

“Emblemático, inclusivo y formador”



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021



Liceo de Rengo Luis Urbina Flores.

Nuestros Sellos Institucionales:

1. Aprendiendo a convivir en sociedad.
2. Promoviendo una educación integral.
3. Respetando la tradición de liceo emblemático.

Visión:

“Ser una comunidad educativa, transformadora, democrática, integradora, activa y respetuosa de las tradiciones y la historia; con un sólido marco valórico, en el que cada uno de sus integrantes desarrolle las competencias necesarias para participar constructivamente en la sociedad”.

Misión:

“Desarrollar una formación académica y valórica sustentada en una educación de calidad, que promueva nuestra tradición histórica, respete la diversidad, la sana convivencia y la participación de toda la comunidad escolar”.

Nuestro reglamento de convivencia escolar considera el marco legal vigente:

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



Liceo de Rengo Luis Urbina Flores.

I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO N°1.- DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL LICEO

1. Unidad Educativa	Liceo Luis Urbina Flores.
2. Comuna	Rengo
3. Provincia	Cachapoal
4. Región	VI, Del Libertador Bernardo O'Higgins
5. Dirección	Avenida Alonso de Ercilla #51
6. Fono Contacto	72 2511074
7. Sitio web	www.liceoluf.cl
8. Decreto cooperador	5458/81
9. Rol Base de Datos	2283-7
10. Nivel	Enseñanza Media
11. Jornada	Escolar Completa
12. Número de cursos	17
13. Fecha de Fundación	01 de mayo de 1885
14. Nombre director (S)	Alberto Rodrigo Díaz Cornejo
15. Año lectivo	2021



Nº2 OBJETIVOS Y FINALIDADES

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

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

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

Nº3 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE MANERA NORMAL.

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

1er Bloque	2do Bloque	3er Bloque	4º Bloque	5to Bloque
8:10 a 10:25	10:40 a 12:10	12:25 a 13:55	13:55 a 14:55	14:55 a 16:25
Recreo 15 minutos	Recreo 15 minutos		Almuerzo 1 hora	Salida

Viernes

1er Bloque	2do Bloque	3er Bloque
8:10 a 9:40	9:55 a 11:25	11:40 a 13:10
Recreo 15 minutos	Recreo 15 minutos	Salida

3.1 HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE CLASES REMOTAS.

1er Bloque	2do Bloque	3er Bloque	4º Bloque	5to Bloque	6to Bloque
8:30 a 09:00	9:10 a 09:50	10:00 a 10:40	10:50 a 11:30	11:40 a 12:20	12:30 a 13:10
Recreo 10 minutos	Recreo 10 minutos	Recreo 10 minutos	Recreo 10 minutos	Recreo 10 minutos	Recreo 10 minutos



b)- Horario de atención de padres y apoderados.

Institucionalmente los profesores/as jefes atenderán a sus Padres, Apoderados/as y alumnos/as, todos los jueves de cada semana laboral de 17:00hrs. a 18:00hrs. en la sala de clases del curso.

Cualquier docente que no pueda atender los días jueves, deberá informar su horario a sus apoderados e Inspectoría General.

Durante la modalidad remota por Covid-19, la atención de estudiantes y/o apoderados será los días jueves en horario coordinado entre el/la docente y el/la apoderado/a.

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

4.- PUNTUALIDAD.

JORNADA DE MANERA PRESENCIAL NORMAL.

La puerta del Liceo se cerrará a las 8:10 horas, con la flexibilidad necesaria. El alumno(a) que llegue después de esa hora se considerará **atrasado**.

Los alumnos(as) podrán presentarse con su apoderado(a) cuando por motivos de consideración se vean obligados a ingresar atrasados al inicio de cada jornada de clases.

Los alumnos(as) atrasados ingresarán a la sala de clases con la autorización de Inspectoría General en su agenda escolar o pase entregado por la misma unidad.

El profesor/a de asignatura registrará la observación del atraso en la Hoja de Vida del alumno(a), *calificándola según corresponda*, para que el Profesor(a) jefe realice una acción **formativa** con el alumno(a) y su apoderado(a) y aplique el procedimiento indicado en el Reglamento de Convivencia.

Los alumnos(as) que residen en sectores rurales de Rengo, podrán ingresar con el correspondiente pase de Inspectoría General. Dicho pase será otorgado en la Agenda Escolar



Liceo de Rengo Luis Urbina Flores.

y debe ser solicitado personalmente por el Apoderado(a), quedando registro en el libro de ingresos y salidas de alumnos/as.

Es obligación de los alumnos(as) ingresar puntualmente a todas sus horas de clases, debiendo el Profesor de asignatura permitir su ingreso, registrando la observación correspondiente.

Los/as alumnos(as) que requieran salir en el horario de colación a almorzar a sus casas, deberán contar con un pase, que el Apoderado/a solicite en Inspectoría General. El resto de los alumnos(as) hará uso de su horario de colación dentro del establecimiento.

Todo personal docente o administrativo que, por alguna razón, durante la jornada, retrase el ingreso oportuno del alumno(a), deberá conducir personalmente a éste a la sala de clases correspondiente u otorgar un pase con firma y hora; con excepción de aquellos estudiantes que tengan agendada, previamente, una entrevista con el profesor o funcionario del establecimiento.

Toda situación especial de atraso al ingreso de clases en la jornada de inicio o entre horas de clases, será resuelta por Inspectoría General.

5.- ASISTENCIA

5.1 DE MANERA PRESENCIAL: Es deber del alumnado asistir diariamente a clases y cumplir con la jornada escolar en su totalidad (jornada mañana y jornada tarde).

Los/as alumnos(as) que no asistan a sus clases programadas en la jornada de la tarde, deben justificar su inasistencia al día siguiente con su apoderado/a, en Inspectoría General.

Es obligación de los alumnos(as) responder a la lista de asistencia a clases, de no hacerlo quedará ausente, por lo cual se verá afectado en su porcentaje de asistencia.

