, debe ser explicitado en este informe.

**También es necesario cumplir con los requisitos de carácter administrativo que se indican:**

- a. Fecha de realización de la actividad.
- a. Dirección y teléfono del lugar al que se concurrirá.
- b. Hora de salida y llegada.
- c. Listado de estudiantes participantes.
- d. Nombre de profesores (as) asistentes y/o apoderados acompañantes.
- e. Elementos de seguridad o auxilio considerados.
- f. Teléfono de contacto con el establecimiento.
- g. Si la salida se prolonga más allá del horario de colación, considerar los alimentos, la hora y el lugar donde se almorzará.
- h. Medio de transporte, el cual debe contar con los permisos de tránsito, identificación del conductor, seguro de accidentes, copia de los cuales debe quedar en el establecimiento.
- i. Se informará, además, a los apoderados de cada alumno participante, que estos están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.
- j. La salida y llegada se realizará en la puerta del establecimiento.
- k. Autorización completada y firmada por el (la) apoderado (a), la cual debe ser enviada, firmada, con la anticipación requerida por el (la) profesor (a) a cargo de la actividad. No se permitirá la participación de alumnos (as) cuyos apoderados no envíen el documento de autorización. No se aceptan autorizaciones telefónicas, a través de comunicaciones o por correo. El certificado de autorización enviados a los padres y/o apoderados debe incluir:

- ii. El nombre completo del alumno(a), curso y fecha.
  - iii. Una breve información sobre la salida,
  - iv. La información de cada estudiante participante está cubierto por el Seguro de Accidente
  - v. La hora de salida y llegada, la cual siempre se realizará desde la puerta del establecimiento.
  - vi. El nombre y la firma del padre/madre o apoderado autorizando la salida.
- l. Las autorizaciones quedarán en oficinas de U.T.P., para ser remitidas a Dirección Provincial de Educación.
  - m. Los estudiantes que participen deben cumplir con las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar que rige para cada actividad educativa dentro o fuera del establecimiento. Ello incluye el uso del uniforme del Liceo.

### **Etapa de Ejecución:**

- Reconocer los posibles peligros del espacio físico a visitar para evitarlos.
- El desplazamiento debe realizarse en grupo y siempre bajo el cuidado de los (as) profesores (as) responsables.
- Cada miembro del grupo de trabajo deberá cuidar y hacerse responsable de sus pertenencias.
- En el medio de transporte, mantener y respetar la ubicación entregada por el (la) profesor (a). Usar cinturones de seguridad. No pasearse o jugar en pasillos.
- El comportamiento en el traslado debe ser el que corresponde a una actividad educativa.
- 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.
- Si un (a) alumno (a) participante de la actividad se siente mal de salud o sufre un imprevisto debe ser puesto en conocimiento del (la) docente a cargo, quien, de inmediato, se comunicará con el Liceo, desde donde se hará el contacto con la familia del (a) afectado (a).
- Ante cualquier situación no considerada el o la docente encargado deberá mantener comunicación con el establecimiento en forma inmediata, por lo que es de suma importancia manejar números telefónicos con los cuales establecer contacto directo en caso necesario.

### **Etapa de evaluación:**



- Concluida la salida el o la docente encargado (a) comunicará verbalmente a Inspectoría General 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, luego de lo cual deberá ser entregado en la misma oficina, organismo que analizará el informe, para determinar el cumplimiento de los objetivos de la actividad. El resultado de ello será comunicado al (la) Jefe de Departamento.
- El o la docente encargado (a) de la actividad deberá dar cuenta de la experiencia de la salida en la reunión de departamento siguiente al evento.

### **Situaciones Especiales:**

Dado que durante el año escolar el Liceo Nacional de Lolleo recibe invitaciones para que sus alumnos visiten Universidades, Centro de Formación Técnica o Institutos de Educación Terciaria que llegan con una semana de anticipación al evento, es necesario hacer excepciones respecto a la comunicación a la autoridad de Dirección Provincial de Educación a fin de superar la limitación que esta pone en la exigencia de ser notificada por oficio con 10 días mínimo de antelación, trámite que se completa con recepción del oficio por parte de la autoridad, devolución de este con timbre de recepción, el cual debe ser escaneado por el colegio a la oficina provincial. Lo anterior, tiene por objeto evitar que los alumnos pierdan oportunidades de valioso contenido pedagógico.

## ANEXO IX

### PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A DESPRESTIGIO EN RRSS Y CIBERACOSO

#### 1. CONCEPTOS CLAVES

##### **Acción de Desprestigiar a Otros en las Redes Sociales (funas):**

Consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas de una o más acciones que pueden ser o no constitutivas de delitos, pero que normalmente son abusivas o vulneran derechos. Las acusaciones pueden ser verdaderas o falsas. Si bien, en muchos casos las “funas” nacen como acción reparatoria frente a la percepción de fallas institucionales, se configuran como una forma de violencia en la comunidad, constituyéndose como una sanción social directa, donde no hay derecho a la presunción de inocencia, respeto por la dignidad de otro ni derecho al debido proceso.

##### **Ciberacoso:**

El ciberacoso o cyberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

Criterios para constituirse una situación de cyberbullying son las siguientes:

- Debe existir un hostigador y un hostigado
- El cyberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza
- El hostigamiento tiene que ser repetido y ser sostenido en el tiempo.

#### **PLAZOS DE EJECUCIÓN**

El protocolo tendrá un espacio de 10 días hábiles para su ejecución y desarrollo, si el caso lo amerita debido a su complejidad, este podrá ser extendido por una cantidad de 5 días hábiles extras previa solicitud de autorización al rector, el cual deberá responder la solicitud autorizando o negando la extensión a través de un escrito el cual deberá ser adjuntado al expediente del protocolo en curso.

Debido a la naturaleza delictual de la problemática que el presente protocolo aborda, se establece la obligación de denuncia de los hechos, teniendo un plazo de 24 horas cronológicas desde la toma de conocimiento del ilícito o develación de los hechos, esta denuncia podrá ser realizada en la comisaria de carabineros correspondiente al sector de Llolleo o en su lugar a la Policía de investigaciones.

## 2. SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO EL PRESENTE PROTOCOLO

- Frente a la denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa, que un integrante miembro) de ella está siendo o ha sido víctima de una funa, a través de medios de comunicación o redes sociales.

## 3. COLABORACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA REALIZAR LAS ACCIONES DEL PRESENTE PROTOCOLO

- Todos los miembros de la comunidad educativa, deben prestar su máxima colaboración para la realización de las acciones comprendidas en un protocolo de actuación. Especial importancia tiene la colaboración de las familias de los niños, niñas o adolescentes que pudieran verse afectados por algún tipo de vulneración.
- El colegio continuará con el despliegue del protocolo, hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas, entrega de información, responder correos, etc.
- Ante la negativa de tomar parte en reuniones o entrevistas de manera presencial o a distancia, o no contestar correos electrónicos institucionales, las notificaciones se entenderán realizadas a través de cartas certificadas al domicilio registrado en el SYSCOL en el caso de los padres y apoderados.

## 4. PROCEDIMIENTO

Etapa		Responsables	Medidas	Plazos
1.	Detección	Profesor/a que acoge la denuncia, Encargado de convivencia, Encargados de ciclo y/o Inspectoría	Registrar lo que el/la estudiante quiere contar, indagar ni consultar detalles. Incluir el nombre completo y curso del estudiante.	Inmediato
			En caso de ser acogida por agentes distintos al encargado de convivencia, se debe derivar el registro escrito a la unidad.	
2.	Activación	Encargado de convivencia	Activación de protocolo y aviso a rectoría	Inmediato
3.	Recolección de información	Equipo de convivencia e inspectoría	Recopilar, con ayuda del equipo de ciclo (formación, convivencia) los antecedentes que existen en torno al caso, por	Max. 48 horas después de la activación del protocolo

			ejemplo, textos que constituyen la vulneración, correos, pantallazos, etc.	
4.	Información a la familia	Equipo de convivencia e inspectoría	<p>1. Citar a entrevista al apoderado, padre y/o madre de la o el estudiante de ambas familias por separado.</p> <p>2. Dejar registro firmado por los intervinientes.</p>	Max. 48 horas después de la activación del protocolo
5.	Aplicación de medidas	Equipo de convivencia y/o inspectoría y rector	<p>1. En acuerdo con el Director de Convivencia y el Director estudios, determinar las acciones pertinentes a fin de resguardar la integridad de ambos estudiantes y su acompañamiento.</p> <p>2. Dependiendo de las características de la situación de vulneración dada a conocer, las acciones a ejecutar son las siguientes:</p> <p>a. Evaluar realizar denuncia ante Carabineros; Policía Investigaciones o Ministerio Público, aquellas conductas o situaciones que pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código Procedimiento Penal. (Plazo de 24 hrs)</p> <p>b. Evaluar remisión de antecedentes a OPD, a fin de que intervenga en función de resguardar y restituir los derechos vulnerados de la o el estudiante, en caso de que la familia no esté en condiciones de garantizar la debida y oportuna protección.</p> <p>c. Derivación a profesional externo, solo en caso de estimarse necesario.</p>	Entre 24 y 48 horas después de la activación del protocolo
6.	Plan de acompañamiento	Equipo de convivencia	1. Confeccionar un Plan de acompañamiento para los estudiantes a nivel individual, grupal y/o familiar,	Inicio a 72 horas después de activar el

		Equipo de convivencia y Profesor/a guía	así como un espacio formativo dentro del curso involucrado, explicitando fechas, responsables y acciones verificables.  2.Ejecutar acciones planteadas	protocolo
--	--	---	--	-----------

## ANEXO X

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O

#### VIOLENCIA ESCOLAR

##### **Ley sobre Violencia Escolar**

El 17 de septiembre de 2011 fue publicada la Ley sobre Violencia Escolar N°20.536 (LSVE), que modificó algunos artículos de la Ley General de Educación – LGE. Esta Ley incorpora una mirada formativa - por sobre una punitiva – frente al tratamiento de la violencia escolar, al señalar que se debe promover la convivencia escolar y actuar de modo preventivo, no sólo cuando el problema ya se encuentra instalado. La LSVE obliga a todos los establecimientos educacionales del país a diseñar estrategias de promoción de la Buena Convivencia Escolar y de Prevención de la violencia escolar, estableciendo protocolos de actuación frente a estas situaciones.

##### **Ley Aula Segura**

El 27 de Diciembre de 2018 se publicó la Ley N°21.128, denominada “Aula Segura”, orientada a la acción frente a hechos “que afecten gravemente la convivencia escolar y que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

#### **PLANTEAMIENTO**

Siendo la escuela un espacio de formación, resulta fundamental que los y las docentes asuman el proceso formativo de sus estudiantes de manera integral, esto

es, considerando las dificultades y problemáticas que cada uno de ellos pueda presentar, identificando posibles cambios emocionales o conductuales que puedan ser indicadores de alguna situación conflictiva y conociendo sus contextos familiares. Se trata, en definitiva, de que sean capaces de identificarlos como sujetos de derecho, que requieren de apoyo y orientación, especialmente cuando presentan dificultades en su desarrollo. Estas/os estudiantes que, en algún momento, por situaciones puntuales en su desarrollo, comienzan a tener actitudes agresivas hacia el otro, si no son abordados a tiempo comienzan un camino de violencia que si no ponemos atención termina dañando a sus compañeros y desordenando la armonía y convivencia de la escuela.

La comunidad educativa está integrada por las y los estudiantes, padres, apoderados, profesores, profesoras, asistentes de la educación y directivos; todos conviven diariamente en la escuela y es de importancia tener un protocolo de actuación ante actos de violencia entre los componentes de la comunidad escolar, respetando nuestro PEI y nuestro Manual de Convivencia Escolar.

## **ASPECTO LEGAL**

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, PDI, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175, letra e y 176 del Código Procesal Penal.

**El maltrato o violencia escolares** es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico, puede ser eventual o sistemático, sostenido en el tiempo y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos. También forman parte del ámbito de la violencia escolar, la violencia sexual y la violencia de género en cualquiera de sus presentaciones.

**El acoso escolar** es el acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad manifestado en un desequilibrio de poder entre el agresor y su víctima. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

## ¿QUIENES PUEDEN SER AFECTADOS POR EL MALTRATO ESCOLAR?

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno del Liceo. Además, deben apoyar el proceso educativo de los estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por el Director(a) u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

## DETECCIÓN TEMPRANA

En el caso en el cual una/un docente haya percibido una conducta o comportamiento indicador de un posible acto de **bullying** o el desarrollo de un camino o escalada que lleve a la violencia, es necesario que el docente informe de inmediato al departamento de convivencia escolar o en su defecto a Inspectoría General. Esta acción debe ser realizada con carácter de urgencia y en función de la prevención, la velocidad de la puesta en conocimiento será el eje clave de la medida y su éxito, por lo mismo, debe ser considerada como medular.

## EN EL CASO DE UN MALTRATO A UN PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN

Los padres y apoderados son miembros de la comunidad educativa y como tales deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del colegio. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, padres y apoderadas/os, equipos directivos, profesores/as, asistentes de la educación y sostenedor).

Frente a situaciones de maltrato de un apoderado a un docente o asistente de la educación, el establecimiento actuará en el marco de lo establecido en su Reglamento Interno de Convivencia para este tipo de casos. Independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso de que corresponda.

Se hace constar que no se puede sancionar a una/un estudiante, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus padres.

Las sanciones que se establecen en el Reglamento Interno de Convivencia deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la

comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que la comunidad ha definido.

## **PASOS A SEGUIR FRENTE A UNA SITUACIÓN DE MALTRATO ESCOLAR**

Lo primero es informar o denunciar de inmediato esta situación a los encargados de Convivencia Escolar, autoridades del Liceo o responsables del plan de prevención de violencia escolar, a fin de que éste active su protocolo de actuación definido en su Reglamento Interno para este tipo de casos y adopte las medidas tanto preventivas como correctivas. Si luego de exponer la situación en el establecimiento, no se adoptaran las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que el propio Reglamento Interno dispone, el afectado/a podrá denunciar ante la Superintendencia de Educación, para dar curso a la revisión de antecedentes.

## **PLAZOS DE EJECUCIÓN**

El protocolo tendrá un espacio de 10 días hábiles para su ejecución y desarrollo, si el caso lo amerita debido a su complejidad, este podrá ser extendido por una cantidad de 5 días hábiles extras previa solicitud de autorización al rector, el cual deberá responder la solicitud autorizando o negando la extensión a través de un escrito el cual deberá ser adjuntado al expediente del protocolo en curso.

