

LICEO BICENTENARIO
“R.A.A.C.”
REGLAMENTO INTERNO
AÑO 2025



LICEO BICENTENARIO “R.A.A.C.”	1
• Índice.....	2
I. MARCO TEÓRICO.....	5
II. OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO.	5
OBJETIVOS GENERALES.....	6
III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	6
IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:	8
TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	8
TITULO II. DE LOS PADRES Y APODERADOS:	10
TITULO III. DE LOS ALUMOS:	11
1. Deberes:.....	12
2. El uniforme escolar oficial.....	13
3. Educación Física	14
TITULO IV. DISPOSICIONES SOBRE CEREMONIA DE LICENCIATURA:	21
TITULO V.DISPOSICIONES ESPECIALES PARA MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL:	22
TITULO VI.ADMISIÓN Y MATRÍCULA:	22
TITULO VII. PLAN INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):	23
Medidas de prevención de riesgos en el uso de implementos y materiales en espacios deportivos	24
FUNDAMENTACIÓN DE LAS ACCIONES.....	24
TITULO VIII. RELACIONES CON LA COMUNIDAD:	26
TITULO XI. . DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:	26
1. DERECHOS Y DEBERES DEL LOS DOCENTES.....	26
2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	26
TITULO X. DISPOSICIONES FINALES:	27
ANEXO.....	28
NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA LICEO BICENTENARIO “R.A.A.C”. PROTOCOLOS DE ACTUACION AÑO 2025.....	28
PROTOCOLOS.....	28
1.PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	29
2. PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE ADULTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	29
3.PROTOCOLO DE ABSENTISMO	30
4.PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONSUMO DE ALCOHOL	31
5. PROTOCOLO PARA CONSUMO, PORTE, MICROTRAFICO O TRÁFICO DE DROGAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES	31

6. PROTOCOLO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR.	32
7. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES HABITUALES EN TRANSPORTE ESCOLAR.	33
8. PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES EN TRANSPORTE ESCOLAR”	33
9. PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE	35
10. PROTOCOLO FRENTE AUTOFLAGELACION Y AUTOAGRESIÓN	35
11. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA	36
12. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL CIBERBULLYNG	36
13. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS	37
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ABUSO SEXUAL	39
15. PROTOCOLO PARA ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES A MENORES POR PARTE DE OTRO ESTUDIANTE	40
16. PROTOCOLO PARA INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS	40
17. PROTOCOLO VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.....	40
18. VIOLENCIA FISICA ENTRE ALUMNOS	41
19. VIOLENCIA PSICOLOGICA ALUMNOS.....	41
20. PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR O BULLYING	42
21. PROTOCOLO EN CASOS DE ENFERMEDAD O CONDICIÓN MÉDICA DELICADA.	42
22. PROTOCOLO DEL HURTO O ROBO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	43
23. PROTOCOLO DE VISITA DE PADRES SEPARADOS AL ESTABLECIMIENTO	43
24. PROTOCOLO DEL VIOLENCIA DE UN PROFESOR A UN ESTUDIANTE.....	44
25. PROTOCOLO DE ACCION DE VIOLENCIA DE UN APODERADO A UN ESTUDIANTE	44
26. PROTOCOLO DE EVALUACIÓN Y DETECCION DE LAS NEE	45
27. PROTOCOLO ANTE COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.	45
28. PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AMBIENTES, COVID-19	45
29. PROTOCOLO SOBRE REGISTRO AUDIOVISUAL Y ENTREGA DE AYUDA SOCIAL	45
30. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	46
A. ACCION Y ETAPAS.	46
B. PERSONAS RESPONSABLES.....	46
C. PLAZOS PARA RESOLUCIONES	46
D. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN AL APODERADO.	46
E. MEDIDAS DE RESGUARDO: ESTUDIANTES E INVOLUCRADOS.....	46
F. MEDIDA DE RESGUARDOS HACIA EL ESTUDIANTE SI EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS.	47
G. PROCEDIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR ANTE VULNERACION DE DERECHOS.	47

H. DENUNCIA ANTE MINISTERIO PÚBLICO Y OTROS.	47
I. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICADAS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	47
31.PROTOCOLO DE EXPULSION Y CANCELACION DE MATRICULA	47
DECALOGO AMBIENTAL:	50



LICEO BICENTENARIO
“RECTOR ABDÓN ANDRADE COLOMA”
TRADICIÓN E INNOVACIÓN
Arturo Prat 369 Fono (64) 322437 - 320826 Casilla 100
LA UNIÓN
DIRECCIÓN

REGLAMENTO INTERNO 2025

LICEO BICENTENARIO “RECTOR ABDÓN ANDRADE COLOMA”

I. MARCO TEÓRICO.

El principio educativo que orienta las decisiones del Liceo es el desarrollo pleno de la persona, en relación a sus propias condiciones y capacidades que emanan de su individualidad, procurando acrecentar sus potencialidades, hábitos, valores, actitudes y habilidades.