Los alumnos(as) tendrán dos días hábiles para justificar su inasistencia a clases, lo cual debe hacerlo en su agenda escolar, al profesor de la primera hora de clases o al inspector correspondiente a su curso, de lo contrario, deberá justificar con su apoderado/a personalmente en Inspectoría General.

De persistir en su conducta será derivado a la Trabajadora Social para su atención.

Las inasistencias por enfermedad superiores a tres días deberán ser justificadas con certificado médico oportunamente, y no al término del semestre o año escolar.



Ningún alumno(a) podrá salir de la sala de clases sin autorización de su profesor(a).

5.2. DE MANERA REMOTA O VIRTUAL: El o la estudiante debe asistir cumplir con la asistencia como si estuviéramos de manera presencial. Conectándose a sus clases virtuales de acuerdo a los horarios establecidos por el liceo.

Si los y las estudiantes presentaran alguna inasistencia a clases, estas deben ser debidamente informadas al paraprofesor a cargo del curso para que este registre el motivo.

El/La paraprofesor deberá mantener coordinación con el profesor/a jefe para informar las inasistencias de alguno de sus estudiantes por más de 3 días, y será el/la encargado/a de comunicarse con el estudiante y/o apoderado y conocer la situación. Cuando no exista comunicación alguna o no se cumplan los acuerdos antes tomados, se deberá informar a Inspectoría General para ser derivado a la Dupla Psicosocial.

6.- RETIROS DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA DE CLASES

- 6.1** Ningún alumno(a) podrá retirarse del establecimiento sin la autorización expresa de Inspectoría General, quedando bajo su responsabilidad y la de su apoderado(a), cualquier situación que le ocurra fuera de éste. El Apoderado(a) será informado y citado(a) de la situación en Inspectoría General, quien mantendrá informado al Profesor(a) jefe.
- 6.2** Todo retiro debe ser con presencia del/a Apoderado/a, debiendo especificar la causal, y se registrará la salida en el libro correspondiente en Inspectoría.
- 6.3** En caso de enfermedad, **es el estudiante quien debe informar sobre su estado al personal de Inspectoría.** Quienes evaluarán la situación y, si es necesario, llamarán telefónicamente al apoderado para su retiro.
En cuanto a la ocurrencia de un accidente escolar, allí se debe ser activar el protocolo respectivo.
- 6.4** Es importante indicar que en *casos excepcionales* y a solicitud del Apoderado/a, siempre que lo amerite, el retiro será resuelto por Inspectoría General y/o Dirección.

N° 7.- PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE



Liceo de Rengo Luis Urbina Flores.

Para el Liceo Luis Urbina Flores de Rengo, el UNIFORME es la manifestación de la **Identidad Liceana**, por ello, los alumnos/as deben usarlo en todas las actividades del Liceo.

VARONES	DAMAS
Pantalón gris recto	Falda gris escocesa largo moderado
Polera institucional con cuello	Polera institucional con cuello
Camisa Blanca	Blusa Blanca
Corbata	Corbata
Chomba azul institucional	Chomba azul institucional
Polar o parka institucional	Polar o parka institucional
Calcetines grises	Calcetas grises
Zapatos negros	Zapatos negros

De existir una situación de un alumno/a transgénero se conversará la utilización del uniforme que: “el niño, la niña o estudiante considere más adecuado al momento de transición que esté viviendo dentro de las normas de presentación personal del establecimiento” (Superintendencia de Educación).

Cualquier situación deberá ser conversada con su apoderado/a y tendrá el apoyo del equipo psicosocial y del establecimiento en su proceso.

PARA ACTOS OFICIALES, INSPECTORÍA GENERAL DEFINIRÁ EL UNIFORME A UTILIZAR, AL IGUAL QUE PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

El uso del buzo del liceo está permitido sólo en las horas de Educación Física y en las presentaciones deportivas oficiales del establecimiento según modelo oficial.

En las clases de Educación Física, a las damas les está permitido el uso de calzas negras o azul marino, polera blanca o la celeste institucional y zapatillas deportivas. Para los varones está permitido el uso de short o bermuda negro o azul marino, polera blanca o la celeste institucional y zapatillas deportivas.

Para el Laboratorio de Ciencias se requiere el uso obligatorio de delantal blanco, el que será requerido por el (la) docente respectiva al inicio del año escolar.

Las alumnas deben presentar peinados tradicionales y ordenados. No se permitirán peinados o cortes extravagantes, cortes de moda
, coloraciones o tinturas llamativas.



Los alumnos deben lucir un corte de pelo formal, estilo colegial y deben **presentarse todos los días debidamente aseados y afeitados.**

Para todos los/as estudiantes, queda prohibido el uso de aros extravagantes, collares, pulseras, piercings, expansiones plásticas o metálicas, uso de clavos, cadenas, alfileres, candados, pañuelos, jockeys, viseras, gorros, modas raperas, hip-hoperas o de otro estilo de moda, y que no correspondan al uniforme con el que cuenta el establecimiento.

Dirección e Inspectoría General serán quienes autoricen los días en que los/as estudiantes podrán asistir sin uniforme tradicional ya sea: “día de color” o “jeans day”.

N° 8.- USO DE CELULARES U OTROS OBJETOS DE VALOR QUE INTERFIERAN EN EL TRABAJO PEDAGÓGICO.

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

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

N° 9.- DEL USO Y CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

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

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

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



N° 10.-NORMAS DEL DERECHO DE EDUCACIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES LACTANTES Y EN RIESGO SOCIAL. (Manual de Evaluación)

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

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

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

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

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

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

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

N° 11.- LOS ALUMNOS/AS EN RIESGO SOCIAL

En caso de ausentismo escolar prolongado o reiterado y que no exista de parte del apoderado un aviso o una justificación de las ausencias de su pupilo, los alumnos(as) serán



derivados por su profesor jefe y/o por su inspector respectivo (coordinación) en forma inmediata al Inspector General y/o Trabajadora Social para proceder según el protocolo respectivo y otorgar si corresponde, la asistencia desde la Unidad de Apoyo a los Estudiantes.