Debido a la naturaleza delictual de la problemática que el presente protocolo aborda, se establece la obligación de denuncia de los hechos, teniendo un plazo de 24 horas cronológicas desde la toma de conocimiento del ilícito o develación de los hechos, esta denuncia podrá ser realizada en la comisaría de carabineros correspondiente al sector de Llole o en su lugar a la Policía de investigaciones.

## **SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES SE ACTIVARÁ EL PROTOCOLO**

- a. Agresión entre estudiantes
- b. Agresión de adulto a estudiante.
- c. Agresión de estudiante a adulto.
- d. Agresión de adultos a adultos (Apoderados – funcionarios en general)
- e. Agresión dentro y fuera del establecimiento, que afecte a estudiantes de la comunidad educativa.
- f. Agresión a través de medios tecnológicos, ejercida o que afecte a estudiantes, apoderados o funcionarios del Establecimiento.



## **ALGUNAS AGRESIONES O CONDUCTAS VIOLENTAS TIPIFICADAS COMO TALES**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un/a estudiante.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar en forma reiterada o burlarse de un/una estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a una/un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos, imagen o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar injuriar o desprestigiar a un/una estudiante o cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensaje de texto, correos electrónica, foros, Facebook, twitter, servidores que almacenan videos, fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir transmitir o difundir por medios cibernéticos material audiovisual referente a cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes ya sean estos genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Grabación de audio o video sin el consentimiento de un estudiante u o asistente de la educación, profesorado, staff o cualquier miembro de la comunidad escolar, con una intención de burla, daño o violación de su privacidad o cualquier efecto malicioso (Artículos 161-A y 161-B Código Penal).

## **RESPONSABLES**

Las personas encargadas de acoger las denuncias o reclamos serán: Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar.

## **MEDIDAS DE CONTENCIÓN, REPARATORIAS Y DE APOYO A LA/S VICTIMA/S**

## **DE VIOLENCIA ESCOLAR**

- a. El encargado correspondiente escuchará a la/s víctima/s y dejará por escrito lo relatado por ella/s, llevando un registro del proceso.
- b. Se comunicará los pasos a seguir.
- c. Mientras se están llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

## **MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

- Conversación del Profesor/a Jefe tanto con estudiante agredido como con el o los agresores.
- Conversación del Encargado de Convivencia con estudiantes participantes en los hechos.
- El Equipo de Convivencia Escolar comenzará un trabajo formativo con estudiante agredida/o, con estudiantes agresores y con el curso al cual pertenecen.
- Se llevará un proceso de seguimiento de la situación que estará dirigido por el Encargado de Convivencia Escolar.
- En el caso que lo amerite, la Inspectora General sancionará al/a la o los/las agresores/as por la falta cometida, según lo describa el Manual de Convivencia Escolar.

## **COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

- a. La Inspectora General tomará contacto con los apoderados de la víctima de agresión y de los agresores.
- b. Se realizará primero conversación con los padres de las y los estudiantes involucradas/os, la que estará a cargo de Inspectora General, Dirección y/o Departamento de Convivencia Escolar. Posteriormente, si es necesario y con la aprobación de los padres y apoderados, se incorporarán las y los estudiantes involucradas/os.
- c. Se informará a los apoderados sin ocultar información ni minimizar los hechos, explicando claramente a la familia los pasos a seguir.
- d. Ante situaciones especialmente graves, se ampliará la información al resto de apoderados del curso donde asisten las/los estudiantes, para evitar rumores y solicitar colaboración en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## **MEDIDAS ADOPTADAS POR LA ESCUELA PARA PROTEGER A LAS Y LOS ESCOLARES INVOLUCRADOS EN EL HECHO DE LA VIOLENCIA**

- Reunirse con apoderadas/os y escolares involucrados en los hechos de violencia.
- Aplicar medidas pedagógicas y socioemocionales de reparación y escucha activa a las/os estudiantes y familias, resguardando en todo momento la confidencialidad y privacidad de los datos y testimonios de los estudiantes involucrados y sus familias.
- Suscribir un acta de compromiso con apoderadas/os, encargado de convivencia escolar, dirección del Liceo y las/os estudiantes, con la intención de dar solución y reparación del daño causado.
- Fortalecer la convivencia escolar con la participación de la comunidad educativa.
- Acompañar y dar soporte socioemocional a estudiantes y a las familias durante el tiempo que dure el caso.
- Aplicar las medidas correctivas pedagógicas, socioemocionales, restauración y de sanción.
- Seguimiento: verificar los avances y el cumplimiento de los acuerdos del acta de compromiso.

## **TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL**

- Si hay lesiones o se sospecha de ellas, se aplicará el protocolo de Accidentes Escolares, como un complemento del proceder.
- La o el estudiante agredida/o asistirá al Hospital acompañado del encargado/o de protocolo de actuación o quien designe la Dirección del Liceo para constatar lesiones y ser examinada/o.
- La o el estudiante deberá permanecer acompañado/o por funcionaria/o designado hasta que concurra su apoderado hasta el centro asistencial.
- Los recursos financieros para el traslado al Hospital de estudiantes y encargada/o son de cargo al establecimiento educacional.
- Sólo en caso de que el traslado conciba un riesgo para el encargado o la encargada de dicha situación, (siempre y cuando las edades de los involucrados lo permitan y por normativa legal se disponga) este será efectuado a través de funcionarios de carabineros.

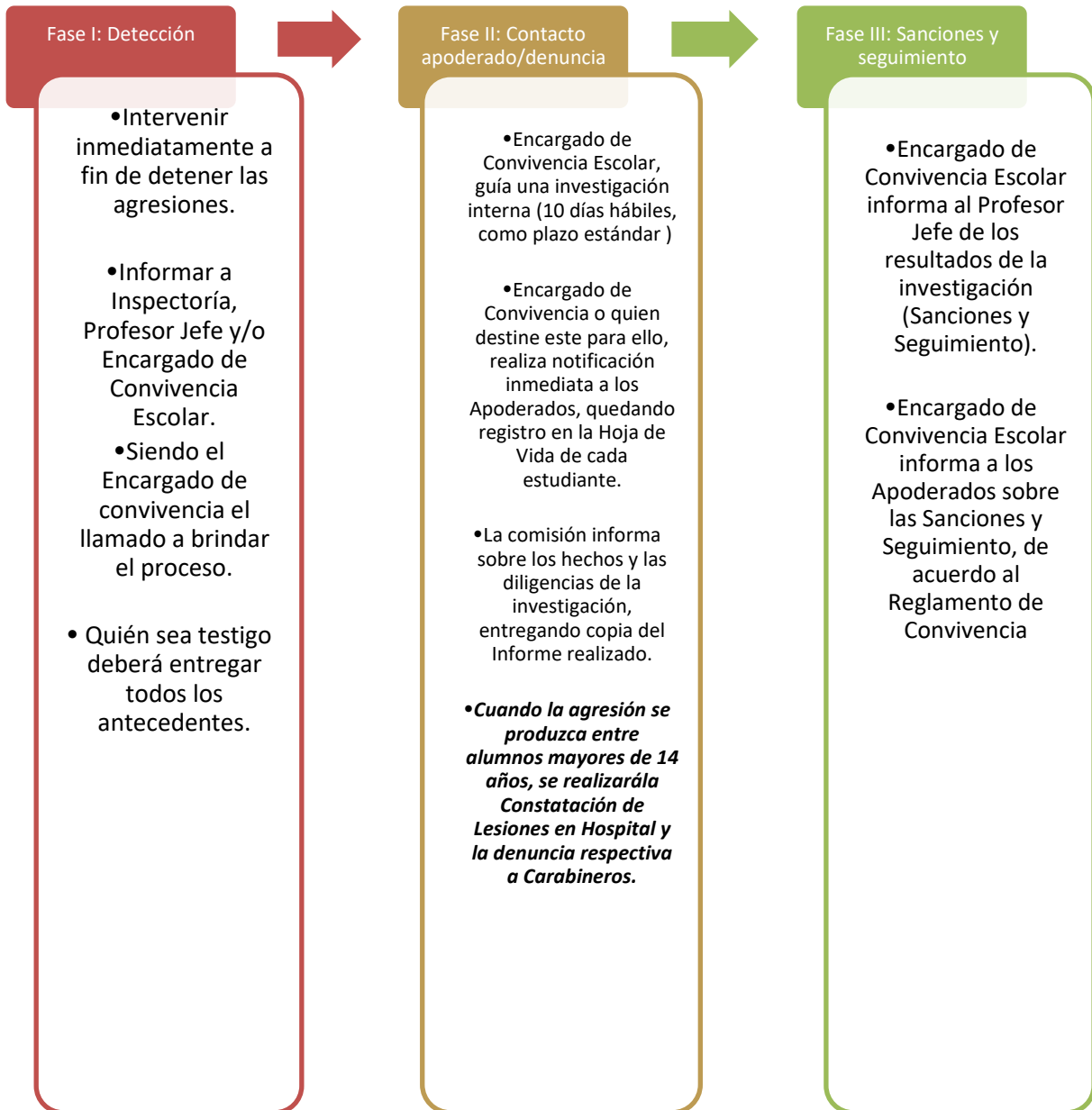
## **ESTABLECER SI ES NECESARIO EFECTUAR DENUNCIA EN CASO DE DELITO**

No siempre es fácil distinguir si se está frente a un delito y si corresponde denunciar un hecho determinado, o si es necesario recurrir a Tribunales. Se tendrá presente lo siguiente:

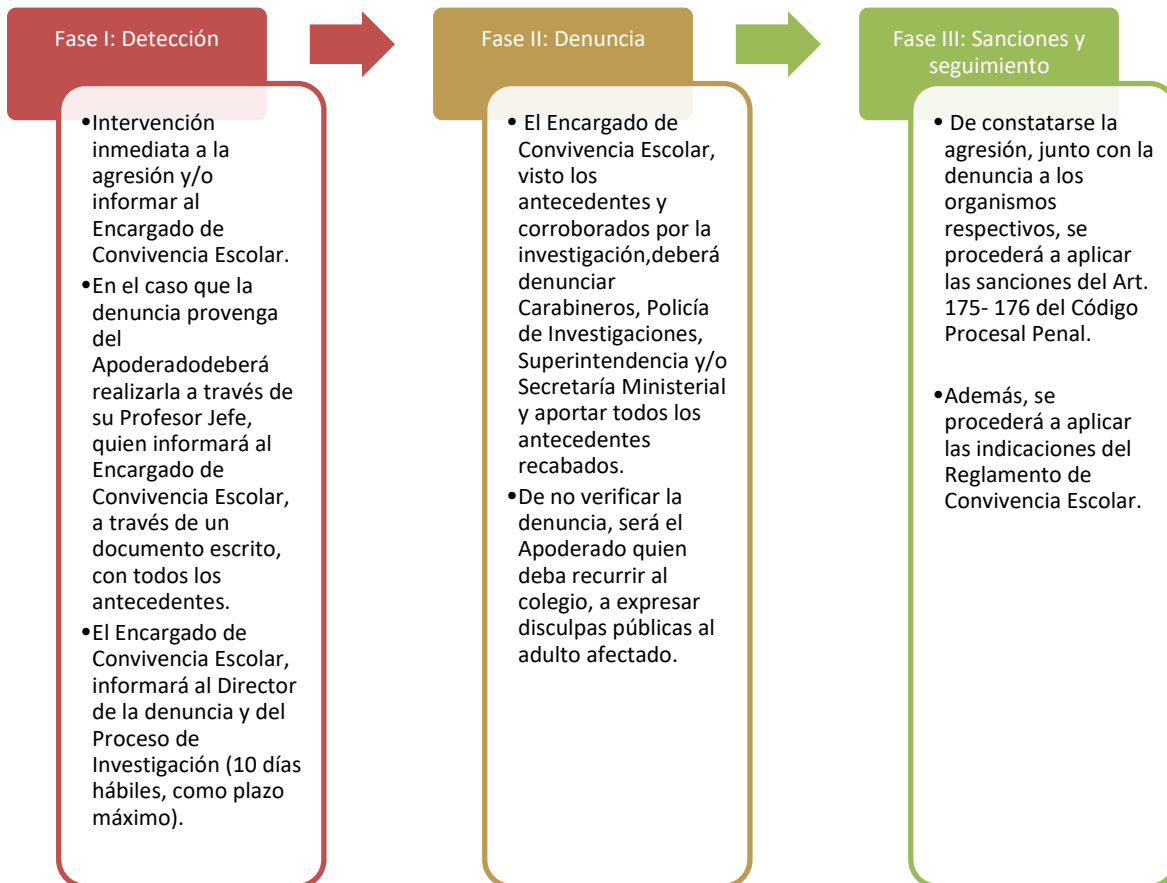
- Los hechos que deben ser denunciados ante la justicia son aquellos que están tipificados como falta o delito por la ley; **no cualquier agresión constituye delito.**
- En el caso de la violencia en el ámbito escolar, constituyen delito las agresiones con resultado de lesiones, las amenazas, el maltrato infantil (provocado por parte de un adulto), las agresiones sexuales, entre otros.
- Están obligados legalmente a efectuar la denuncia frente a un delito que afecte a los estudiantes o que hubiera tenido lugar en el establecimiento los directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel.
- La denuncia debe realizarse ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros.
- La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos; sólo cuando la familia no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento educacional debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección.

### ***PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO CON RELACIÓN A LOS HECHOS O CONFLICTOS PLANTEADOS.***

**Cualquier miembro de la comunidad educativa** que presencie un acto de violencia entre pares debe seguir los siguientes pasos:



**COMO PROCEDER CUANDO EXISTAN ADULTOS COMPROMETIDOS**  
**Cualquier miembro de la comunidad educativa** que presencie o tenga conocimiento de una agresión de este tipo, debe seguir los siguientes pasos:



**Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.**

Cuando UN FUNCIONARIO del establecimiento educacional tome conocimiento de este tipo de hecho, deberán en el acto:

1. Comunicar de manera inmediata a las autoridades del Establecimiento Educacional.
2. El Director hará la denuncia y demás diligencias ante los tribunales de familia.
3. Se comunicará el hecho al apoderado (a) del o el estudiante involucrado(a) en el acto delictivo por parte del Director del Establecimiento Educacional.

4. Se comunica el hecho al Departamento Provincial de Educación o a la Superintendencia de Educación.
5. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
6. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
7. Portería no debe permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad Educativa sin la autorización expresa de la Dirección.