El ser humano en su condición de tal es susceptible de un aprendizaje permanente. En este aspecto el establecimiento procurará fortalecer la formación ya alcanzada, enriqueciendo y cimentando su personalidad, motivándolo a mantener una constante inquietud por aprender.

Cada hombre es un ser distinto y su singularidad se manifiesta en la originalidad, por lo que cada estudiante debe adquirir un conocimiento de sí mismo compenetrándose de su rol como estudiante y como persona. Su actuación deberá traducirse en una relación positiva y armónica con la comunidad.

El estudiante, en su condición de persona, es el centro de la toda actividad pedagógica; con el apoyo adecuado deberá descubrir los elementos esenciales de cada asignatura y articularlos, de tal modo, que le permitan compenetrarse de los valores de una sólida formación cultural que lo capacite para comprometerse integralmente en la conducción de su propia existencia.

II. OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO.

VISIÓN: “El Liceo concebido como una institución educativa de gestión autónoma, debe asegurar una formación de calidad a los estudiantes, que le permita una inserción positiva en la sociedad para que contribuya a elevar la calidad de vida individual y colectiva”.

MISIÓN: “Lograr que el estudiante desarrolle sus personales capacidades, habilidades, destrezas y las competencias que le sirvan para actuar en su vida adulta con creatividad, espíritu de superación y dentro del marco de los valores del humanismo occidental”.

OBJETIVOS GENERALES

- a) Conseguir que el estudiante sea capaz de descubrir sus capacidades y desarrollarlas, para que al egresar del establecimiento se desenvuelva con la mayor eficiencia posible, ya sea, en el campo laboral como en la prosecución de estudios.
- b) Facilitar al educando su adaptación a las normas que rigen la vida escolar y social, fomentando el respeto a las mismas, para que practicándolas haga suyos los valores fundamentales de la sociedad.
- c) Descubrir, incentivar y desarrollar habilidades y destrezas en el alumnado, derivándolas de la aplicación práctica de los contenidos programáticos de cada asignatura del Plan de Estudios, a fin de obtener su desarrollo integral.
- d) Crear conciencia en forma gradual, en los Padres, Apoderados y Organismos Comunales, acerca del grado de responsabilidad que les compete dentro del proceso educativo, integrándolos al desarrollo de acciones planificadas.
- e) Crear un clima organizacional adecuado a la propuesta educativa formulada, en donde prevalezcan el entendimiento y buenas relaciones interpersonales, que faciliten el perfeccionamiento profesional y el intercambio de experiencias exitosas, y que lleven a la institución al mejor nivel de enseñanza posible.

III. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

La estructura organizativa del Liceo considera los siguientes niveles:

- Nivel de Dirección
- Nivel de Planificación
- Nivel de Ejecución
- Nivel de Asesoría