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

II. DE LAS OBSERVACIONES POSITIVAS.

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

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

III.- DE LAS OBSERVACIONES NEGATIVAS.

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

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

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



IV.- DE LAS CONSTANCIAS.

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

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

N° 1.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

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

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

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

- Vocabulario grosero, oral o escrito.
- Dañar el bien común.
- Negarse a rendir prueba e interferir en el normal desarrollo de esta en el aula.



- Uso de celular, tablet, notebook cuando éste no sea un elemento de uso pedagógico e interfiera el normal desarrollo de la clase.
- Cimarras individuales o grupales.
- Fumar cigarro al interior del establecimiento.
- Retirarse de la sala sin autorización.
- No ingresar a clases estando en el establecimiento.
- Fugarse del establecimiento durante la jornada.
- Conductas irrespetuosas hacia los símbolos patrios, actos cívicos, ceremonias internas y externas.
- Copiar trabajos o pruebas.
- Ingresar atrasado por más de 15 minutos encontrándose en el establecimiento e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.

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

- Presentarse bajo los efectos del alcohol o drogas al establecimiento.
- Consumir y/o traer alcohol y/o droga ilícita al interior del establecimiento.
- Portar, distribuir o traficar alcohol y/o droga al interior del establecimiento.
- Interrumpir una conversación con gestos violentos, amenazantes u obscenos.
- Amenaza verbal a pares o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Proferir insultos y/o groserías hacia Docentes, Asistentes de la Educación, Autoridades y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agresiones físicas y/o Psicológicas violentas al interior o en las inmediaciones del establecimiento y que afecten a la convivencia escolar por los involucrados.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Fotografiar, filmar y usar imágenes para dañar física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad escolar.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar y que involucre a algún miembro de la comunidad.
- Subir fotos a las redes sociales personales (Facebook, Instagram, Twitter, etc.) con uniforme del liceo y/o en las dependencias del establecimiento, que atenten contra el prestigio de la institución y, que no tengan relación directa con actividades académicas.



- Publicar o proferir ofensas contra algún miembro de la comunidad en blogs, Facebook, WhatsApp, Chat o mensajes de textos, aun cuando se trate de acciones realizadas desde el hogar u otra dependencia que no sea el colegio.
- Adulterar calificaciones o falsificar documentos oficiales del establecimiento y/o públicos.
- Sustraer bienes dentro del establecimiento (hurtos o robos) en casos debidamente comprobados.
- Encender materiales u objetos, papeleros, lanzar bombas de humo o quemar bienes al interior del liceo.
- Portar arma de fuego, blanca o contundente (cadenas, fierros, manoplas, entre otras), bombas de ruido o incendiaria.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Abuso o acoso sexual entre algún miembro de la comunidad.

LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN CUALQUIERA DE LAS TIPIFICACIONES ANTERIORES, QUEDARÁN A CRITERIO DE LA AUTORIDAD MÁXIMA DEL ESTABLECIMIENTO.

Nº 2.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A LOS DISTINTOS TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES

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

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

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



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

Esta Comisión tendrá como funciones principales:

- Recoger las sugerencias modificatorias al reglamento de convivencia escolar.
- Elaborar junto al encargado de convivencia el reglamento y sus modificaciones.
- Difundir y fomentar el cumplimiento de las normas de sana convivencia contempladas en este reglamento.
- Revisar y analizar las observaciones y toda la información disponible, de los casos que han motivado su convocatoria.
- Anular las observaciones registradas cuando no sean calificadas de acuerdo al tipo de falta explicitada en reglamento de convivencia.
- Dar a conocer y **sugerir** a la dirección del establecimiento la aplicación de la sanción en los casos que correspondan.
- Analizar al final de cada semestre, los casos de alumnos condicionales para ratificar o levantar su condicionalidad, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.
- Suspender la participación de un alumno/a de 4° medio en la ceremonia de licenciatura por alguna situación que durante el año afecte la convivencia escolar.

2.1. PROCEDIMIENTO FRENTE A LAS FALTAS LEVES:

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

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



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

2.2 PROCEDIMIENTOS FRENTE A LAS FALTAS GRAVES:

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

A) CITACIÓN AL APODERADO:

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

B) CARTA DE AMONESTACIÓN:

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

C) PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO:

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

En esta instancia es relevante la participación del apoderado, para lo cual deberá firmar una carta compromiso con los/as profesionales, en donde se incluye la obligación de asistir semanalmente a saber si su pupilo ha cumplido con los compromisos adquiridos con anterioridad y firmar la hoja de asistencia. Además, se abrirá una carpeta de seguimiento que



contendrá todos los antecedentes del trabajo con el/la alumno/a. El acompañamiento tendrá una evaluación por el equipo de sana convivencia, los profesionales encargados y el profesor jefe.

D) CONDICIONALIDAD

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

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

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

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

E) CANCELACION O NO RENOVACION DE LA MATRICULA:

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

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderado/a, quienes podrán pedir la reconsideración de la



medida dentro de 15 días hábiles, contados desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos y psicosociales.

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

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

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

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

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

F) EXPULSIÓN

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

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



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

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

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

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

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

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

a) Se notifica por escrito al Estudiante y apoderado de la decisión de Expulsión o Cancelación de Matrícula.

b) El apoderado tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida a la dirección del Establecimiento, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación. Esta apelación debe ser por escrito y contener todos los medios de prueba.

c) Una vez recibida la apelación, la Directora tiene la facultad de consultar con el Consejo de Profesores.

d) El Consejo de Profesores deberá emitir un informe escrito sobre la revisión de los antecedentes presentados por el apoderado del Estudiante y emitirá en él una sugerencia sobre los antecedentes presentados y sobre la solicitud de apelación.

e) La Directora, una vez recibido el informe, es quien resuelve y toma la decisión final sobre la apelación presentada.



f) Esta decisión deberá comunicarse en un plazo de 5 días hábiles.

g) Si la decisión final determina la Expulsión o Cancelación de Matrícula, debe informarse desde el Colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles desde su notificación.