**El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta.**

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directoras, inspectoras/es y profesoras/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

En el caso de que producto de la denuncia él o la estudiante sea derivada por un tribunal a un hogar de menores o institución a fin:

- Nuestra institución se entenderá solo con la institución determinada por el juez competente, para el resguardo del o la menor en cuestión.
- La escuela no se entrevistará, ni brindará información a padres, madres, familiares en ningún grado consanguíneo, de los tutores o apoderados del o la estudiante.
- En caso de conductas disruptivas o violentas de cualquier tipo de los anteriores se llamará a carabineros.
- Nuestra escuela proveerá todos los medios disponibles a su alcance, para asegurar un proceso de aprendizaje enseñanza de acuerdo con lo establecido por el Mineduc.
- También dentro de sus posibilidades ayudará en su resguardo, contención y crecimiento socioemocional.



## ANEXO XI

### DEL BUEN COMPORTAMIENTO

**Artículo 1:** Con el fin de estimular el buen comportamiento, el establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos/as que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

1. Valoración positiva y conversación con el estudiante para felicitarlo.
2. Observaciones positivas escritas en el libro de clases, destacando su compromiso con los principios y valores del establecimiento.
3. Entrega de Diploma y estímulo a los estudiantes mediante el “Proyecto de Premiación” que estará a cargo del Comité de Convivencia, Profesores Jefes, Inspectoría General y Coordinación del PME del Liceo.

**Artículo 2:** Cada semestre se confeccionará un cuadro de honor con los estudiantes que se hayan destacado en el aspecto académico y dos veces al año, al término de cada semestre se hará una ceremonia de premiación para los alumnos de Pre-Kínder a Cuarto año Medio que se hayan distinguido.

Los alumnos de Cuarto Medio que sean distinguidos recibirán el reconocimiento y premiación del segundo semestre en la jornada de graduación. La premiación implicará un diploma y como estímulo un reconocimiento simbólico. Se reconocerá a los tres mejores estudiantes de educación parvularia; los tres mejores puntajes de calificaciones obtenidos en educación básica de primero a sexto básico, a los tres mejores puntajes de séptimo a Cuarto año medio y al mejor puntaje de egreso correspondiente a cada cuarto medio. Además, se instaura el premio al alumno o alumna que haya representado durante el año escolar los principios del Liceo Nacional de Lillole en educación parvularia, en cursos de primero a sexto y en cursos de séptimo año básico a tercer año medio. En cuarto año medio esta distinción se hará durante la graduación.

## ANEXO XII

# PROTOCOLO DE MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN CONSTRUCTIVA O ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para enseñar a plantearse situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. La resolución de conflictos busca que los estudiantes desarrollen habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

Su objetivo no es eliminar los conflictos, sino ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa y evitar la aparición de respuestas negativas, para lo cual, es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos. Le corresponde idear problemas simulados que permitan a sus estudiantes ensayar en el proceso de búsqueda de soluciones a determinadas situaciones.

### **DURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

El protocolo tendrá un espacio de 10 días hábiles para su ejecución y desarrollo, si el caso lo amerita debido a su complejidad, este podrá ser extendido por una cantidad de 5 días hábiles extras previa solicitud de autorización al rector, el cual deberá responder la solicitud autorizando o negando la extensión a través de un escrito el cual deberá ser adjuntado al expediente del protocolo en curso.

### **Fases para la resolución de conflictos.**

#### **1. Orientarse positivamente**

- Asumir que el hecho de tener problemas es una situación ante el problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.
- Proceder a entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
- Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

#### **2. Definir el problema.**

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes del conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

#### **3. Idear alternativas.**

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

#### **4. Valorar las alternativas**

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y
- tomar una decisión.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

#### **5. Aplicar la solución adoptada.**

- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

#### **6. Evaluar los resultados.**

- Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.
- Podrán ser mediadores: El encargado de convivencia, estudiante, paradocente, profesor o directivo. Los mediadores serán designados por sus pares o la Dirección, por profesor o profesores que asuman esta misión y/o los Docentes Directivos.

#### **Pasos a seguir:**

1. Pueden solicitar los servicios de un mediador cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Serán objeto de mediación todas las cuestiones entre los miembros de la comunidad educativa que afecten a la convivencia entre los mismos. Algún miembro del equipo directivo podrá de oficio aplicar el protocolo.
3. Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentarán ante el Encargado de Convivencia Escolar. En ese momento se le indicará el motivo de la mediación, así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.
4. El Encargado de Convivencia Escolar fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación, así como el día y la hora de la misma.
5. El mediador encargado dispondrá de 96 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre los estudiantes objeto de la mediación. En el caso que algunos de los involucrados no puedan asistir por fuerza mayor, como, por ejemplo: enfermedad, accidente, etc., el plazo podría ser mayor.
6. A la hora de seleccionar al mediador se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
  - Si entre las personas a mediar figuran padres de estudiantes se buscará que la mediación sea llevada a cabo por padres estudiantes.
  - Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes se buscará a un profesor, que no tenga ninguna relación directa con los estudiantes.
  - Si las personas entre las que hay que mediar son estudiantes con un miembro del personal docente o asistente de la educación, se buscará que la mediación sea llevada a cabo por un miembro del equipo directivo.

7. Del acuerdo alcanzado entre las partes se dará cuenta al profesor jefe de los estudiantes para el seguimiento del cumplimiento.
8. Una vez realizada la mediación, el mediador hará un informe de la misma en el que constará, entre otras cosas, los acuerdos a los que han llegado las partes. En el citado informe aparecerá la forma en la que se va a realizar el seguimiento de los acuerdos alcanzados.
9. Entre Estudiantes
  - Detectado un conflicto entre estudiantes por un docente o asistente de la educación, este mediará para resolver la situación.
  - De resolverse o no, se deberá comunicar a Inspectoría General, quien tomará debida nota o en su defecto, arbitrará las medidas que correspondan para su solución.
  - De ser pertinente el tema será tratado por la Comisión de Mediación Escolar
  - Todo conflicto en uno o más cursos, debe ser comunicado al profesor jefe correspondiente.
  - Cualquier medida disciplinaria debe estar contenida en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

## ANEXO XIII

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS PADRES Y MADRES ESTUDIANTES

En Chile según el Decreto supremo N°79 que señala que el reglamento interno del establecimiento debe cumplir las normas que le ordena la Ley General de Educación N° 20.370 de 2009, en donde se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no.

La **Ley N°20.370, Art.16**, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

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

Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás funcionarios de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El incumplimiento de lo anterior constituye una falta a la buena convivencia escolar. No estarán obligados a cumplir con el porcentaje de 85% de asistencia a clases en aquellos casos que estén debidamente justificados.

### **Respecto al padre o madre que es Apoderado/a:**

- Los padres y/o apoderados en su rol, tienen la responsabilidad de informar al establecimiento mediante Profesor/a Jefe, que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- El o la Profesor/a Jefe tomará contacto con la familia de la/el estudiante. Se procurará máxima discreción. Ofrecerá explícitamente al/la estudiante y su familia el apoyo necesario, indicando medios de contacto y solicitud de entrevistas en caso de requerirlo.
- Se firmará con Inspectoría General un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la o el alumno asista

a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que indique la ausencia total o parcial del o la estudiante durante la jornada de clases.

- Notificar al Liceo situación si el padre o madre adolescente en condición de embarazo, pasa a responsabilidad de tutela de otra persona.

### **Respecto al período de Embarazo:**

- Dar a conocer los beneficios que entrega el Ministerio de Educación, para mantenerse en el sistema escolar, tales como:
  - a) Informar de Becas de apoyo a la retención escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
  - b) Dar a conocer el Programa JUNAEB de apoyo a la retención escolar de embarazadas, Madres y Padres; acompañamientos y orientaciones en lo académico, personal y familiar.
- Informar de Redes de Apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
- Mantener 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.
- La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Se establece que las alumnas embarazadas que no asistan a evaluación deben tomar contacto con los respectivos profesores y acordar una nueva fecha de rendición.
- Las alumnas embarazadas y madres adolescentes tendrán todo el resguardo del Liceo con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de Estudio.
- Las estudiantes embarazadas podrán participar de la asignatura de Educación Física, realizando actividades según recomendación o certificación médica, sin lo cual deberán realizar trabajos de investigación u otros tipos de tareas de la asignatura que no influyan en su condición.
- Las instancias que tengan como causa directa las inasistencias a clases durante el año escolar por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño Sano y enfermedades del hijo, se consideran válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las ausencias a clases o actividades escolares. La estudiante, junto a cada docente de asignatura pueden elaborar un calendario flexible de evaluaciones, que será monitoreado por la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Las estudiantes embarazadas o progenitor adolescentes, tienen el derecho de asistir periódicamente al control prenatal y el cuidado propio del

- embarazo, todas ellas documentadas por el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera su estado, previniendo el riesgo de alterar su estado de salud urinaria.
  - Se facilitará a las alumnas embarazadas que puedan permanecer en la biblioteca durante los recreos, para así evitar accidentes.
  - Si bien el/la alumno/a contará con especial cuidado y atención por parte del personal educacional, deberá igualmente respetar el Reglamento de Convivencia Escolar. En caso de incumplimiento de este, será sancionada/o según el protocolo establecido para estudiantes regulares – previo análisis del caso, considerando los antecedentes del mismo, y evaluando junto con el/la estudiante afectado si la condición de embarazo o paternidad está relacionada o no con el incumplimiento de la falta en cuestión.
  - Derecho de la estudiante a no ser expuesta a un ambiente con materiales nocivos o verse expuesta a situaciones de riesgo

#### **Respecto al periodo de Maternidad y Paternidad:**

- 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 a la Dirección durante la primera semana de reintegrarse a clases.
- 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.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico emitido por el médico tratante, se darán las facilidades pertinentes para que la madre o padre adolescente asistan a su hijo enfermo.

## ANEXO XIV

# PROTOCOLO EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Concordante con el Ordinario N°0156 del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar, en lo principal y de otras normativas relativas a seguridad escolar y con las actividades propias y anexas que pudieran surgir, se cautelarán las medidas de seguridad que por su naturaleza le competen, tomándose en cuenta, observando y aplicando diferentes medidas según lo que aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al Liceo.

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

### ASPECTOS GENERALES

- a. El sostenedor, personal directivo, docentes y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario si es el caso, dentro del establecimiento o en actividades extraprogramáticas.
- b. En virtud de lo anterior y en todo momento, se cautelarán que las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deban considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar 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.
- c. En todo momento, en general y de acuerdo con situaciones puntuales es muy importante evitar y prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado.
- d. 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.
- e. Todas las actividades siempre deben desarrollarse con la supervisión de uno o más docentes y/o asistentes de la educación.
- f. Los alumnos/as eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, dependiendo de las condiciones de salud del alumno/a y tipo de trabajo que se le asigne, el que se evaluará posteriormente. Se les puede solicitar un trabajo de investigación acorde al tema tratado o al contenido general de la asignatura (alumnos/as de Educación Media).
- g. Será responsabilidad del profesor de asignatura junto con el establecimiento velar por la higiene personal y espacios para la clase posterior.

### GIMNASIOS, CANCHAS, PATIOS, SALAS DE CLASES, OTROS.



- a. Cada docente o asistente de la educación, debe cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del Liceo, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes.
- b. Supervisar el 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.

### **CAMARINES, DUCHAS Y BAÑOS**

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 en las afueras de dichas instalaciones, una correcta disciplina, de modo que no sea lugar de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Los profesores de la asignatura sólo ingresarán cuando se presente una situación que requiera de su presencia, ya sea por indisciplina, accidente o riesgo de estos.

- a. Verificará que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- b. Comprobará que el sistema de agua caliente y fría esté en correcto funcionamiento, así como el aseo respectivo, de lo contrario avisará al auxiliar encargado.

### **UTILIZACIÓN DE MEDIOS, ARTÍCULOS, IMPLEMENTOS DE LA ACTIVIDAD U OTROS**

- a. Serán manipulados, aquellos implementos tales como, mesas de ping pong y en general cualquiera que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, por el docente o asistente de la educación a cargo o el o los funcionarios que ellos le hayan solicitado, antes, durante y después de cada clase o actividad, solicitando, en casos calificados, la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.
- b. Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización.
- c. Permanentemente, se debe representar a los estudiantes, el o los respectivos componentes de seguridad, para el buen uso de los implementos a utilizar.
- d. El acceso a la Sala de Útiles de Educación Física no está permitido para los estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder los estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

- e. En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares, se determinará su envío a la Sala de Primera Atención o enfermería.

## ANEXO XV

### PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIOS Y PASEOS DE CURSO.

La institución por el momento no contempla como actividad curricular, giras de estudio o paseos de curso, por no contar con el personal necesario y los resguardos que nos garanticen seguridad para nuestros/as estudiantes.

Existe la posibilidad de que un determinado curso, opte por realizar un paseo en forma completamente particular. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al Establecimiento, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase estudiantes, padres, madres y apoderados. De producirse una actividad de este tipo, no podrá participar de ella ningún funcionario del Establecimiento.

## ANEXO XVI

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES

#### PROLONGADAS

Respecto a la existencia de niños/as 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:

**Artículo 1°:** El apoderado deberá informar y certificar el diagnóstico de la enfermedad y licencia médica al profesor jefe.

Se debe dar a conocer el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, adjuntando un informe médico detallado que acredite que el alumno/a no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

**Artículo 2°:** La UTP (El/la profesor/a Jefe en Educación Pre-Básica y Básica) será responsable, junto con el apoderado y el estudiante de calendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de estas.

**Artículo 3°:** Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al a la UTP (a el/la profesor/a Jefe en Educación Pre-Básica y Básica) o a quién él designe, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del alumno afectado.

**Artículo 4°:** En cualquiera de los casos el alumno/a debe igualmente cumplir con el proceso de evaluación tal como se encuentra definido para estos casos en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

**Artículo 5°:** Si se autoriza que el alumno/a no asista al establecimiento a realizar sus actividades académicas, el apoderado debe comprometerse a coordinar con la UTP (con el/la profesor/a Jefe en Educación Pre-Básica y Básica) todas las acciones que se le indiquen para la adecuada finalización de sus deberes escolares, esto es:

- a. Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- b. Asistir el día previamente acordado con UTP (con el/la profesor/a Jefe en Educación Pre-Básica y Básica) a retirar guías y actividades de aprendizaje que el alumno/a debe realizar en el hogar.
- c. Reforzar diariamente los contenidos de cada una de las asignaturas cursadas y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.