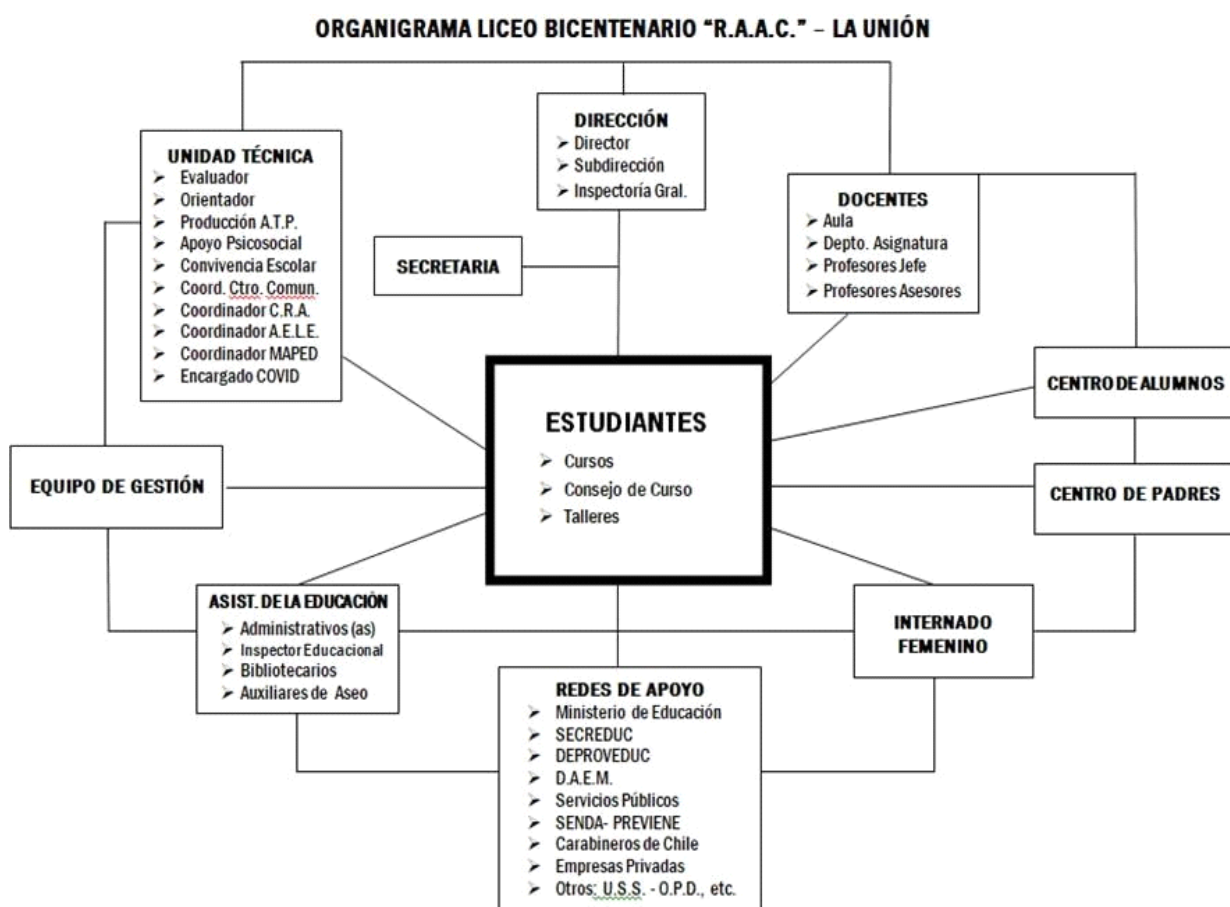
Los niveles indicados tienen las características que se anotan:

- A. El nivel de **DIRECCIÓN** está conformado por: Director, Sub-Director y los Inspectores Generales. Su responsabilidad esencial es la organización y funcionamiento normal del establecimiento, enmarcado dentro de la política educacional nacional, los planes regionales y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- B. El nivel de **PLANIFICACIÓN** lo constituye esencialmente la Unidad Técnico-Pedagógica, complementada con otros organismos como la Unidad de Producción, los Consejos de Profesores y aquellos que se establecen para dar cumplimiento a Planes o Proyectos específicos.
Estos organismos planifican y asesoran al nivel de Dirección, sugiriendo y apoyando las actividades curriculares y de otra índole que deriven de la naturaleza de la función educativa.

C. El nivel de **EJECUCIÓN** lo integran los Docentes de Aula, los Paradocentes, Administrativos y Personal de Servicios Menores, quienes cumplen todas aquellas tareas atinentes a la función de enseñanza en las distintas disciplinas y las actividades de apoyo a la gestión educativa.

D. El nivel de **ASESORÍA** está representado por los distintos Consejos que se constituyen para el mejor funcionamiento de la Unidad Educativa, que integran el EQUIPO DE GESTIÓN DEL LICEO para coordinar las acciones planificadas. Este nivel se complementa con otros organismos como: Consejo Escolar, integrados por:

- Jefe o representante DAEM, Dirección Liceo, Representante Consejo de Profesores, Representante Asistentes de la Educación, Representante del centro de estudiantes. Otras instancias de asesoría son: Centro General de Padres y Apoderados, el Centro General de Alumnos y los Centros de Actividades Extraescolares y A.C.L.E. y las Redes de Apoyo Externas que se constituyan en la Comunidad Local.



IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1 Los estudiantes deben conocer la organización y funcionamiento de la Unidad Educativa e identificar a las personas que la constituyen:

El establecimiento imparte los siguientes niveles de enseñanza:

- Educación Básica: 7° y 8° Año
- Educación Media Científico Humanística: 1°, 2°, 3° y 4° Año Medio
- Educación Media Técnico Profesional: 3° y 4° Medio.

El Horario de clases establecido indica:

- Enseñanza Básica:
 - Jornada de la mañana de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas. Subtotal 30 h.
 - Jornada de la tarde: lunes 14:20 a 15:50 horas, martes 14:20 a 17:35 horas, miércoles 14:20 a 17:35 horas. Subtotal 10 horas. Total, semanal 40 horas
- Enseñanza Media:
 - Jornada de la mañana de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas. Subtotal 30 h.
 - Jornada de la tarde de lunes a miércoles de 14:20 a 17:35 horas. Subtotal 12 horas. Total, semanal 42 horas.

El mecanismo oficial de comunicación con los Padres y Apoderados es la Agenda Institucional y la página web www.liceoraac.cl

Art. 2 Durante los meses de marzo y abril, en las horas de Consejo de Curso y Orientación, el Profesor Jefe se dedicará a conocer, revisar y repasar con su curso el Manual de Convivencia y el Reglamento de Evaluación y Promoción. Esto se hará cada vez que sea conveniente con docente y/o asistentes de la educación. Deberá dejarse constancia en el libro de clases.

Art. 3 El apoderado de Séptimo y Primero Medio en el momento de matricular a su pupilo recibirá de parte del LICEO un ejemplar del Manual de Convivencia, vía digital o por escrito. Lo mismo ocurrirá con todo apoderado que matricule por primera vez en este Liceo.

Art. 4 Los primeros Consejos de Curso, de cada año lectivo, se dedicarán a conocer y repasar el Organigrama del Liceo con la información sobre las personas que integran la Dirección, la Unidad Técnico-Pedagógica, el Cuerpo Docente y el Personal Asistente de la Educación.

Art. 5 La Unidad Técnico-Pedagógica tiene la responsabilidad de preparar el material que sea necesario para realizar la actividad señalada en el artículo anterior.

Art. 6 Los Sub-Centros de Padres de cada curso, bajo la responsabilidad del respectivo Profesor Jefe, revisarán toda la reglamentación que rige la vida escolar, dejándose constancia expresa de ello en el Libro de Clases.

Art. 7 El Sub-Centro de Padres de cada curso (no es una entidad **autónoma**) se constituye como un organismo colaborador de Profesor Jefe y especialmente para

apoyar la labor educativa del establecimiento, no puede, por tanto, funcionar sin la presencia del respectivo Profesor Jefe o de quién lo reemplace.

El Profesor Jefe debe guiar y cautelar las acciones que realice el Sub- Centro de Padres para reunir fondos y evitar que estos queden en poder de una sola persona. Para ello, el presidente y tesorero del curso deberán mantener una cuenta bancaria de ahorro bipersonal.

El profesor jefe de 4° medio cautelaré que los fondos reunidos por el curso se inviertan antes del término del año escolar.

El establecimiento en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica y la Unidad de Desarrollo Personal (Inspección General) tiene establecido mecanismos para que los alumnos desarrollen con el tiempo e información suficiente los trabajos y actividades pertinentes que les requiere su quehacer académico, todo está considerado en el Reglamento de Evaluación de la Unidad Educativa.

- Art. 8 Los integrantes de la unidad educativa deberán manifestar en su quehacer diario especialmente los valores de respeto y tolerancia en que se desarrolla la convivencia del establecimiento.

Si alguno de las participantes sintiera lastimada su integridad psicológica en el Liceo, deberá informar oral y/o por escrito en la instancia pertinente, siguiendo el conducto regular vigente.

Deberá entenderse por integrantes de la unidad a: estudiantes, apoderados, docentes, docentes técnicos, directivos y personal no docente de la unidad.

La integridad psicológica de los funcionarios será resguardada según lo estipulado en la reglamentación de cada estamento y cuando hubiere plazos que considerar serán los asignados en cada reglamentación.

- Art. 9 El establecimiento en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica y la Unidad de Desarrollo Personal (Inspección General) tiene establecido mecanismos para que los alumnos desarrollen con el tiempo e información suficiente los trabajos y actividades pertinentes que les requiere su quehacer académico, todo está considerado en el Reglamento de Evaluación de la Unidad Educativa.