2.3 PROCEDIMIENTOS COMUNES FRENTE A LAS OBSERVACIONES GRAVÍSIMAS:

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

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

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

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

- **Tres Anotaciones Gravísimas:** citación al apoderado por parte de Inspector/a General, el que debe informar sobre los 3 días de suspensión que le corresponden, e intervención del



comité de buena convivencia para definir su situación dependiendo de los procesos que ya se le hayan aplicado anteriormente a los alumno/as.

A) APLICACIÓN DE LA CONDICIONALIDAD:

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

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

B) SANCIONES EXCEPCIONALES

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

3. RESPECTO DE LAS APELACIONES DE LAS MEDIDAS EXCEPCIONALES

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

4. RESPECTO DE LOS RECLAMOS FRENTE A OBSERVACIONES

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



5. ACCIONES FORMATIVAS Y/O REMEDIALES PARA LOS ALUMNOS

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

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

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

En el establecimiento existen 4 tipos de medidas formativas:

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

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

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

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

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



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

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

6. PROYECTO DE LEY AULA SEGURA (LEY N° 21.128)

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

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

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



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

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

IV. EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON LOS SIGUIENTES PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

CONDUCTOS REGULARES

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



7 días hábiles para desarrollar la investigación y dar respuesta a los afectados y/o involucrados.

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

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

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

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

B. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTOS A ESTUDIANTES

- Informar de la situación de agresión al Inspector General.
- Convocar a los involucrados a Inspectoría General para establecer los hechos ocurridos.
- Citar a los apoderados(as) de los alumnos(as) involucrados(as).



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

C. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTES A ADULTOS

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

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

- Denuncia y/o entrega de antecedentes (fotos, impresiones, etc.) de forma escrita a Inspectoría General.
- La indagación de la situación será de responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar. Si es necesario solicitará ayuda de la Unidad de Apoyo a los Estudiantes (Orientador-Dupla Psicosocial).
- Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo a los Estudiantes (Orientador-Dupla Psicosocial) para atención y seguimiento de los alumnos(as) involucrados(as).
- Citación al apoderado para toma de conocimiento de la situación recibida.
- Aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia según corresponda.



- En caso de configurar delito, el afectado podrá denunciar a los Tribunales de Justicia correspondientes.
- Entrega de los antecedentes a los Profesores Jefes respectivos.
- En caso de que el agresor sea un Docente – Asistente de la Educación u otro funcionario del establecimiento, la dirección ordenará una investigación interna (Sumario).

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

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

F. PROTOCOLO DE AGRESIONES PSICOLÓGICAS ENTRE ALUMNOS/AS

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



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

- Recepción de la denuncia en Inspectoría General.
- Inspector General deriva a la situación en forma inmediata a la Encargada de Convivencia y dupla Psicosocial.
- Intervención de la situación por la dupla Psicosocial.
- Entrega de informe a Inspector(a) General para aplicación de sanciones correspondientes.
- Informar del proceso a Profesor Jefe.
- El afectado podrá denunciar a los tribunales de justicia correspondiente.

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

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

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

I. PROTOCOLO DE DENUNCIA POR ESCRITO O INVESTIGACIÓN INTERNA:

- Denuncia de una situación en forma escrita a la Dirección del Establecimiento.
- El (La) director(a) nombrará a algún funcionario del establecimiento como el Encargado(a) de realizar la investigación con las partes involucradas.
- La investigación se realizará dentro de los 5 días hábiles contando desde la fecha del nombramiento de quien realizará la investigación.
- Inicio de una investigación interna simple.
- La intervención del (la) director(a) se dará una vez entregado los antecedentes de parte del funcionario encargado de realizar la investigación de la denuncia efectuada.



- De no haber acuerdo entre las partes el(la) director(a) entregará la situación al Departamento de Educación Municipal para que realice una investigación sumaria externa y determine las sanciones administrativas correspondientes.

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

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

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

Consideraciones importantes respecto del bullying:

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



→El protocolo considera las siguientes acciones:

Evaluar la información:

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

Estrategias:

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

Acogida y protección de los afectados:

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

Entrevista con agresor o agresores:

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

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

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

Informar de los hechos a los apoderados:

- Citar, por separado, a una entrevista con el responsable del proceso a los apoderados del o los afectados y del agresor o agresores, para comunicar la situación ocurrida.
- Informar acerca de las sanciones y reparaciones que el estudiante agresor debe realizar.
- Solicitar la derivación a red de apoyo para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados.
- Informar a los apoderados de las sanciones y/o medidas remediales que se aplicarán.
- Registrar y firmar entrevista y/o acuerdos establecidos con los padres y/o apoderados.

Aplicación de sanciones y seguimiento de la situación:



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

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

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

Código Procesal Penal

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

- Recepción de la situación por escrito en Inspectoría General y/o Dirección.
- Denuncia formal desde Dirección a Instituciones pertinentes (Fiscalía – PDI – Carabineros de Chile).
- Inicio de investigación interna.



- La Dirección informa al Departamento de Educación y solicita que el funcionario(a) quede alejado de las funciones internas mientras se realiza el proceso de investigación.
- Apoyo y seguimiento a/los alumnos/as afectados/as y a su familia por la Dupla Psicosocial. (mientras no sea intervenido por otra entidad pertinente)

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

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

Código Procesal Penal

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

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

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

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



- Se solicita presencia policial.
- Se aplican sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia.
- Derivación de la situación a la Unidad de Apoyo al Estudiante.
- Informar del proceso al Profesor Jefe.