- d. Acordar evaluaciones conducentes a calificación con la UTP (con el/la profesor/a Jefe en Educación Pre-Básica y Básica), según el diagnóstico médico y los informes presentados.

## ANEXO XVII

### PROTOCOLO DE PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

**Artículo 1.** El Establecimiento dispondrá en la Secretaría de Dirección de un libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran podrán hacer cualquier tipo de propuesta, sugerencia y/o reclamo.

**Artículo 2.** Cada usuario que lo solicite deberá anotar su nombre, RUT, celular, correo electrónico, nombre y curso del estudiante, exponiendo lo que considere conveniente, y terminando con la fecha y firma de lo documentado.

**Artículo 3.** La Secretaría informará al Encargado de Convivencia Escolar, a la Unidad Técnico-Pedagógica y/o Dirección del Centro Educativo, según corresponda. Estos organismos analizarán y realizarán, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.

**Artículo 4.** El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo al tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de la misma los resultados y medidas que se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar de la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió

## ANEXO XVIII

# PROTOCOLO DE DERECHOS A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ACCIONES DE APOYO.

### DURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El protocolo tendrá un espacio de 10 días hábiles para su ejecución y desarrollo, si el caso lo amerita debido a su complejidad, este podrá ser extendido por una cantidad de 5 días hábiles extras previa solicitud de autorización al rector, el cual deberá responder la solicitud autorizando o negando la extensión a través de un escrito el cual deberá ser adjuntado al expediente del protocolo en curso.

#### I. ANTECEDENTES GENERALES:

**ART. 1.-** Este protocolo se actualiza a partir de la **RESOLUCIÓN EXENTA N° 0812**, de la Superintendencia de Educación, de fecha 21 de diciembre de 2021, cuya materia es “**garantizar el derecho a la Identidad de Género de niñas, niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional**”.

Entrega los Principios Orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la Identidad de Género de Niñas, Niños, Niñas y Adolescentes en el Ámbito de la Educación.

Menciona las garantías asociadas al Derecho a la Identidad de Género en el Ámbito Escolar.

Informa sobre las Obligaciones de los Sostenedores y Directivos de Establecimientos Educativos; aclara el Procedimiento para el Reconocimiento de la Identidad de Género de Niñas, Niños, Niñas Y Adolescentes Trans en la Institución Educativa; informa sobre las Medidas Básicas de Apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de alumnos, alumnas, alumnas trans y aclara lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

**ART.- 2.-** Por lo tanto, el protocolo del Liceo Nacional de Lolleo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de los niños, niñas, Niñas y estudiantes trans, a través de una serie de acciones y medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar.

#### II. DEFINICIONES:

- a) **Género:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **Trans:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

### **III. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.**

**Importante:** El artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de que los establecimientos educacionales cautelemos los derechos que asisten a los Niños, Niñas y adolescentes sobre la materia.

- A) DIGNIDAD DEL SER HUMANO.** De conformidad a lo establecido en el literal de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el **pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.**

**La dignidad** es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de **uno, de**

**algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.**

Nuestro sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los **derechos humanos y las libertades fundamentales** consagradas en nuestra legislación.

**B) INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño, niña y niñe tiene ***"el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada"***

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños, niñas y niñes, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social'.

**C) NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la Ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

En igual sentido, la Ley **N° 21.120** que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria', prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género .

**D) PRINCIPIO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN:**

Propiciar que se produzca el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, siendo el establecimiento un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

**E) PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.**

**- PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN**

**- PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD**

**- PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO**

- **PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA**, pudiendo ejercer sus derechos por sí mismos, de acuerdo con sus facultades, edad y madurez.

#### **IV. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.**

En el Establecimiento, **Liceo Nacional de Lolleo**, todas las niñas, niños, niñas y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.

Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

b) El derecho al libre desarrollo de la persona.

c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

**h) El derecho a no ser discriminados, discriminadas o discriminades arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.**

i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes de ningún tipo o clase por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.



- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

## **V. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

En el Establecimiento, se promueve y genera un clima de buena convivencia escolar y se asegura la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los/las/les estudiantes.

Las autoridades del Establecimiento, Sostenedor, Directivos y docentes tomarán las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

## **VI. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN EL LICEO NACIONAL DE LLOLLEO**

- a) El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de **NNA** trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años solicitarán una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.
- b) Solicitarán una reunión con la directora, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Lo tratado en esta reunión, deberá ser registrado en un acta simple, que incluirá los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

- c) Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a los padres, apoderado o tutor/a del **NNA**.
- d) Todas las medidas adoptadas deberán contar con el consentimiento previo de la niña, niño, niñe o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, y cautelarán siempre el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

- e) Estas medidas, su aplicación, la adecuación y voluntariedad serán revisadas periódicamente por los profesionales del área de Psicología y Convivencia, según el acuerdo contraído. Mínimo una vez bimestral.

Se enfatiza en este protocolo que los profesionales de la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## VII. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO:

- a) **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE Y A SU FAMILIA:** El establecimiento velará por que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto.

- b) **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans., a través de talleres dirigidos por profesionales del área psico – social y especialistas.

- c) **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se adoptarán las medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño, niñe o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal **o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.**

- d) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño, niñe o estudiante trans seguirá registrado en los documentos oficiales del Liceo, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, mientras no se realice la rectificación de la partida de nacimiento.

Sin embargo, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña, niñe o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, y ello sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia, de acuerdo con la normativa.

De igual manera, el nombre social del alumno/a/e trans podrá ser utilizado en documentación afín, como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

**e) PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña, niñe o estudiante trans tendrá derecho de 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.

**f) UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño, niñe o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

#### **VIII. RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS:**

En el caso de que existan diferencias entre el Establecimiento Liceo Nacional de Lolleo, la familia y/o el/la/le estudiante, respecto de las medidas de apoyo elaboradas y empleadas para el proceso de reconocimiento de la identidad de género del niño, niña, niñe o estudiante trans, se podrá acudir al apoyo de la Superintendencia de Educación, a través de la mediación.

#### **ACTA SIMPLE DE SOLICITUDES Y ACUERDOS**

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

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

FECHA DE NACIMIENTO:

\_\_\_\_\_

IDENTIDAD DE GÉNERO:

\_\_\_\_\_

El establecimiento apoyará al niño, niña, niñe 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, niñe o estudiante o el/la/le 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 el/la/le estudiante

(Solo si corresponde)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y firma de directora.

Nombre y firma de profesor/a

JEFE

## ANEXO XIX

### PROTOCOLO DE COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, CENTRO DE ESTUDIANTES, CONSEJO ESCOLAR

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

**Artículo 1.** Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo amerite, 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.

**Artículo 2.** Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes y Consejo Escolar podrá solicitar a la directora, una reunión entre todos o algunos estamentos para las temáticas, que sean requeridas de acuerdo con las necesidades del Establecimiento.

**Artículo 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/la directora/a velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

**Artículo 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 solicitarlo a la Dirección indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto con informar a la Dirección de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

## ANEXO XX

### REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**Art. 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 N°24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.

**Art. 2.-** El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo con lo dispuesto por la Dirección, este Consejo no tiene carácter resolutivo.

**Art. 3.-** El Consejo Escolar está integrado por: la directora del Liceo quien lo presidirá. Un integrante de la entidad sostenedora. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación. El presidente del Centro de Alumnos del Colegio.

**Art. 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.

**Art. 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 la Dirección del Liceo.

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

**Art. 7.-** El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

1. P.E.I.
2. Logros de aprendizaje integral de los alumnos
3. Sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento.
4. De los ingresos percibidos y gastos efectuados
5. Logros y objetivos de cada ejercicio anual.
6. Visitas de fiscalización de la superintendencia
7. Plan de gestión escolar

8. Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo
9. Conformación del Centro de Estudiantes y su reglamento
10. P.I.S.E y su reglamento
11. Protocolos de actuación
12. Reglamento interno y sus modificaciones
13. Informe y metas de gestión del director del establecimiento.

**Art. 8.-** El Consejo será consultado en los siguientes aspectos: a.

Proyecto Educativo Institucional

- b. Respecto a situaciones particulares de estudiantes según lo amerite el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento interno.
- c. Programación anual y actividades extracurriculares
- d. Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuesta.
- e. Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- f. Elaboración y modificación del Manual de Convivencia Escolar y Reglamento interno.
- g. Mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM (Consulta debe ser por escrito)
- h. Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción

Será obligación de la Directora 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.

**Art. 9.-** El consejo deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

**Art. 10.-** La directora 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 directora en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

**Art. 11.-** El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil del mes de mayo de cada Año. La directora, 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.

**Art. 12.-** Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la directora 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.

**Art. 13.-** Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por la directora 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, página web y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados.

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

**Art. 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, obligando los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

**Art. 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 sin impulsar, en lo que esté a su alcance su resolución.

**Art. 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.



**Art. 18.-** En cada sesión, la directora 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, la directora deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información relativa a la rendición de cuentas.

## ANEXO XXI

### REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS

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

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

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

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

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

- a. Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b. Promover en el alumnado 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 alumnos del establecimiento.

Le corresponde:

- a. Convocar a elección del Centro de Alumnos (participan de Quinto Básico a Cuarto Medio).
- 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 corridos del año lectivo para elegir la Junta Electoral. En caso de egresar los alumnos 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 al objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de alumnos y convocar a la elección de esta.

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 corridos de iniciado el año lectivo.

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

1. Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
2. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
3. Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco coma cero (5,0).
4. Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.
5. No tener Condicionalidad.
6. Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos.
7. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Reglamento del Centro de Alumnos.
8. Es deseable que no sean alumnos pertenecientes a los Cuartos Medios, ya que estos 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.
- Además, al término de su participación como secretario de Finanzas, deberá hacer una rendición económica de todo el período de manera pública.

#### **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 el 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.

- Cada candidato a presidente deberá inscribirse ante la Junta Electoral con un mínimo de x firmas de alumnos que apoyen su candidatura, entre el primero y quinto día de campaña Electoral.
- Cada alumno podrá apoyar con su nombre y firma la inscripción de sólo un candidato a presidente.
- Los candidatos a los demás cargos de la Directiva, deberán cumplir los requisitos exigidos para la inscripción de candidatos a presidente, menos el relativo al número de firmas.
- 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.
- Constituirán 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:**

1. Decidir reformas a los artículos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
2. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime convenientes.
3. Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
4. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
5. 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.
6. 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.
7. Determinar las medidas disciplinarias que corresponde aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto Interno.

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.

Los profesores asesores informarán a la comunidad de docentes y asistentes de la educación los acuerdos establecidos por el centro de estudiantes.

## **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 alumnos 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 alumno 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 dieron durante este evento, sin derecho a apelación, y proclamará a los candidatos que resultasen electos.

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

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

**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 se lo requiera, tanto por parte de la Directiva del Centro como del Consejo de delegados.



## **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. Encargado de Convivencia Escolar

- b. El presidente del Centro de Alumnos.
- c. Dos alumnos 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 alumnos serán efectivamente representados por los dirigentes elegidos para tal efecto.

## ANEXO XXII

### 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) y pupilos (as).
- b. Integrar activamente a sus miembros a la Comunidad Educativa aprovechando sus aptitudes e intereses.
- c. Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- d. Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- f. Patrocinar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- g. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos 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 1º.-** El Centro de Padres y Apoderados/as, se regirá para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 del 1990 del Ministerio de Educación, ajustados a la realidad escolar de este Establecimiento Educativo.

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 2º.-** De las Funciones del Centro de Padres.

- a. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos 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 alumnos.
- 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 alumnos, 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 alumnos.
- g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

**Artículo 3º.-** Pertenece 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 de 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 4º.** De La Organización y Funcionamiento.

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

1. La Asamblea General.
2. El Directorio.
3. El consejo de Delegados de Curso.
4. Los Sub-Centros.

**Artículo 5°.** La Asamblea General estará compuesta por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento.

A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

1. 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.
2. Aprobar el reglamento interno del Centro de Padres y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
3. 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 el primer miércoles de cada mes, a las 18:00 horas, 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.G.P.A.

- e. El Director del establecimiento participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del Colegio y del Sostenedor de éste.
- f. Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atinentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del Colegio.
- g. Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.
- h. Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar, siendo el primero la Lectura del Acta Anterior, seguido por Rendición de Tesorería, informe de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla. La tabla de cada reunión debe ser entregada a 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 Establecimiento 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 periódicamente 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 del Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.
- b. Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinarias y las reuniones del Directorio de esta, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por el vicepresidente.
- c. Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por el secretario.
- d. Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
- e. Fomentar la participación de todas las personas.
- f. Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.
- g. Buscar el consenso en las materias a tratadas en Asambleas y reuniones.
- h. Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- i. No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o Reuniones.
- j. Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.
- k. Informar a la Dirección de establecimiento de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- l. Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- m. Rendir cuenta anual al término de su gestión.

**Artículo 11°.**- El Vicepresidente colaborará en la ejecución de tareas del Directorio y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Si el presidente está imposibilitado de continuar con el desempeño de su cargo, debe ser reemplazado por el Vicepresidente hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro del Ejecutivo, o algún miembro de la mesa de delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

**Artículo 12°.**- Son atribuciones al Secretario las siguientes:

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

**Artículo 13°.-** Corresponde al Tesorero del centro de Padres las siguientes atribuciones:

- Llevar un libro de contabilidad al día, de los recursos económicos del Centro de Padres.
- Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres.
- 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.
- Mantener un archivo de vales, boletas, facturas y todo documento en que conste de gastos y, además, los movimientos realizados. Llevar un registro de control de pagos de la cuenta que cada apoderado cancela al Centro de Padres.
- Manejar una caja chica para gastos menores, cuyo monto será fijado anualmente por la Directiva.
- Debe emitir y exigir recibos por todos los movimientos de dinero.
- En ausencia, será reemplazado por el Protesorero, 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 subcentro se desempeñara, 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 subcentros 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.

#### Funciones de las directivas de cada Sub-Centro:

- Estimular la participación de todos los miembros del Sub –Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- 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.
- 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.

#### Funciones del presidente:

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

#### Funciones del vicepresidente.

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

#### Funciones del Tesorero.

- Asistir regularmente a reunión de curso.
- Cobrar cuota fijada por el curso a principio de año.
- Dar recibo por cuota recibida.
- Llevar registro de ingresos y egresos de dinero.
- Hacer balance semestral e informar por escrito al curso.
- Todos los documentos relacionados con dinero deberán estar a disposición de los apoderados cuando estos lo soliciten.

#### Funciones del secretario.

- Realizar Acta de cada una de las reuniones.