- Art.10 Inspección General, docentes y/o asistentes de la educación revisarán las pertenencias de los alumnos cuando la situación lo amerite.

- Art. 11 Inspección General, dejará constancia en la libreta de comunicaciones del alumno, del periodo de inasistencia a clases según conste en el certificado médico que presente.

TITULO II. DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Art. 12 Los Señores Apoderados, exclusivamente, Padre, Madre o Tutor Legal, oficialmente registrados como tales en la documentación del establecimiento, pueden ejercer los siguientes derechos:

- a) Elegir o ser elegido, al organizarse las Directivas de los Subcentros y del Centro General de Padres y Apoderados.
- b) Concertar entrevistas con Directivos, Docentes Técnicos, Docentes de Aula u otros funcionarios para tratar asuntos relacionados con su pupilo.
- c) Presentar sugerencias, reclamos y felicitaciones, respetando el conducto regular y responsabilizándose de ello. Cuando de reclamos se trate, sobre actuaciones del Personal, éste debe hacerse por escrito ante el jefe del establecimiento; éstos deben ser ingresado a través de Secretaría.
- d) Requerir información sobre desempeño de su pupilo en los aspectos disciplinarios, de asistencia y/o rendimiento.

Art. 13 En conformidad a lo establecido en el artículo 102 del Decreto N° 3755/70., el Director del Liceo podrá autorizar a una persona mayor de edad, distinta a las indicadas en el art. 6° para cumplir esta responsabilidad y exigir cambio de Apoderado en caso de que una situación especial lo amerite. En ningún caso podrá ejercer la calidad de Apoderado una persona que tenga la condición de alumno regular del propio establecimiento, a menos que sea el padre, la Madre o el Tutor Legal.

Art. 14 Los Sres. Apoderados, al asumir tal condición, se obligan a cumplir con los siguientes deberes:

- a) Matricular a su pupilo en el periodo de diciembre, presentando documentación exigida por el establecimiento.
- b) Informar en Inspectoría General, sobre cualquier impedimento que afecte la asistencia de su pupilo.
- c) Asistir a todas las reuniones y citaciones emanadas del Liceo y cuando no pueda hacerlo, informar oportunamente al Profesor Jefe.
- d) Justificar ante Inspectoría General, cualquier inasistencia a clases de su pupilo.
- e) Informar oportunamente en Inspectoría General, a quien designará como suplente en caso de ausencia obligatoria.
- f) Revisar, diariamente, la libreta de comunicaciones de su pupilo.
- g) Hacer efectivo aporte voluntario al Centro de Padres y Apoderados en el beneficio anual que organiza.
- h) Colaborar con el Profesor Jefe del curso, en particular, y con todo el Liceo, en general, en las actividades que se programen para beneficio de la formación de los estudiantes.
- i) Responsabilizarse de la actuación de su pupilo, dentro y fuera del local o colegio.
- j) Preocuparse que su pupilo concurra a clases y otras actividades escolares con el uniforme oficial y con presentación personal acorde a su calidad de alumno.

- k) Procurar a su pupilo los materiales que requiere para realizar sus actividades escolares.
- l) Asumir los objetivos y metas del proceso educativo como una tarea propia y comprometerse a colaborar con el establecimiento en la buena formación de su pupilo.
- m) Evitar que el alumno falte a clase por motivos como: realizar trámites particulares, diligencias familiares, médicas, dentales u otras y que sean ajenas al propio estudiante.
- n) Cautelar que su pupilo(a) porte sólo lo necesario para el proceso Enseñanza y Aprendizaje. El Liceo no se responsabilizará por pérdidas de objetos ajenos a dicho proceso.
- o) Mantener una actitud de respeto hacia el personal que aquí labora y a las normas de convivencia del establecimiento, al no cumplir estos requisitos el apoderado será inhabilitado para ejercer esta responsabilidad.
- p) Cautelar el manejo de dinero del curso, o del Centro General de Apoderados, si es que ocupaba cargo directivo, al no cumplirlo perderá su condición de apoderado y será denunciado a la instancia que corresponda.
- q) Tomar conocimiento, a través de su firma, de la información que el Liceo le presente sobre su pupilo(a). Al no cumplir este requerimiento el apoderado podrá ser inhabilitado para ejercer esta responsabilidad.
- r) Colaborar con la tarea formadora del Profesor Jefe y especialmente respetar la diversidad en las reuniones citadas por éste, evitando monopolizar o manejar su temática.