(Ley N°20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas)

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

- Arma blanca o corto punzantes: es aquella arma que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar, mediante bordes afilados o puntiagudos.
- Arma de fuego: es un dispositivo, destinado a propulsar proyectiles mediante la presión generada por la combustión, dentro de esta definición también se incluyen, las armas hechas, así como también las de fantasías como fogeo u otras similares. También abarca a las municiones o balas no percutadas.
- Informar a Inspectoría General la situación ocurrida
- Inspectoría General convoca a los alumnos(as) involucrados(as) y se le solicitará al alumno(a) vaciar su mochila, bolso u otro elemento (según consta en documento de autorización firmado por apoderado durante proceso de matrícula o inicio año lectivo). Además de citar a su apoderado(a) en forma inmediata.
- Solicitar presencia de Carabineros de Chile y derivaciones respectivas Ley 20.813.
- Aplicación de sanciones de acuerdo a Manual de Convivencia Escolar.
- Derivación de la situación a la Unidad de Orientación – Psicosocial y/o a organismos de la Red de Apoyo Externo.
- Informar del proceso al Profesor(a) jefe.

9. PROTOCOLO DE HURTOS DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTABLECIMIENTO

- Denunciar el hecho a Inspectoría y/o Dirección.
- Si el hurto fue realizado por un estudiante, se informará a su apoderado y se indicarán sanciones respecto al Manual de Convivencia.
- Si el hurto fue realizado por un funcionario, se informará al DAEM comunal para inicio de sumario.
- Denuncia formal a instituciones pertinentes por parte de Dirección.



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

- Denunciar el hecho a Inspectoría General quien a su vez deberá informar a Dirección.
- Denuncia formal a instituciones pertinentes por parte de Dirección en aquellos insumos de uso pedagógico.
- Frente al hurto de especies que no constituyen fines pedagógicos, el (la) afectado(a), debe realizar las denuncias a instancias respectivas.
- **El establecimiento no realizará ningún procedimiento interno por el hurto, robo o reducción de alguna especie u otro objeto de valor.**

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

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

12. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES (SEGURO ESCOLAR)

- Detectado el tipo de accidente, enviar al alumno(a) a la sala de primeros auxilios acompañado(a) de un(a) paraprofesor con conocimientos para recibir atención y cuidado.
- Llamar al apoderado(a) vía telefónica mientras, en paralelo, un/a Asistentes de la Educación, procede a registrar el accidente en el formulario de DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR, el que se revisa y firma por el Inspector General o Directivo.
- Se lleva al alumno(a) a la Urgencia del Hospital de la comuna, acompañado(a) por un(a) paraprofesor, con previo aviso al apoderado(a), comunicándole lo ocurrido para que se dirija de inmediato al lugar.
- El apoderado(a) es responsable de acompañar y culminar el proceso de atención en el servicio de urgencia.
- Si el alumno(a) y/o apoderado(a) se niega a seguir el protocolo, se dejará constancia en la hoja de vida confirma de ambos.



- El beneficio del seguro escolar se pierde, cuando el apoderado(a) saca a su pupilo del sistema público.
- La responsabilidad del establecimiento, termina cuando se entrega el/la alumno(a) afectado(a) a su apoderado(a). El (la) Paradocente, debe regresar al Liceo con la copia del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar que le corresponde al colegio (color rosado).

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

I. POR ENFERMEDAD:

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

II. POR CONTROLES DE SALUD:

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

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

- 1) Pesquisa de situaciones que implique vulneración de derecho a alumnos y alumnas del establecimiento mediante:
 - Entrevistas directas con alumnas y alumnos.
 - Entrevistas con madre, padres y/o apoderados.
 - Información entregada por profesores y/o asistentes de la educación.



- 2) Se informa situación a Dirección del Establecimiento.
- 3) Envío de oficio a Tribunal de Familia respecto a situación de vulneración de derecho, solicitando medida de protección y/o derivación a programas de la red, según corresponda.
- 4) Recepción de antecedentes por parte de Tribunal de Familia, respondiendo información solicitada por el mismo cuando corresponda.
- 5) Siendo parte de la causa se debe mantener información respecto al avance de caso.

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

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

Por lo anterior se evitará cualquier forma de discriminación por:

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

16. PROTOCOLO DE VISITAS POR AUSENTISMO ESCOLAR.

- 1) El/la profesor/a jefe y/o el/la parodocente a cargo del curso, identifica las ausencias reiteradas del alumno(a). No más de tres días consecutivos sin ninguna justificación.
- 2) El/la profesor/a jefe y/o parodocente de curso deberán contactarse con el/la apoderado/a para conocer la situación de su estudiante. De no tener respuesta, derivará el caso a la Trabajadora Social del establecimiento.



- 3) La trabajadora social citará al apoderado/a o realizará una visita domiciliaria según corresponda, debiendo emitir de forma oportuna, un informe por escrito de la situación del/la estudiante a Inspectoría General.
- 4) Inspectoría General adoptará las medidas correspondientes según el informe recibido, de acuerdo a la normativa interna.

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

- 1) El Apoderado/a deberá informar al Profesor Jefe, a Jefatura Técnica y a Inspectoría General, la situación de embarazo de la alumna adjuntando **Certificación Médica**, con la finalidad de otorgar los apoyos necesarios para resguardar su condición de maternidad.
- 2) Los procedimientos en cuanto a aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas en estado de embarazo que se establezcan para ellas, responderán a los cambios propios del estado y acordes con los informes médicos. Por ejemplo: flexibilidad en el uso de uniforme, atrasos y/o inasistencia por controles médicos, entre otros.
- 3) Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas madres lactantes que se establezcan para ellas, responderán a la necesidad que exija el proceso lactante. Por ejemplo: horario de amamantamiento.
- 4) Una vez cumplido los 8 meses de embarazo, la alumna puede ausentarse de las clases sistemáticas y si su salud lo permite, solo asistirá a rendir los controles o entrega de trabajos previamente acordados con los Profesores Jefes, y en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, cautelando siempre la seguridad física de la futura madre.
- 5) En caso de problemas graves de salud en el embarazo, que impidan el cumplimiento del proceso formal de aprendizaje, es facultad de la dirección, autorizar el cierre del año lectivo previa certificación médica. (Art. 2 Ley 18.962 que señala: en el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el director del EE resolverá en conformidad con el decreto Nº 511 de 1997.)
- 6) Se facilitará, en coordinación con Inspectoría General, que la madre estudiante asista a su hijo las veces que sean necesarias, en amamantamiento, controles médicos y enfermedades, fortaleciendo la maternidad responsable.