#### Función del Apoderado.

- Es función del apoderado del curso asistir regularmente a reunión de curso.



- Cancelar las cuotas anuales oportunamente, en caso de que corresponda. - Cooperar y participar en las actividades programadas por el curso.

## ANEXO XXIII

### RESOLUCIÓN EXENTA 482 punto 5.7.1

#### **¿Cómo se desarrolla la Orientación educacional y vocacional en la escuela?**

La orientación educacional se desarrolla a través de un trabajo mancomunado entre nuestra área de orientación y los docentes por nivel comenzando en la educación de párvulos.

#### **¿Cómo se realiza la supervisión pedagógica?**

La supervisión pedagógica la aplicamos de acuerdo con obligatoriedad de LGE artículo 10 inciso tercero letra e.

#### **¿Cómo se exige o hace la planificación curricular?**

La planificación se exige por niveles y asignaturas de acuerdo con las bases curriculares.

#### **¿Cómo se realiza la evaluación, calificación y Promoción?**

La evaluación, calificación y promoción se realiza de acuerdo con lo establecido en decreto 67 y está desarrollada en nuestro reglamento de evaluación, calificación y promoción.

#### **¿Cuál es el Ambiente para la investigación pedagógica.**

Todos nuestros docentes pueden iniciar trabajos de investigación en las líneas y áreas que lo deseen no, existiendo impedimento siempre y cuando ésta no afecte el cumplimiento de su trabajo docente tanto en horario lectivo como no lectivo.

#### **¿Cómo se planifica el perfeccionamiento docente?**

Las necesidades de perfeccionamiento y capacitación docente las detectamos en la supervisión de clases y en las entrevistas regulares y las protocolizamos en el Plan de desarrollo profesional local docente.

#### **¿Qué carácter tiene el Consejo de profesores en estas materias?**

En todas estas materias el consejo de profesores tiene el carácter de consultivo.

## ANEXO XXIV

### PROTOCOLO PARA DERIVACIONES INTERNAS

1. Para que un estudiante llegue a Convivencia Escolar, orientación u otro estamento de la escuela tiene que haber sido derivado por un profesor u otro ente de la institución con una investigación y análisis previo presentado en un informe de derivación
2. En el caso de convivencia escolar no es la guardería del colegio.
3. No es posible que por cualquier situación los estudiantes sean derivados a convivencia escolar, el profesor(a) **debe** hacer su parte pues la mayoría de las situaciones se producen en su clase, independiente de que se le ayude a hacer contención para controlar la situación, pero, luego **debe** asumir lo que le corresponde entrevistando al estudiante y a su(s) apoderado(s) si es necesario.
4. Una vez realizados estos pasos se podrá determinar si el caso es o no para ser derivado a Convivencia escolar, orientación u otro estamento de la institución.

### PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A ESTAMENTOS DE LA ESCUELA

1. El Docente que tenga dificultades para manejar una situación conductual dentro de la sala de clases debe:
  - Solicitar ayuda a inspección, **(Dejando registro en la hoja de vida del educando)**.
  - Ésta (inspección) conversará con el o la estudiante sobre su situación tratando de reinstalar en él, o ella el interés por reintegrarse a la clase.
  - Si esto no resulta la inspección, se **hará cargo hasta el término de la clase manteniendo al o el educando en un lugar seguro desarrollando alguna actividad de la asignatura.**
  - **Terminada la clase el o la docente debe hacerse cargo e iniciar un trabajo de recuperación del o la estudiante.**
  - El Docente debe en un plazo máximo de una semana entrevistarse con él o la educando para orientarlo, restaurar las confianzas y establecer un plazo de seguimiento de acciones para la mejora del proceso. Informando al profesor(a) jefe sus acciones.
  - Si lo anterior no resulta debe citar al apoderado con el fin de establecer compromisos y hacer seguimiento de ellos.
  - Si una vez realizado todo lo anterior definitivamente no logra mejoras deberá derivar a convivencia, orientación o a donde corresponda.
  - Plantear la situación al Consejo de Profesores.

- LA DERIVACIÓN A INSTITUCIONES EXTERNAS SERÁ DE EXCLUSIVA DECISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DIRECCIÓN O DE QUIEN ÉSTA DESIGNE ESPECIFICAMENTE EN CADA CASO. EN TODOS LOS PASOS EL LA PROFESORA JEFE DEBERÁ SER INFORMADO.

## ANEXO XXV

### PROTOCOLO EN RELACIÓN CON EL POLOLEO

El pololeo es **fuerza de comunicación afectiva y es un proceso de aprendizaje en la elección de la futura pareja definitiva.**

El pololeo es una relación de amor que ayuda a los y las jóvenes a conocerse y enseña a respetarse mutuamente. En cualquier etapa de la relación afectiva entre jóvenes debe existir respeto por el otro/a.

En la adolescencia surge el despertar sexual y esta atracción por el o la otro/a es natural y puede ser orientada por la voluntad y los valores personales

El ser humano necesita amor y cariño para su felicidad, seguridad y adecuada autoestima.

El pololeo es fuerza de comunicación afectiva y es un proceso de aprendizaje en la elección de la futura pareja definitiva.

El pololeo es una relación de amor que ayuda a los y las jóvenes conocerse y enseña a respetarse mutuamente.

En cualquier etapa de la relación afectiva entre jóvenes debe existir respeto por el otro/a. No obligar al otro/a hacer cosas que no desea.

Los afectos en la adolescencia a veces se confunden y es frecuente que se sientan enamorados, sin estarlo. Son sentimientos pasajeros.

Nuestra escuela no se opone a que los niños y niñas pololeen y lo entiende como una etapa normal en el crecimiento, pero, exige que los y las estudiantes mantengan una conducta y acciones respetuosas entre ellos y, además, con la comunidad educativa.

Las conductas impropias y/o faltas serán sancionadas de acuerdo con nuestro reglamento interno y de convivencia escolar.

## ANEXO XXVI

### PROTOCOLO ANTE LA NEGATIVA DE UN APODERADO, TUTOR O

#### REPRESENTANTE LEGAL PARA FIRMAR LA HOJA DE VIDA DE SU PUPILO

En el caso de que un apoderado(a) o tutor legal se niegue a firmar la hoja de vida del estudiante se deberá:

- Llamar un ministro(a) de fe la institución, que para este efecto serán todos los profesionales de la escuela.
- En presencia del ministro(a) de fe se leerá de nuevo los contenidos de la hoja de vida del educando.
- Se le solicitará de nuevo la firma.

Se persiste en su decisión entonces se agregará: Apoderado(a), Tutor(a) legal toma conocimiento y se niega a firmar, actúa como ministro(a) de fe: Nombre, Cargo, Rut, fecha y firma.

## ANEXO XXVII

### PROTOCOLO EN CASO DE CONFLICTO POR VIOLENCIA ASIMÉTRICA

#### PLAZOS DE EJECUCIÓN

El protocolo tendrá un espacio de 10 días hábiles para su ejecución y desarrollo, si el caso lo amerita debido a su complejidad, este podrá ser extendido por una cantidad de 5 días hábiles extras previa solicitud de autorización al rector, el cual deberá responder la solicitud autorizando o negando la extensión a través de un escrito el cual deberá ser adjuntado al expediente del protocolo en curso.

Debido a la naturaleza delictual de la problemática que el presente protocolo aborda, se establece la obligación de denuncia de los hechos, teniendo un plazo de 24 horas cronológicas desde la toma de conocimiento del ilícito o develación de los hechos, esta denuncia podrá ser realizada en la comisaría de carabineros correspondiente al sector de Lollole o en su lugar a la Policía de investigaciones.

1. Una vez detectado el conflicto, la primera actuación es frenar la actividad o motivo que lo esté causando. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro manifiesto y grave a la víctima.
2. Se intentará en este primer momento resolver el conflicto mediante el acuerdo de las partes interesadas, cuya finalidad sea el cese del comportamiento indeseado. En el supuesto de no llegar a un acuerdo por ambas partes o que el comportamiento del agresor(a) persista, se continuará con los pasos siguientes.
4. El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá informar de manera inmediata en forma oral al Profesor(a) jefe y Encargado(a) de Convivencia y/o Inspectoría General.
5. Posteriormente, el miembro que detectó el hecho debe entregar por escrito su versión del suceso de manera objetiva.
6. Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del centro educativo, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se solicitará, en su caso, ayuda externa a otras entidades y servicios (Servicios de salud, Carabineros, PDI). En el supuesto de lesiones, se actuará según el protocolo establecido por la unidad educativa para su atención. Si se recibe asistencia sanitaria, se podrá solicitar el correspondiente parte facultativo. Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito o falta, se procede según protocolo establecido por la unidad educativa.
7. El Profesor(a) jefe y Encargado(a) de Convivencia y/o Inspectoría General, deberá entrevistar por separado a los involucrados y a las personas que hubieren observado los hechos, registrándolos de manera objetiva. Se destinará algún sitio a propósito para tratar estas incidencias. La información

- se recogerá en un informe escrito el que será entregado a las Autoridades directivas técnicas.
8. Las autoridades técnicas valorarán, el grado de responsabilidad de los implicados en el mismo. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados para iniciar las medidas formadoras, y preventivas.
  9. El Encargado(a) de Convivencia y/o Inspectoría General, deberá registrar la falta en hoja de observaciones del estudiante o los estudiantes involucrado(s) y hoja de vida del trabajador(a) las versiones del hecho relatadas.
  10. El Profesor(a) jefe deberá informar al Apoderado(a) vía libreta de comunicaciones sobre el hecho acontecido y citarlo para una entrevista.
  11. El Profesor(a) jefe y Encargado(a) de Convivencia y/o Inspectoría General se entrevistarán con el apoderado(a), para informar sobre la situación y el procedimiento a seguir.<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
  12. El Profesor(a) jefe y Encargado(a) de Convivencia y/o Inspectoría General comunican al(los) estudiante(s) involucrado(s) y apoderado(os) la decisión tomada, la que puede ameritar Condicionalidad del estudiante(s) involucrado o sanción y/o despido del Adulto involucrado.

## ANEXO XXVIII

### PROTOCOLO PARA SOLICITAR MEDIACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

Todo miembro de la comunidad educativa puede solicitar la mediación de la superintendencia de educación, ante hechos o acciones en que ha sido imposible llegar a un acuerdo y que afecte a algún miembro de la comunidad educativa en cualquier área, aspecto o derecho fundamental. Hay que recordar que los delitos no son mediables.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

1. En tiempos de clases presenciales se harán de acuerdo con la Resolución Exenta N°266.
2. En tiempos de clases remotas se deben hacer de acuerdo con la Resolución Exenta N°490.

Ambas normativas forman parte de los sustentos legales del presente reglamento y están agregados como anexos.

## ANEXO XXIX

# PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULAS RESOLUCIÓN EXENTA N°623

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la revisión, en la forma, del cumplimiento del procedimiento descrito en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, respecto de los expedientes de expulsión y cancelación de matrícula informados a la Superintendencia de Educación, por parte de los establecimientos educacionales subvencionados o que reciben aportes del Estado.

### 2. ALCANCE

Es aplicable a los expedientes de expulsión y cancelación de matrícula a nivel nacional que ingresan a través de la página web institucional y excepcionalmente en las oficinas de partes de las direcciones regionales de la Superintendencia de Educación.

### 3. TERMINOLOGÍA

#### Conceptos

Para los efectos del presente procedimiento, se definen los siguientes conceptos:

- **Actos que afecten gravemente la convivencia escolar:** Son acciones que causan 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.

Los establecimientos educacionales en el ejercicio de su autonomía pueden incorporar en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza a las indicadas precedentemente, tipificadas con la sanción de expulsión o cancelación de matrícula.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Dictamen N°52, de 2020, de la Superintendencia de Educación.



- **Cancelación de Matrícula:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.
- **Causales de aplicación de la medida:** Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de aplicación permitidos o prohibidos.
- **Convivencia escolar:** Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

- **Etapas de descargos:** Fase del procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria en que el/la estudiante que está siendo objeto de una medida de expulsión o cancelación de matrícula, ejerce su derecho a ser escuchado y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.
- **Expulsión:** Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.
- **Fecha de aplicación de la medida disciplinaria:** Es el tiempo (día) en el que la medida de expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante se encuentra firme, ya sea por el transcurso del plazo para solicitar su reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados lo hayan hecho o por haberse resuelto la reconsideración de la medida, confirmándose al estudiante y sus apoderados la decisión del establecimiento de expulsarlo o cancelar la matrícula de éste.

- **Justo y racional procedimiento:** Es el procedimiento establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio al resto de los atributos que integran el debido proceso.

El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, señala que en los procedimientos disciplinarios de expulsión o cancelación de matrícula se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia<sup>2</sup>, bilateralidad, derecho a presentar pruebas<sup>3</sup>, entre otros.

- **Medidas de apoyo pedagógico o psicosociales:** Son aquellas acciones establecidas en el reglamento interno, previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, que deben implementar los establecimientos educacionales a favor de los estudiantes, con el fin de resguardar siempre el interés superior del niño, y que permitan que el estudiante aprenda a responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a la que ha generado el conflicto.
- **Medida disciplinaria aplicada firme:** Es aquella en la que transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida, sin que el apoderado haya hecho uso de éste o habiéndose hecho uso de este derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la medida y ha notificado por escrito al apoderado informándole la decisión de confirmar la medida.
- **Medida cautelar de suspensión:** Facultad del/la directora/a de requerir la suspensión del/la estudiante, inhabilitándole de asistir al establecimiento mientras dure el procedimiento sancionatorio, cuando éste/a hubiere incurrido en alguna en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales

---

en el Reglamento Interno y que conlleven como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según corresponda.

- **Notificación de la medida:** Mecanismo mediante el cual el establecimiento da a conocer al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado sobre la medida

---

<sup>2</sup> Para estos efectos es aquel principio que resguarda que a un/a estudiante al que se le imputa una falta, se le considere inocente hasta que se demuestre su culpabilidad mediante un procedimiento.

<sup>3</sup> Para estos efectos la bilateralidad y el derecho a presentar pruebas se refieren a los derechos que tiene el/la estudiante al que se le imputa una falta de ser oído y poder presentar pruebas a su favor, demostrando así su inocencia o circunstancias que atenúen su responsabilidad.

disciplinaria que se va a aplicar al alumno. De conformidad a la normativa, este debe ser por escrito.

- **No renovación de matrícula o cualquier medida innominada que tenga los mismos efectos de la expulsión o la cancelación de matrícula:** Para el presente procedimiento, cualquier medida que determine el establecimiento y que tenga como resultado los efectos descritos en la expulsión o cancelación de matrícula, se deberá revisar en los términos del artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones.
- **Reglamento Interno:** Instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el 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.

### Siglas

- **RBD:** Rol base de datos.
- **CRM:** Sistema de Gestión de denuncias.
- **EE:** Establecimientos Educativos.
- **REX:** Resolución Exenta.
- **REC:** Registro de Expulsiones y Cancelaciones de Matrícula, REX 536, de 2019.
- **PA:** Procedimiento Administrativo Sancionatorio.

### 4. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones o LS).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación o LGE).
- Ley 20.529, de 2011, del Ministerio de Educación, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (Ley SAC).
- Ley N°21.128, de 2018, del Ministerio de Educación, Aula Segura.
- Ley N°21.290, de 2020, del Ministerio de Educación, que prohíbe a los establecimientos educacionales particulares subvencionados, y particulares pagados, negar la matrícula para el año 2021 a estudiantes que presentan deuda, en el contexto de la crisis económica producto de la pandemia por COVID-19, y otras medidas que indica.

- Resolución Exenta N°482, de 2018, del Superintendente de Educación que aprueba la Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado (Circular Reglamento Interno).
- Resolución Exenta N°536, de 2019, de la Superintendencia de Educación.
- Dictamen N°10.000, de 2017, de la Contraloría General de la República.
- Dictamen N°52, de 2020, de la Superintendencia de Educación.

## **5. DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **Subproceso de Ingreso y análisis de expediente**

#### **Actividades Subproceso de Ingreso y análisis de expediente**

##### **Actividad 1: “Ingresar Portal Web (Autenticarse)”**

El director/a del Establecimiento Educacional será el responsable de ingresar el expediente digital respectivo en la plataforma web habilitada por la SIE, debiendo autenticarse. [www.atencionSIE.supereduc.cl](http://www.atencionSIE.supereduc.cl).

Una vez que los datos del director sean validados por el sistema, esta será confirmada de manera automática mediante notificación al correo electrónico del Director.

##### **Actividad 2: “Completar datos del Establecimiento y Alumno”**

El director será el responsable de completar los antecedentes requeridos del establecimiento como del estudiante en la plataforma, los que se detallan a continuación:

#### **Antecedentes requeridos**

La información mínima que deberá contener el expediente digital es la siguiente:

##### **1. Identificación del Establecimiento Educacional<sup>5</sup>**

- a. Nombre Establecimiento
- b. RBD o Código SIE
- c. Región
- d. Comuna
- e. Tipo de dependencia
- f. Nombre del director
- g. Correo electrónico del establecimiento

##### **2. Identificación del estudiante**

- a. RUT o Pasaporte o IPE
- b. Nombres y apellidos paterno y materno
- c. Sexo registral
- d. Género

- e. Nivel de estudios
- f. Curso

### 3. Identificación del apoderado

- a. RUT o Pasaporte o IPA
- b. Nombre y apellidos
- c. Sexo registral
- d. Género
- e. Correo electrónico
- f. Teléfono

### **Actividad 3: “Completar preguntas iniciales sobre la medida”**

Una vez ingresados los antecedentes mínimos, el director deberá completar las siguientes preguntas iniciales sobre la medida aplicada:

En caso que el establecimiento educacional no se logre identificar, se debe seleccionar la opción “Otro” y digitar el nombre del EE.

- a. Fecha de aplicación de la medida, se deberá seleccionar el día en el que la medida de expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante se encuentra firme, ya sea por el transcurso del plazo para solicitar su reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados lo hayan hecho o por haberse resuelto la reconsideración de la medida, confirmándose al estudiante y sus apoderados la decisión del establecimiento de expulsarlo o cancelar la matrícula de éste.
- b. Causal por la que se aplica la medida, para lo cual se desplegará una lista con las posibles causales.
- c. Fundamentos de la medida, para lo cual se desplegará un campo de texto abierto en que el Director/ra pueda describir cuales fueron los hechos puntuales que llevaron a la adopción de la medida.
- d. Información sobre la aplicación de la medida cautelar de suspensión al estudiante, para lo cual se desplegará una consulta y las opciones de respuesta Si o No.

### **Actividad 4: “Cargar archivos”**

Los documentos mínimos que el director del establecimiento deberá adjuntar para ingresar un expediente digital en la página web de la SIE son los siguientes:

#### **1. Antecedentes generales**

- A. Documento firmado por el Director en el que se informe a la Dirección Regional de la Superintendencia sobre la adopción de la medida contra un estudiante.

- B. Copia del Reglamento Interno del EE actualizado o link a la página web del EE (en caso de no acompañarse, se considerará Reglamento Interno válido el que se encuentre en la plataforma del Ministerio de Educación).
- C. Hoja de vida del alumno.
- D. Documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria.

**2. Antecedentes específicos (si proceden):**

- A. Documentos tales como actas escritas de entrevistas con los padres o apoderados que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmadas por los asistentes.
- B. Actas de reuniones en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales, del avance de éstas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad, con fecha y firmadas por los asistentes, en los casos que proceda.
- C. Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, tales como un diagnóstico y un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del EE para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda.
- D. Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del alumno, en los casos que proceda.
- E. Cartas de compromisos firmadas por el estudiante y/o su apoderado relacionadas con cambios en el actuar del alumno, en los casos que proceda.
- F. Notificación por escrito del inicio del procedimiento, en donde conste los hechos por los cuales se inicia, la posible sanción por dichos hechos, los plazos y la oportunidad de presentar descargos y pruebas.

**3. Antecedentes de la medida cautelar de suspensión (si fue aplicada):** A. Comprobante de notificación de la aplicación de la medida.

**4. Antecedentes de la etapa de descargos:**

- A. Documento escrito en el que constan los descargos o la defensa que hicieron el padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, fecha en que se realizaron y quien los realizó. En caso de que no se presenten descargos o pruebas por parte del padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, se debe dejar constancia en el expediente.

**5. Antecedentes de la notificación de la medida:**

- A. Notificación por escrito de la medida disciplinaria al estudiante y al padre, madre y/o apoderado, en que se informa la medida adoptada y sus fundamentos, así

como el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y el plazo para este efecto.

**6. Antecedentes de la etapa de reconsideración de la medida (si aplica):**

- A. Solicitud escrita de reconsideración de la medida presentada por el estudiante y/o el padre, la madre o apoderado al establecimiento. En caso de que no se presente la solicitud de reconsideración por parte del padre, madre, apoderado o estudiante, se debe dejar constancia en el expediente.
- B. Informe por escrito del Consejo de Profesores al Director del EE, que contenga el pronunciamiento de éste sobre la reconsideración de la medida, cuando proceda, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- C. Documento escrito firmado por el Director/ra que contemple la confirmación de la medida.
- D. Notificación de la decisión adoptada por el Director/ra, respecto de la solicitud de reconsideración, cuando proceda. La información declarada por el Director/ra podrá ser modificada si durante el análisis se detecta que existen diferencias entre lo declarado y la documentación acompañada. Para ello, deberá informarse al Encargado Regional quien tendrá autorización para modificar los datos ingresados en el expediente. Una vez que el director del establecimiento ingrese la documentación requerida deberá confirmar y enviar el expediente, recibiendo una notificación automática a su correo electrónico que acreditará la recepción de los antecedentes.

**Actividad 5: “Recepción de Expediente”**

Excepcionalmente y solo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, llenando el formulario que se encuentra adjunto en los anexos de este procedimiento y entregándolo en las Oficinas de Atención de Público de las Direcciones Regionales, el cual deberá ser ingresado por los funcionarios de oficina de partes, timbrándolo con la fecha de recepción, asignándole un número de expediente.

**Actividad 6: “Digitalizar los Antecedentes e ingresar en plataforma”**

Una vez recepcionado el expediente, los funcionarios de oficina de partes regionales deberán digitalizar los documentos e ingresar en la plataforma destinada para tal efecto, despachando el expediente al ECYD que corresponda.

**Actividad 7: “Descargar documentación desde plataforma de Oficina de partes”**

El ECYD deberá descargar el expediente desde la plataforma de oficina de partes e ingresar los antecedentes del establecimiento, estudiante, completar las preguntas iniciales y cargar los archivos correspondientes en el sistema CRM. **Subproceso de tramitación y cierre.**

## **Actividad 8: “Validar o Corregir información sobre la medida”**

Una vez ingresado el expediente por el o la director/a, y luego de que el/la profesional de CYD recibe la notificación de ingreso de un nuevo expediente de expulsiones y cancelación de matrícula, debe proceder a revisar los documentos adjuntos.

### **Criterios de admisibilidad**

Los criterios de admisibilidad para proceder a la revisión del expediente son los siguientes:

#### **1. Que se trate de una medida de expulsión o CM de un EE subvencionado**

Se deberá revisar si la medida ingresada para revisión corresponde a una expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante de un establecimiento que percibe subvención o aportes del Estado. Si de los antecedentes acompañados se desprende que no corresponde a una las medidas que se deben tramitar conforme a este procedimiento, se procederá a elaborar un oficio dirigido al Director/a del establecimiento, informándole sobre la inadmisibilidad del expediente. Ya que el EE particular pagado no tiene la obligación de informar a la SIE1, el profesional de CyD deberá tomar contacto telefónico con el apoderado, registrando dicha gestión, y lo orientará sobre la posibilidad de ingresar una denuncia en la SIE en contra del establecimiento si se ve afectado algún derecho del estudiante o de la posibilidad de presentar las acciones judiciales correspondientes, en consideración a sus expectativas. Luego, se deberá proceder a dar cierre al expediente.

#### **2. Que el EE haya informado a la SIE dentro del plazo de 5 días desde que se aplicó la medida.**

Asimismo, se debe revisar si el establecimiento ha cumplido con informar a la SIE dentro de plazo legal. Para determinar esto se deben contar 5 días hábiles desde que la medida ha sido aplicada, es decir, se encuentra firme. El profesional de comunicaciones y denuncias deberá validar los plazos de acuerdo a lo antecedentes aportados por el Director/a disponibles en el sistema CRM6 considerando los siguientes criterios para definir si la medida se encuentra firme:

- a. La medida se encuentra firme una vez que ha transcurrido el plazo de 5 o 15 días hábiles<sup>7</sup>, según corresponda, para ejercer el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y no se ha hecho uso del derecho. El plazo otorgado por el EE para pedir la reconsideración o apelación debe sujetarse a los plazos dispuestos en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, es



- decir 5 o 15 días hábiles, contados desde la notificación de la medida, según si se aplicó medida cautelar de suspensión o no.
- b. La medida se encuentra firme una vez que se encuentre resuelta la solicitud de reconsideración de la medida y se haya notificado por escrito al padre, madre o apoderado informándole la decisión de confirmarla. Conforme a la normativa, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director/ra del EE deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles. Art. 6° letra d) párrafo 12 del DFL N°2/1998 del Ministerio de Educación 7 Art. 6° letra d) párrafo 11 y 16 de la LS.

Si bien la ley no establece un plazo para que el establecimiento se pronuncie sobre la reconsideración de la medida, éste debería estar regulado en el Reglamento Interno del establecimiento y ser razonablemente corto, atendidos los plazos dispuestos para las otras actuaciones de este procedimiento. Si el Director informa la medida a la Superintendencia antes de concurra alguna de estas circunstancias, se procederá a elaborar un oficio dirigido al/la Directora/a del establecimiento en el cual se le informe sobre la inadmisibilidad del expediente, explicándole que la medida informada a la Superintendencia debe ser la que el establecimiento adopte definitivamente, por lo que sólo es posible pronunciarse sobre la legalidad de ésta cuando se encuentra firme. Luego, se deberá proceder a dar cierre al expediente. Para este análisis es de suma importancia revisar si entre los documentos acompañados existe una solicitud de reconsideración o una notificación sobre la decisión de mantener la medida apelada.

Si la medida fue informada a la SIE encontrándose firme pero una vez vencido el plazo de 5 días para ello, se deberá dejar constancia de la infracción al artículo 6° letra d) párrafo 12 de la Ley de Subvenciones, en el informe técnico, pero se continuará con el análisis. Si la medida cumple con estos dos criterios, se deberá continuar con la revisión del expediente.

### **Análisis de la documentación acompañada**

El profesional de CYD deberá verificar si el establecimiento acompañó la documentación mínima para la para la revisión de la medida en la SIE. Este análisis de la documentación se deberá realizar dentro del plazo de 3 días. En caso de que falte alguno de los documentos establecidos como obligatorios, el profesional de CyD deberá solicitar al Director del EE educacional, por medio de oficio notificado por correo electrónico que los remita por la misma vía dentro del plazo de 2 días, haciéndole presente que de no acompañarse los documentos se revisará el expediente de expulsión sólo con los antecedentes que se hayan acompañado hasta ese momento. Cualquier otro documento o antecedente que el profesional de CyD estime fundamental para la revisión del procedimiento de aplicación de la medida podrá ser solicitado en virtud de las atribuciones otorgadas en el artículo d) y e) de la Ley N° 20.529. En caso de que se cuente con todos los documentos o haya transcurrido el plazo para que el establecimiento enviara aquellos faltantes, se

deberá continuar con la revisión. **Determinación del tipo de medida aplicada** Una vez revisada toda la documentación acompañada se deberá registrar en el sistema el tipo de medida aplicada, indicándose si se trata de una medida de expulsión o cancelación de matrícula. En caso de que en la documentación se indique que la medida tiene una denominación distinta a la que este Servicio estima que el establecimiento aplicó, el o la profesional de CyD. Los Directores no declararán en la plataforma web que tipo de medida aplicaron.

Registrará en el sistema, en el campo observaciones, el haber hecho este análisis y la conclusión a la que arribó.

### **Actividad 9: “Contactar apoderado/a”**

Una vez admitido a tramitación el expediente, el profesional de CYD deberá tomar contacto telefónico con el apoderado<sup>10</sup> e informarle sobre la revisión que está realizando la SIE y sus efectos. La llamada deberá realizarse dentro día hábil siguiente a la recepción de antecedentes del establecimiento o posteriores al análisis de la documentación, según corresponda. El profesional de CYD deberá consultar si el estudiante actualmente se encuentra matriculado en el establecimiento o en otro y si ejercieron su derecho a impugnar (apelar) a la medida ante el establecimiento, en cuyo caso deberá indagar que respuesta recibieron para contrastarla con la documentación acompañada. Si el estudiante está siendo vulnerado en su garantía constitucional del derecho a la educación debido a que no está asistiendo a clases o se encuentra sin matrícula, el funcionario deberá orientarle respecto a la reubicación a cargo del Ministerio de Educación y la posibilidad que tiene de concurrir a interponer un recurso de protección a la Corte de Apelaciones respectiva, solicitando que se deje sin efecto la medida.