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

1) El liceo sólo autorizará actividades siempre y cuando participe el profesor jefe o un docente del establecimiento. Para estas actividades, sean dentro o fuera de la comuna, deberán presentarse en la dirección del establecimiento los siguientes documentos:

- Proyecto de viaje con todos los datos solicitado en dirección.
- Entregar el proyecto a la dirección del establecimiento para su tramitación en el Departamento de Educación, como último plazo, 30 días hábiles antes de la fecha del viaje.
- Autorización escrita de los padres o apoderados

2) Los alumnos que participen en estas actividades estarán protegidos por el Seguro Escolar, al que tienen derecho.

3) Cada curso o grupo de alumnos elaborará junto al profesor encargado del viaje, un reglamento interno que establezca las condiciones y normas para que sean respetadas durante la materialización del proyecto. Las que deben ser entregadas a la dirección, antes de la salida.

19. PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES.

1. Persona que detecta este riesgo debe informar al área de Convivencia Escolar (Encargado de Convivencia Escolar o a la Dupla Psicosocial).

2. El Área de Convivencia Escolar informa al director.

3. Contactar a los padres y/o apoderados y sugerir acceder a atención de salud mental ya sea de atención en Centro de Salud o en Servicio de Urgencia, según la gravedad de la situación, para la evaluación y manejo de esta y otros ámbitos.

4. Entregar derivación para facilitar referencia.

5. Continuar con seguimiento al estudiante, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.

6. Recomendar a los padres y/o apoderados medidas de seguridad, en caso de que la espera de atención se incluya un fin de semana.

7. Tomar medidas de precaución inmediata para el riesgo suicida como:

-Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres y/o apoderados y NUNCA DEJARLO/A SOLO/A.

-Eliminar medios letales del entorno cercano al alumno/a.

-Facilitar la coordinación en el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.



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

1. Informar al director(a)
2. Abordar la situación como protocolo de accidente escolar.
3. Trasladar inmediatamente al afectado al servicio médico más cercano -acompañado, de preferencia, por la Dupla Psicosocial o alguien designado por el director.
4. Si el/la estudiante no presenta pulso y se observa pérdida de conciencia, no debe ser movilizado, y se debe llamar para su traslado al SAMU.
5. Informar a los padres y/o apoderados de la situación- acción realizada por inspector general o el encargado de convivencia.
6. Brindar apoyo familiar por parte del equipo de convivencia.
7. Verificar si el/la estudiante cuenta con atención psicológica y/o psiquiatra en la red externa.
8. Seguimiento y coordinación con equipo de salud tratante por parte del equipo de convivencia.
9. Informar por escrito a jefatura Daem del suceso ocurrido por parte de la dirección del establecimiento.

21. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS FRENTE A ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE TRASTORNOS PSIQUIÁTRICOS O PSICOPATOLOGÍAS DIAGNOSTICADAS.

NOTA: El Liceo Luis Urbina Flores NO DISCRIMINA a ningún estudiante por presentar diagnósticos psiquiátricos y/o psicológicos.

1. El apoderado deberá presentar oportunamente el certificado médico que establezca la condición de salud mental del alumno.
2. El liceo resguardará la confidencialidad del diagnóstico y la medicación, con el propósito de prevenir la estigmatización del estudiante. Manejarán esta información sólo los integrantes del Equipo Directivo, Área de Convivencia Escolar y Profesor Jefe correspondiente. El resto del cuerpo docente y paradocente del curso, sólo será informado de líneas de acción que faciliten la integración del alumno en el aula o liceo.
3. El liceo será responsable de aplicar medidas pedagógicas en el caso de que el médico tratante lo establezca. Para este efecto, será derivado a Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
4. El liceo a través de la profesional de área (psicóloga) evaluará si el alumno se encuentra en condiciones de permanecer en clases presenciales ante la evidencia de un riesgo inminente a su integridad física y mental. En ningún caso se coartará el derecho a la educación del estudiante.



5. El liceo se reserva el derecho de que estos/as estudiantes puedan o no participar en salidas pedagógicas con el fin de resguardar su integridad. De ser factible su participación, el/la estudiante deberá ser acompañado por su apoderado titular.

6. El apoderado deberá mantener una comunicación constante con el establecimiento a fin de favorecer el proceso de enseñanza- aprendizaje de su estudiante, así como también, mantener actualizada la información médica correspondiente.

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

1) El apoderado en el momento de la matrícula es informado donde autoriza o no, salida de su pupilo/a del establecimiento para participar en manifestaciones sociales en horario normal de clases, asumiendo con su autorización y firma, la responsabilidad de la pérdida de clases y los riesgos a los que pueda estar expuesto/a fuera del establecimiento.

2) Sólo podrá salir del liceo, el alumno/a que tenga la autorización firmada por su padre y/o apoderado.

3) Aquel que abandona el liceo, no estando autorizado para éste efecto, se dejará el registro como constancia de ello, en su hoja de vida y se avisará telefónicamente al apoderado/a.

4) Inspectoría llamará telefónicamente al apoderado/a del alumno/a que salga a manifestaciones para informar la situación.

5) El liceo (Director e/o Inspector General), dentro de sus posibilidades del momento de la contingencia y de las tareas propias de un funcionario/a, autorizará a quien voluntariamente acepte, acompañar a los alumnos(as) como observador de DDHH y como resguardo a la integridad de los mismos.

23. PROTOCOLO DEL PORTE DE DINERO Y ESPECIES DE VALOR

1) La tenencia de dinero y objetos de valor al interior del Establecimiento es de **responsabilidad del Estudiante y su Apoderado**, en consecuencia, el liceo no responde por pérdida de dineros, pérdida y/o daño de especies de valor de uso personal.

2) Sin embargo, ante la denuncia de robo de dinero y especie de valor de uso personal, el Establecimiento hará las averiguaciones que estén a su alcance, respetando en el procedimiento la honestidad de cada uno de sus miembros.

3) Todo integrante de la Comunidad educativa que encuentre dinero y especies de valor al interior del liceo, tiene obligación de entregarlos a Inspectoría.

4) Cualquier miembro de la Unidad Educativa que sorprenda a un estudiante con una cantidad de dinero considerable, se llevará a Inspectoría y se pondrá en conocimiento al Apoderado.



5) Los valores incautados se devolverán al Apoderado, dejando constancia de su devolución y los motivos por los cuales fueron guardados.

24. PROTOCOLO POR CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 (CORONAVIRUS) EN ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD. (Protocolo N°2, emitido Ministerio de Educación)

NOTA: Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo**. Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.

1. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
2. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **previo aviso y confirmación del sostenedor**, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
3. Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **previo aviso y confirmación del sostenedor**, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
4. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, **previo aviso y confirmación del sostenedor**, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
5. **Ante una eventual suspensión de clases**, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.
6. Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE Junaeb) En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor deberá contactar la dirección regional respectiva de Junaeb, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados.

Ante cualquier situación se llama a mantener la calma, actuar con responsabilidad y prevenir, utilizando mascarillas y lavando tus manos como si de ti dependiera la transmisión del virus.



25. PROTOCOLO DE CLASES ONLINE.

El presente protocolo, tiene como objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, como los docentes, así como también los profesionales de apoyo y las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, lo que contribuirá a que éstas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.

El presente Protocolo, a partir de la fecha, se incorpora y pasa a formar parte integrante de nuestro actual Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las clases se impartirán de manera online a través de la plataforma que determine la institución y tendrá las mismas características y exigencias de las clases presenciales, en lo referente a relaciones personales basadas en el respeto y la disciplina, para lograr aprendizajes significativos en nuestros estudiantes.

Es importante destacar que dicha plataforma, es de uso exclusivo para fines pedagógicos, dejando fuera todo tipo de interacciones ajena a este ámbito. Con el objetivo de garantizar la promoción de una sana convivencia en nuestra Comunidad Educativa, es que la institución se reserva el derecho a eliminar; chat de conversaciones, videos, creaciones de equipos u otros, que atenten a una sana Convivencia Escolar.

De las Clases Online: Derechos y deberes de los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.

A. Derechos de los estudiantes

- Conocer el anexo de Convivencia Digital y Protocolo de clases modalidad online.
- Recibir una educación acorde a lo estipulado en la Ley General de Educación; en los Planes y Programas del MINEDUC, en concordancia a la fundamentación y priorización curricular COVID-19, de acuerdo con la contingencia sanitaria.
- Solicitar, recibir orientación y acompañamiento de los profesionales del establecimiento educativo, frente a necesidades o requerimientos que contribuyan a su bienestar integral.
- Derecho a desarrollar su proceso de aprendizaje en un ambiente digital propicio; sin ruidos molestos, tranquilo, seguro y sin perturbación de sus pares.
- Derecho a aprender y escuchar las clases online, en un ambiente armónico, inclusivo y respetuoso.
- Participar en todas las oportunidades de aprendizaje, consideradas necesarias realizar a través de la plataforma.
- Recibir la información oportuna y necesaria, para el normal desarrollo de sus actividades.
- No ser grabado ni fotografiado sin su autorización, a través de las clases en la plataforma; ya sea por estudiantes o apoderados, para uso de imagen a través de las redes sociales.



A.1. Deberes de los estudiantes

- Conocer, respetar y acatar el contenido del Protocolo de clases modalidad online.
- Usar correctamente la plataforma.
- El estudiante debe identificarse en el aula virtual por su nombre, se prohíbe el uso de seudónimos.
- Respetar el derecho de sus pares a aprender y escuchar la clase en un ambiente armónico, inclusivo y respetuoso.
- Participar activa y positivamente en clases, sin interrumpir su normal desarrollo.
- Respetar los horarios de clases online, utilizando la plataforma virtual que ha estipulado el establecimiento educativo, evitando los retrasos e inasistencias, sin justificación previa.
- Al inicio de la clase, el estudiante deberá estar atento y con el micrófono apagado, para escuchar las indicaciones del docente que imparte la clase.
- Mantener un vocabulario adecuado y de respeto, para expresar sus ideas, emociones y pensamientos; frente a sus profesores y compañeros; sin gritos, garabatos, ofensas ni insultos.
- Mantener una conducta adecuada durante las clases online, que contribuyan a una sana convivencia. Respetar las normas y procedimientos previamente establecidos, durante el periodo de clases online.
- Asumir con responsabilidad los actos que realiza, así como sus consecuencias.
- No grabar ni fotografiar a los docentes y estudiantes, durante el desarrollo de las clases en la plataforma, sin su autorización, para hacer uso de ellas en las redes sociales.

B. Derechos de los docentes

- Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Frente a los problemas y eventualidades de orden personal o laboral; recibir una respuesta oportuna y eficaz de la entidad correspondiente.
- No ser grabado ni fotografiado sin su autorización, por medio de las clases en la plataforma, ya sea por estudiantes o apoderados, para uso de imagen a través de las redes sociales.
- Realizar la clase online, sin interrupciones de los padres y apoderados, a menos que sea para resolver problemas técnicos de la conexión.