### **Actividad 10: “Elaborar y Enviar oficio a Deprov”**

Si el estudiante sancionado no cuenta actualmente con matrícula, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, deberá velar por su reubicación en otro establecimiento asegurando así su derecho a la educación. Para ello, el funcionario a cargo de la revisión del expediente elaborará y enviará por correo electrónico un oficio al Departamento Provincial de Educación que corresponda, informando sobre la falta de matrícula del estudiante, solicitando que se tome contacto con los apoderados y se gestione la matrícula. Asimismo, las Direcciones Regionales de la Superintendencia de Educación deberán informar quincenalmente a las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación sobre la información contenida en el Registro de Estudiantes Expulsados y Cancelados de Matrícula.

### **Actividad 11: “Revisión de la medida disciplinaria”**

El profesional de CYD deberá analizar dentro de un plazo máximo de **10 días hábiles administrativos** los antecedentes aportados por el establecimiento y determinar si existen posibles hechos infraccionales. Para ello, deberá revisar la normativa aplicable a los hechos denunciados y determinar si existen eventuales incumplimientos a las obligaciones de la normativa educacional. Por ejemplo, declara que es una no renovación de matrícula, pero la SIE la categoriza como cancelación de matrícula o el EE señala que es una cancelación de matrícula, pero su efecto fue inmediato, por tanto, la SIE la considera una

expulsión. Si no se cuentan con los datos del apoderado, se deberá solicitar su envío al establecimiento por medio de correo electrónico.

Resolución Exenta N°536, de 2019, de la Superintendencia de Educación.

### **Análisis de la legalidad de la medida.**

El primer análisis deberá enfocarse en la legalidad de las medidas, es decir, que estas se ajusten a lo dispuesto en la normativa educacional. En este sentido, el examen de legalidad de la medida disciplinaria deberá referirse a lo siguiente:

**a. Revisar si la medida disciplinaria de expulsión o CM está contenida en el reglamento interno del establecimiento. En caso de que la medida disciplinaria no se encuentre expresada, el profesional de CyD lo establecerá como observación al establecimiento, ya que actualmente la ley reconoce la facultad del director de aplicar dichas medidas sin necesidad que se encuentren establecidas previamente en el reglamento interno<sup>13</sup>, cuando corresponda. Para ello, se deberá tener a la vista el Reglamento Interno.**

**b. Revisar si la medida disciplinaria de expulsión o CM se sujeta a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley General de Educación.**

En lo que se refiere a la proporcionalidad, la Circular de Reglamentos Internos de la Superintendencia de Educación<sup>16</sup> dispone que la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. En este sentido, el principio de proporcionalidad funciona como un mecanismo de control a la discrecionalidad de la autoridad educativa, que requiere una relación directa entre la gravedad del acto cometido y la sanción que lleva aparejada, no siendo pertinente entonces, que se aplique la medida de expulsión o cancelación de matrícula respecto de hechos que no atenten gravemente contra la convivencia escolar. El profesional de CyD deberá dejar como observación la falta de proporcionalidad de la sanción en el informe técnico, lo mismo deberá ocurrir si se detecta la existencia de alguna discriminación arbitraria en la aplicación de la medida o la infracción a alguna de las disposiciones del artículo 11 de la LGE. Para ello, se deberá tener a la vista el Reglamento Interno y aquella documentación que evidencie como se comunica la adopción de la medida al

estudiante y en virtud de qué hechos (documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria).

**c. Revisar si la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula fue adoptada por causales claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento o que afecten gravemente la convivencia escolar.**

12 Art. 6° letra d) párrafo 3 de la LS.

13 Dictamen N° 52, de 2020, de la Superintendencia de Educación.

14 Artículo 3° LGE.

15 Art. 6° letra d) párrafo 3 de la LS.

16 Aprobada mediante Resolución Exenta N°482 de 2018, Superintendencia de Educación

17 Por tanto, se encuentra prohibido que el reglamento interno contemple la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por ejemplo, por atrasos reiterados o faltas a la higiene del estudiante.

18 Art. 6° letra d) párrafo 5 de la LS, véase también Dictamen N° 52, de 2020, de la Superintendencia de Educación.

Sobre este último requerimiento, el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, dispone que se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento<sup>19</sup>. Además, conviene mencionar que, de lo dispuesto en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, se desprende que los actos que importan una afectación grave a la convivencia escolar no sólo son aquellos expresamente mencionados en el párrafo anterior, por cuanto se trata de descripciones genéricas (la ley recurre a la expresión “tales como”), y por lo mismo, los establecimientos educacionales pueden introducir en sus reglamentos internos otras actuaciones de similar naturaleza, que consecuentemente tengan asignada la misma sanción<sup>20</sup>. Sin embargo, aun cuando las comunidades escolares en ejercicio de su autonomía, esencialmente sustentada en la libertad de enseñanza, puedan crear nuevos tipos infraccionales susceptibles de ser sancionados con la medida de expulsión o cancelación de matrícula, éstos se encuentran siempre limitados a los principios de legalidad, proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Si tras la revisión de los antecedentes acompañados el o la profesional de CyD estima que la causal para adoptar la medida declarada por el o la Directora/or no se ajusta a los documentos analizados, deberá modificarla en el sistema y dejar registro de ello en el campo de observaciones. Asimismo, el profesional o la de CyD deberá observar en el informe técnico si se detecta una infracción respecto a la

inexistencia de la causal en el Reglamento Interno del establecimiento o si se estima que los hechos que motivan la medida no afectan gravemente la convivencia escolar, por lo que debieran encontrarse dispuestos en el RI. Para ello, se deberá tener a la vista el Reglamento Interno y aquella documentación que evidencie como se comunica la adopción de la medida al estudiante y en virtud de qué hechos (documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria).

**d. Revisar si la medida disciplinaria de expulsión o la de cancelación de matrícula fue adoptada por causales prohibidas por la ley.** El legislador ha establecido una serie de prohibiciones respecto de la procedencia de este tipo de sanciones, las que se vinculan principalmente con el principio de no discriminación, 19 Art. 6° letra d) párrafo 6 de la LS. 20 En estos términos lo dispone el Dictamen N° 52, de 2020, de la Superintendencia de Educación. 21 Inciso 3°, letra d) artículo 6 de la Ley de Subvenciones: *“Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación”*.

Recogido en la Constitución Política de la República (CPR)<sup>22</sup>, en la normativa educacional y en las leyes generales. Así, el propio literal d) del artículo 6 de la Ley de Subvenciones proscribire decretar la medida de expulsión y cancelación de matrícula a estudiantes por **motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole**, salvo que concurra una causal autorizada por ley. Idéntica prohibición opera respecto de **causales que se deriven de la situación económica o del rendimiento académico, o vinculadas con la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante sus estudios**<sup>26</sup>. Con todo, el artículo 11 de la Ley General de Educación extiende estas prohibiciones a todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico. El profesional de CyD deberá dejar constancia en el informe técnico si se observa que la adopción de estas medidas se funda en causales prohibidas por la ley, indicando especialmente cómo se puede acreditar la concurrencia de la causal prohibida. Deberá asimismo indicar si se infringe el artículo 6 letra d) de la LS, el artículo 11 de la LGE o ambos. Para ello, se deberá tener a la vista el Reglamento Interno y aquella documentación que evidencie como se comunica la adopción de la medida al estudiante y en virtud de qué hechos (documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria).

### **Actividad 12: “Revisión del procedimiento”**

En esta etapa el profesional de CYD deberá enfocarse en la revisión de la legalidad del procedimiento, es decir, que los plazos y actividades realizadas por el establecimiento se ajusten a lo dispuesto en la normativa educacional. De conformidad a la ley, el director deberá iniciar un procedimiento disciplinario en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna

conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar. En este sentido, el procedimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:

**a. Revisar si la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula se adoptó mediante un procedimiento previo, racional y justo que está contemplado en el Reglamento Interno del establecimiento.**

Para determinar si existe un procedimiento previo, racional y justo se deberá tener a la vista el Reglamento Interno del establecimiento y revisar si el procedimiento de aplicación de estas medidas se encuentra debidamente regulado. Artículo 19 N°2, inciso 2° de la Constitución Política de la República. La Ley General de Educación, en su artículo 3 literal k), instaura el principio de integración e inclusión, que fomenta que el sistema educativo propenda a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. 24 Véase Ley N°20.609, en su artículo 2°, en concordancia con el artículo 13 inciso 3° de la Ley General de Educación. 25 Inciso 4° del literal d) del artículo 6° de la Ley de Subvenciones. 26 Inciso 12° del literal d) del artículo 6° de la Ley de Subvenciones. 27 Véase también el Anexo N° 7 de la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación. 28 Por ejemplo, podrá requerir un diagnóstico al apoderado para demostrar la existencia de NEE. 29 Art. 6° letra d) párrafo 10 de la LS.

**b. Revisar si el procedimiento sancionatorio para la adopción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula respeta los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia<sup>30</sup>, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros<sup>31</sup>.** Para arribar a una conclusión respecto a este punto se podrá revisar si el RI contiene alguna regulación de dichos principios y cómo los plasma en su procedimiento de aplicación de estas medidas, especialmente en la fase de descargos.

**c. Revisar si previo al inicio del procedimiento sancionatorio para la adopción de las medidas de expulsión y CM, el Director del establecimiento representó a los padres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial expresamente establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional<sup>32</sup>.** Para revisar este aspecto se deberán tener a la vista documentos tales como actas escritas de entrevistas con los padres o apoderados que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmadas por los asistentes. A su vez se podrán considerar actas de reuniones en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales, del avance de éstas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad, con fecha y firmadas por los asistentes, en los casos que proceda. Asimismo, se ponderará la existencia de documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para el estudiante enfocadas en mejorar su

comportamiento, tales como un diagnóstico y un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del EE para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda<sup>33</sup>.

Lo mismo ocurrirá con documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del alumno o cartas de compromisos firmadas por el estudiante y/o su apoderado relacionadas con cambios en el actuar del alumno, en los casos que proceda. Esta advertencia y la implementación de medidas de apoyo no se exigirán cuando la conducta que se sanciona atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en su reglamento interno. Especial atención debe tenerse en aquellos casos en que los establecimientos apliquen la medida cautelar de suspensión en contra del estudiante, verificándose que se cumplen los requisitos para que ésta proceda. Art. 6° letra d) párrafo 15 de la LS. Art. 6° letra d) párrafo 8 de la LS. Se deberá prestar especial atención en aquellos casos en que se trate de estudiantes con necesidades educativas especiales, ya que estas medidas tienden a confundirse con las acciones adoptadas en virtud del PIE, siendo distinta su naturaleza.

Dictamen N°52, de 2020, de la Superintendencia de Educación.

**d. Revisar si el procedimiento sancionatorio para la adopción de las medidas de expulsión y CM garantiza el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos.** Esto se traduce en garantizar al alumno su derecho a ser oído y/o entregar pruebas. Para ello se deberá revisar si el RI contempla una etapa de descargos en el procedimiento y si se dio cumplimiento a ella teniendo a la vista los documentos escritos en que constan los descargos o la defensa que hicieron el padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, fecha en que se realizaron y quien los realizó (entrevista con el alumno/a, documentos que haya presentado, etc.). Este derecho no debe confundirse con la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida, pues ello supone una revisión de la medida disciplinaria ya adoptada.

**e. Revisar si la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante fue adoptada por el/la Director/a del EE.**

Para determinar si se cumplió con esta disposición se debe revisar si el RI del establecimiento considera al/la Director/a como responsable de adoptar la medida y contar con algún documento que demuestre que la decisión fue adoptada por éste/a. Puede ser la notificación de la medida

**f. Revisar si la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, junto a sus fundamentos, fue notificada por cualquier medio escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.**

Para poder determinar si se ajustó a la normativa, la revisión de la notificación de la medida debe referirse a lo siguiente:

i.	si la decisión de adoptar la medida fue notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado; si la notificación incluye información relativa a la medida y a sus fundamentos y; si la notificación contiene el derecho a solicitar la reconsideración de la misma que les asiste a los interesados con el plazo con que cuentan para ello.
ii.	si la notificación incluye información relativa a la medida y a sus fundamentos y;
iii.	si la notificación contiene el derecho a solicitar la reconsideración de la misma que les asiste a los interesados con el plazo con que cuentan para ello.

**g. Revisar si el procedimiento disciplinario para la adopción de las medidas de expulsión y CM garantiza el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a solicitar la reconsideración de la medida al Director del EE.**

El plazo para solicitar la reconsideración será dentro de los 15 días hábiles contados desde la notificación de la medida, salvo en caso de que se aplique medida cautelar de suspensión, donde el plazo será de 5 días. El Director deberá resolver la solicitud previa consulta, no vinculante, al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito, considerando todos los elementos que Art. 6° letra d) párrafo 10 de la LS. Art. 6° letra d) párrafo 11 de la LS.

Si la notificación por escrito se realiza en términos diferentes a lo que señala el Reglamento Interno del establecimiento, se deberá dejar constancia en el informe técnico de la aplicación incorrecta del Reglamento Interno.

Art. 6° letra d) párrafo 10 de la LS. Art. 6° letra d) párrafo 16 de la LS. Para resolver el Consejo deberá sesionar en la forma y con el número de asistentes establecido en el Reglamento Interno.

Le permitan tomar una decisión debidamente informada, tales como los informes técnicos psicosociales del alumno, su hoja de vida, entre otros. Es importante destacar que la ley no entrega un plazo para resolver la reconsideración de la medida. Por ello, se debe informar los padres, madres o apoderados y estudiantes sobre su derecho a tener una respuesta del EE en un plazo razonable, el cual debe constar en el Reglamento Interno. Para este análisis se deberá revisar si el Reglamento Interno contempla la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida y el plazo para ello. Asimismo, se deberá revisar si en la notificación de la adopción de la medida se le informa a los apoderados y estudiantes sobre la posibilidad de apelar a la decisión de expulsar o cancelar la matrícula. Respecto a la decisión sobre la reconsideración se deberá revisar la documentación que demuestra la consulta al Consejo de Profesores.