B.1. Deberes de los docentes

- Entregar una educación acorde a lo estipulado en la Ley General de Educación; en los Planes y Programas del MINEDUC, en concordancia a la fundamentación y priorización curricular COVID-19, de acuerdo con la contingencia sanitaria.
- Conocer y respetar las normas y procedimientos consignados en el Protocolo de clases online.



- Antes de cada clase, ejecutar la acción de denegar a los alumnos, el acceso a silenciar micrófonos y eliminar participantes de la clase online.
- Presentarse puntualmente a clases en la plataforma y cumplir con horario establecido.
- Propiciar el desarrollo de una clase online, que conlleve una participación inclusiva y democrática para los estudiantes.
- Pesquisar las dificultades, necesidades y conflictos de sus estudiantes, para una oportuna intervención o atención.
- Informar las dificultades individuales o grupales, solicitando el apoyo, de acuerdo con estamento correspondiente.
- Mantener una comunicación efectiva con los estudiantes, padres y apoderados.

C. Derechos de los padres y apoderados

- Conocer el Protocolo de clases modalidad online.
- Recibir un buen trato por parte de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Recibir atención oportuna para esclarecer inquietudes de sus hijos por parte de los docentes, especialistas o entidades pertinentes.
- Ser informado oportunamente del desempeño escolar o dificultades pesquisadas, que puedan afectar el aprendizaje, comportamiento y aspectos emocionales.
- Mantener una comunicación fluida con profesor jefe a través de entrevistas online, correos electrónicos o llamadas telefónicas dentro de los horarios de trabajo.

C.1. Deberes de los padres y apoderados

- Conocer, respetar y acatar el Protocolo de clases modalidad online.
- Respetar el conducto regular, frente a dificultades Pedagógicas, Disciplinarias y de Convivencia Escolar.
- Evitar las interrupciones durante la ejecución de las clases online, a menos que sea para resolver problemas técnicos de la conexión.
- Incentivar a los estudiantes, en el cumplimiento de las responsabilidades que conlleva el desarrollo óptimo de las clases de modalidad online.
- Justificar inasistencias a clases online de su pupilo al profesor jefe y / o; así como también reportar dificultades de salud o familiar.

Disposiciones Generales de Conducta, Responsabilidad y Disciplina

A. Conducta de los estudiantes

- El comportamiento de durante las clases online, por medio de la plataforma, debe ser similar al comportamiento de clases presenciales, considerando que cada experiencia de aprendizaje, significa un trabajo planificado y elaborado por el docente, para entregar una oportunidad de enseñanza.



B. Asistencia

- La asistencia durante las clases online debe ser sistemática; pues es fundamental el compromiso y sistematización, en la participación de las clases, para entregar continuidad a los procesos de enseñanza aprendizaje.

Si un estudiante registra inasistencias reiteradas (más de 3 en la semana); sin la debida justificación del apoderado, el inspector de curso y/ o profesor jefe se contactará con el apoderado.

C. Conductas no permitidas durante las clases online

- Escribir a través del chat, durante el desarrollo de la clase, groserías, vocabulario irrespetuoso, insultos y emojis, que interrumpen el normal desarrollo de la clase online.
- Realizar burlas o mofas a sus pares, durante la realización de algún comentario.
- Silenciar a cualquier integrante del curso durante el desarrollo de la clase online.
- Eliminar a cualquier integrante del curso durante el desarrollo de la clase online.
- Fotografiar y grabar a sus compañeros y docentes, que participan durante las clases impartidas en la plataforma.
- Utilizar la plataforma para uso externo al contexto escolar.

D. Medidas preventivas y reparatorias

- Diálogo Formativo, por parte del docente al estudiante.
- Comunicación por parte de profesor jefe con padres y apoderados, a través de correo o llamado telefónico.
- Comunicación por parte de Inspector del curso con padres y apoderados, a través de correo o llamado telefónico.
- Entrevista al estudiante y apoderado,
- Carta compromiso en Inspectoría general y/ o Convivencia Escolar.
- Derivación a la dupla psicosocial
- Intervención grupal o individual, frente a alguna problemática presentada.

26. PROTOCOLO SOBRE EL USO DE WHATSAPP ENTRE ALUMNOS, APODERADOS Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

El presente protocolo norma la utilización del WhatsApp para la comunidad Educativa de nuestro establecimiento. La creación de los grupos de WhatsApp se registrará bajo las siguientes normas:

- 1) Cada curso podrá crear un grupo de WhatsApp, ya sea de apoderados, estudiantes y/o funcionarios.



- 2) El grupo se utiliza solo para transmitir información relevante (horarios e información de funcionamiento) de la institución, no de casos particulares (para casos individuales, se debe seguir el conducto regular).
- 3) Cada integrante del grupo, deberá identificarse con nombre y apellido.
- 4) Si surge algún conflicto con algún integrante de la comunidad educativa se prohíbe utilizar esta red social para comentar, difamar o dar solución al conflicto. (Recordar que las personas afectadas pueden tomar acciones legales)
- 5) Queda prohibido compartir fotos, videos o comentarios que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar.
- 6) No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o algún integrante de la comunidad educativa.
- 7) Los grupos de WhatsApp sirven para gestionar temas de carácter educativo, no de carácter político, personal o religioso. No se pueden enviar cadenas ni stickers que menoscaben a algún miembro de la comunidad educativa.
- 8) Estipular un horario de participación en el WhatsApp, procurar no escribir de noche ni en fin de semana. Debemos respetar los espacios personales de las familias e integrantes de nuestra comunidad.
- 9) Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo del WhatsApp.

DISPOSICIONES FINALES

Las situaciones no contempladas en el presente Manual, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento y/o Inspectoría General, con la Asesoría de la Comisión de Buena Convivencia si es necesario.

El Manual de Convivencia de nuestro establecimiento puede ser actualizado durante el presente año escolar 2021, con la presentación al consejo escolar y a toda la comunidad.