**h. Revisar si el establecimiento adoptó la medida de expulsión o CM en un período del año escolar que haga imposible que un estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.**

Esta disposición debe conjugarse con los plazos del Sistema de Admisión Escolar, por tanto, si mediante el calendario que anualmente debe dictar el Ministerio de Educación

se restringe el Período de Regularización, en este caso no podrían aplicarse las medidas disciplinarias en comento. Asimismo, esta restricción no es aplicable a las medidas que se adopten por conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**i. Revisar la legalidad de la medida cautelar de suspensión, si procede**

El artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones, faculta al Director para suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. La decisión de suspender deberá ser notificada al estudiante y su apoderado y se le deberá informar por escrito los fundamentos de la misma.

La medida cautelar de suspensión podrá durar hasta que se resuelva la reconsideración de la medida. La medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción si el procedimiento sancionatorio se resuelve imponiéndose una sanción más gravosa que la suspensión, como la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las suspensiones de otros miembros de la comunidad educativa no serán consideradas en la revisión del procedimiento por no ser estos sujetos a los que se les puede cancelar la matrícula o expulsar.

41 Artículo 4° del Decreto N°152, de 2016, del Ministerio de Educación.

42 Art. 6° letra d) párrafo 14 de la LS.

43 Art. 6° letra d) párrafo 15 de la LS.

44 Art. 6° letra d) párrafo 16 de la LS.

45 Art. 6° letra d) párrafo 16 de la LS.

**i. Revisar si el procedimiento disciplinario en que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión se ha resuelto en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la respectiva notificación de la medida cautelar.**

Para verificar este aspecto se deberán contabilizar los días transcurridos entre que se notificó la medida cautelar de suspensión y se haya aplicado la medida

disciplinaria. Cabe recordar que la medida aplicada es aquella en la que ha transcurrido el plazo para ejercer el derecho a impugnar la medida, sin que el apoderado haya hecho uso de éste o habiéndose hecho uso de ese derecho, el establecimiento ha resuelto la reconsideración de la medida y ha notificado por escrito al apoderado informándole la decisión de confirmar la medida.

#### **Actividad 13: “Incorporar estudiante al REC”**

El profesional de CyD a cargo del expediente deberá incorporar dentro de un plazo de 2 días en el registro del expediente información referida la causal por la que estima que se adoptó la medida<sup>46</sup> (señalando si es prohibida) y sobre la adopción de medida cautelar de suspensión en contra del estudiante. Además, deberá incorporar las observaciones que estime pertinentes respecto a lo que ha informado el establecimiento en cuanto a los fundamentos, las causales y el procedimiento para la adopción de las medidas de expulsión y CM.

#### **Actividad 14: “Determinar si infracción es subsanable”**

Si se detectaron posibles infracciones en la aplicación de la medida, el profesional de CyD podrá solicitar por una sola vez al Director del establecimiento, vía correo electrónico, que se deje sin efecto la medida, otorgándole **un plazo de 5 días hábiles** para ello y solicitándole que envíe como medio verificador un documento firmado por el padre, madre y/o apoderado o el estudiante si corresponde en que declare que la medida fue dejada sin efecto y el estudiante ha sido reincorporado regularmente a clases.

#### **Actividad 15: “Cerrar Expediente Ajustado a normativa y notificar a Director/Sostenedor”**

Si tras el análisis se concluye que la medida se ajusta a la normativa educacional, el profesional de CyD deberá elaborar en un **plazo de 4 días hábiles** un oficio dirigido al Director/ra del EE que declare que el expediente del proceso de expulsión o cancelación de matrícula del referido estudiante fue revisado y no se observaron infracciones, solicitándole que informe al apoderado del estudiante sobre el resultado de la revisión del procedimiento de aplicación de la medida en la Superintendencia. El formato para la elaboración de dicho oficio se encuentra adjunto y la notificación del oficio será por correo electrónico.

Luego, se deberá proceder al cierre del expediente mediante una gestión propia en CRM, adjuntando el oficio y clasificando el cierre como Expediente se ajusta a la normativa educacional. Finalmente, se deberá seleccionar el botón Resolver caso.

#### **Actividad 16: “Elaboración de informe técnico para Fiscalización”**

Si tras el análisis se concluye que la medida no se ajusta a la normativa educacional, dentro de los 4 días siguientes el profesional de CyD deberá elaborar un Informe Técnico (IT) en el que se incorpore la revisión de la medida disciplinaria y su

procedimiento, indicando especialmente cuáles son las posibles obligaciones infringidas y los fundamentos de dicha conclusión. En 46 A partir de las opciones que se despliegan en el sistema.

Aquellos casos en que por falta de documentación no se pueda demostrar que se llevó a cabo una acción o se cumplió un plazo, se deberá dejar constancia de ello, señalándose que resulta imposible comprobar el cumplimiento de la normativa, debido a la falta de antecedentes aportados por el establecimiento. El informe técnico deberá ajustarse al formato establecido en el anexo. El profesional de CYD deberá enviar por medio de la plataforma CRM el informe técnico al Encargado de CYD dentro del plazo de 1 día desde que finalice su elaboración, para su revisión y derivación a la Unidad de Fiscalización.

#### **Actividad 17: “Revisar y derivar informe técnico para Fiscalización”**

El Encargado de CYD deberá revisar y derivar el expediente por medio de la plataforma CRM a la Unidad de Fiscalización, en el plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde que el profesional CYD le remita el Informe Técnico. De no encontrar observaciones, el Encargado de CYD derivará directamente el expediente al Encargado de Fiscalización correspondiente. Si encontrare observaciones podrá devolver el Informe al profesional de CYD para que éste realice las modificaciones que el Encargado estime pertinentes en un plazo de 24 horas.

#### **Actividad 18: “Completar y notificar acta de fiscalización y REX que instruye PA”**

Una vez realizadas las gestiones en la Unidad de Fiscalización relativas a la elaboración de la hoja de trabajo, el acta de fiscalización y la instrucción y notificación del procedimiento administrativo sancionatorio, el/la profesional de la Unidad de Fiscalización deberá registrar en el número de acta en el registro de expedientes de la plataforma CRM y adjuntar a éste una copia del acta. El acta siempre deberá tener como resultado “Con Observaciones” y deberá existir un acta de fiscalización para cada expediente. Asimismo, este profesional deberá adjuntar una copia del acto administrativo que instruye el procedimiento administrativo sancionatorio en la plataforma CRM. Finalmente, deberá derivar el expediente a la División de Fiscalía mediante la plataforma CRM.

#### **Actividad 19: “Procedimiento administrativo sancionatorio”**

El/la Encargado/a Regional de la Unidad de Fiscalía recibirá el expediente y la Unidad Regional deberá llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionatorio regulado en la Ley N° 20.529, conforme a las instrucciones dictadas por este Servicio. Una vez notificada al sostenedor la resolución que aprueba procedimiento administrativo sancionatorio, la resolución que sobresee o aquella que pone término al procedimiento sin formular cargos, el Encargado Regional de Fiscalía deberá

adjuntar una copia del acto administrativo que pone término al procedimiento en la plataforma CRM y luego registrar el motivo del cierre en la misma plataforma, generándose con ello el cierre del expediente y el fin de este procedimiento. Los cierres en la Unidad de Fiscalía podrán generarse por los siguientes motivos:

- a) **Resolución que pone término sin formular cargos:** El/la Encargado/a Regional de la Unidad de Fiscalía luego de realizar un estudio de los antecedentes preliminares (etapa que incluye solicitudes de información o colaboración a otros órganos públicos y a otros funcionarios de la Superintendencia, particularmente los secretarios técnicos de educación parvularia ante procesos del nivel), y previa revisión del Encargado Jurídico Regional, formulará cargos o bien dispondrá su no formulación, según corresponda. A fin de dar cumplimiento a lo señalado, tanto la formulación de cargos, como la no formulación, deberán ser visadas por el Encargado Jurídico Regional. En el caso en que el fiscal instructor decida no formular cargos respecto de ninguno de los hechos indicados en el acta de fiscalización, deberá dictar el correspondiente acto administrativo que, al igual que en el caso de la formulación, no tendrá la calidad de resolución exenta. El fiscal estará obligado a fundamentar detalladamente cada uno de los casos en que no se formulen cargos, situación que posteriormente deberá constar también en la resolución que dará término al procedimiento.
- b) **Resolución absolutoria (sobreseimiento) :** El/La Directora/a Regional, a propuesta del/la fiscal instructor/a, debe dictar una resolución y debe fundamentar en ella detalladamente su decisión de sobreseer, poniendo término al procedimiento, basándose en el mérito de los antecedentes y en los parámetros establecidos en el artículo 73 de la Ley N° 20.529, resguardando los principios del procedimiento sancionatorio. La resolución debe ser debidamente notificada.
- c) **Resolución sancionatoria notificada al sostenedor:** El/La directora/a Regional, a propuesta del/la fiscal instructor/a, debe dictar una resolución y debe fundamentar detalladamente su decisión de sancionar a la entidad sostenedora, basándose en el mérito de los antecedentes y en los parámetros establecidos en el artículo 73 de la Ley N° 20.529, resguardando los principios del procedimiento sancionatorio. La resolución debe señalar explícitamente la posibilidad de impugnación de la misma (en aplicación del artículo 41, inciso 4 de la Ley N° 19.880) y debe ser debidamente notificada al sostenedor, momento en el cual comenzará a computarse el plazo para interponer el recurso de reclamación.

**Para resguardar los derechos y bienes jurídicos de los estudiantes, se aplican las disposiciones de la Circular N°482 sobre derechos de los educandos y para los casos de suspensiones y expulsiones, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Resolución Exenta N°629 que forman parte entre otras normas legales enunciadas a continuación que sustentan el presente RICE.**

**A CONTINUACIÓN, PRESENTAMOS LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SUSTENTAN NUESTRO RICE. ESTAS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN LA BASE DE NORMATIVAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.**

Nombre

- 1.-482-CIRCULAR-QUE-IMPORTE-INSTRUCCIONES-SOBRE-REGLAMENTOS-INTERNOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-ENSEÑANZA-BÁSICA-Y-MEDIA...\_opt
- 2.-CircularN\_1\_SuperintendenciaEstablecimientosSubvencionadosVersion4 (1)
- 3.-REX E. N°290. FIJA MODELO DE FISCALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE HALLAZGOS.
- 4.-REX-No-0030---MOD. CLS-1,2y3-SOBRE-REG.-DE-INF.-QUE-DEBEN-MANTENER-LOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-CON-RECONOCIMIENTO-OFICIAL
- 5.-Decreto-Transición-373 OBLIGATORIO PARA LOS COLEGIOS QUE TIENEN PREBASICA Y BÁSICA.
- 6.-Ord-119-aclara-participación-de-psicopedagogos-en-diagnóstico-de-NEE
- 7.-ORD-N476-ACTUALIZA-INSTRUCTIVO-PARA-LOS-ESTABLECIMIENTOS-EDUCACIONALES-SOBRE-REGLAMENTO-INTERNO-EN-LO-REFERIDO-A-CONVIVENCIA-ESCOLAR
- 8.-REX-No-0348-APRUEBA-CATEGORIZACION-DE-TEMATICAS-DE-DENUNCIAS
- 9.-RES. EXENTA 266 MEDIACION PRESENCIAL
- 10.-Dictamen\_N1 PLAZO DE VIGENCIA DE LOS RECLAMOS
- 11.-REX-No-0490-MOD. RE.266-APRUEBA-PROCEDIMIENTO-DE-GESTION-COLABORATIVA-DE-CONFLICTOS-Y-MEDIACION-ONLINE-Y-MODIFICA-REX.-N-0266-DE-2018-002
- 12.-LEY 20536 SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR - copia
- 13.-Ley\_N\_20370\_Ley\_General\_de\_Educacion - copia
- 14.-DECRETO 24 REGLAMENTA CONSEJOS ESCOLARES
- 15.-SUPER INTENDENCIA DE EDUCACION obligaciones consolidadas PARA LOS COLEGIOS. 2018
- 16.-DECRETO 565 APRUEBA REGLAMENTO GENERAL DE CENTROS DE PADRES Y APODERADOS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACI-
- 17.-DECRETO 524 REGLAMENTO-CENTRO DE ALUMNOS
- 18.-Ord.-000863-2017-Psicop
- 19.-Dictamen-N°-0052-17-02-2020 INTERPRETACION LEY AULA SEGURA
- 20.-NUEVA LEY 20845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR QUE REGULA LA ADMISIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES
- 21.-20.529-DOCUMENTO-DE-APOYO-LEY-SAC
- 22.-ORD\_N\_0027\_FIJA\_SENTIDO\_Y\_ALCANCE\_DE\_LAS\_DIPOSICIONES SOBRE\_DERECHO\_DE\_PADRES\_Y\_APODERADOS\_EN\_AMBITO\_DE\_EDUCACION-1-3
23. ORD 148 USO Pantalla PRE-BÁSICA
- 24.-Orientaciones\_para\_el\_resguardo\_de\_la\_imagen\_de\_nin771os-OFICIAL\_(2)
- 25.-Dictamen-No-59-2021-Prescripción-en-caso-de-denuncias
- 26.-REX-N°-629-de-2021 REVISIÓN DE MEDIDAS DE EXPULSIÓN
- 27.-REX-No-0661-MODIFICA-REX-No-348-04.05.21-QUE-APRUEBA-CATEGORIZACION-DE-TEMATICAS-DE-DENUNCIAS
- 28.-REX-No-0662-APRUEBA-PROCEDIMIENTO-DE-GESTION-DE-DENUNCIAS-DE-LA-SIE-Y-DEJA-SIN-EFECTOS-ACTOS-QUE-INDICA-EXTERNA
- 29.-REX-No-0821-APRUEBA-PAN-ANUAL-DE-FISCALIZACION-ANO-2022
- 30.-COMITE PARITARIO DECRETO 54
- 31.-COMITE BIPARTITO PARA CAPACITACION LEY 19518
- 32.-ord.-n°35-2018-psicopedagogos-Subse
- 33.-REX-1628\_2017 HORARI LECTIVO Y NO LECTIVO
- 34.-AS. LEY-21128.- AULA SEGURA
- 35.-REX-No-0812-SUSTITUYE-ORD.-N-0768-DE-2017-DE-LA-SIE-Y-ESTABLECE-NUEVA-CIRCULAR
- 36.-REX-N°-0536-APRUEBA-REGISTRO-DE-EXPULSIONES-Y-CANCELACIONES-DE-MATRÍCULA-APLICADAS-EN-E.E.-REGIDOS-POR-LEY-DE-SUBVENCIONES