TITULO III. DE LOS ALUMOS:

Art. 15 La calidad de alumno regular del Liceo "Rector Abdón Andrade Coloma" faculta para hacer uso de los siguientes **derechos**:

- a) A elegir y ser elegido para integrar las Directivas de curso, del Centro General de Alumnos, y de todos los organismos que existen el establecimiento para desarrollar las actividades planificadas propias de su quehacer educativo.
- b) A ser respetado, escuchado en sus planteamientos y a estar informado sobre los aspectos que le competen.
- c) A postular y a hacer valer sus derechos, en conformidad a las exigencias establecidas, en la elección de un Plan Electivo de 3° Año Medio, dentro de las alternativas que ofrece el Liceo.
- d) A hacer uso de los servicios que ofrece el Liceo o de sus dependencias. De acuerdo con la planificación interna (biblioteca, dentista, laboratorios, canchas, etc.).
- e) A conocer el resultado de una evaluación antes de ser sometido a otra.
- f) A recibir un trato respetuoso y diferente de parte de los demás integrantes de la Unidad Educativa.
- g) A ser informado, oportunamente, sobre observaciones que se registren en su hoja de vida.

- h) A ser protegido en su identidad cuando informe, responsablemente, de hechos negativos cometidos por otros estudiantes.
- i) Acogerse a los distintos programas de asistencialidad que les ofrece el establecimiento.
- j) Las estudiantes embarazadas que darán a luz durante el año escolar deberán hacer uso de un período prenatal de 42 días (previa a la fecha probable del parto), presentando el certificado médico correspondiente.

Estas estudiantes tienen los mismo derechos y deberes (siempre respetándoseles su salud y la de su hijo) que el resto de los estudiantes y pueden estudiar y asistir a clases antes y después del parto. Además, tienen autorización para salir a amamantar a su bebé, previo acuerdo con Inspectoría General.

- k) Los estudiantes en riesgo social son derivados al Orientador, quien buscará las redes de apoyo necesarios para solucionar el problema: Asistente social, médico, psicólogo, etc. y procurará entregarle las prestaciones que ofrecen en el sistema: becas, colocación familiar, internado.

Art. 16 La calidad de alumno regular del establecimiento exige al estudiante cumplir con los siguientes:

Deberes:

- a) Asistir regularmente a todas las clases del plan de estudios.
- b) Traer al Liceo sólo elementos y objetos solicitados para el proceso Enseñanza Aprendizaje. Si ello no ocurriese, el profesor indicará al alumno que guarde el objeto (celular, MP3, etc.) Si éste no acata la instrucción el profesor solicitará la entrega del objeto el cual será devuelto al término de la clase y registrará la observación. Si el estudiante no entrega el objeto, el profesor registrará la observación, informará a Inspectoría General y se aplicará el Reglamento.
- c) Usar, en toda actividad estudiantil, el uniforme escolar oficial (actos cívicos, exposiciones, conferencias, charlas, etc.). con una presentación personal acorde a la normativa del liceo.
- d) Ingresar puntualmente al establecimiento, al inicio de la jornada escolar, y también a todas las clases u otras actividades escolares. (Inspectoría General mantendrá un registro detallado de los atrasos externos e internos para los efectos del informe de personalidad.)

Los alumnos, que ingresen atrasados al establecimiento, en cualquiera de las dos jornadas, mañana o tarde, deberán justificar en Inspectoría General.

- e) Participar en las actividades que se programen oficialmente y/o cuando le corresponda.
- f) Respetar a toda persona, dentro y fuera del establecimiento.

- g) Ceñirse, estrictamente, al conducto regular en peticiones o demandas.
- h) Usar y mantener permanentemente su Libreta de Comunicaciones o Agenda Escolar, documento que es personal e intransferible. Ésta debe contener sólo información escolar.
- i) Cuidar el local y los recursos materiales que se le entregan para su uso (mobiliario, libros, implementos deportivos, instrumentos, instalaciones, etc.).
- j) Cuidar los útiles escolares propios y ajenos.
- k) Cumplir con las tareas de aseo y mantenimiento de la sala de clases.
- l) Asistir a las actividades de reforzamiento que le correspondan.
- m) Comunicar a las Autoridades del colegio cualquier hecho negativo, cometido por alumnos, que afecte al local o a personas.
- n) Responsabilizarse de cancelar o restituir cualquier deterioro o pérdida de bienes del Liceo o de otros integrantes del establecimiento.
- o) La calidad de dirigente del Centro de Alumnos o de su curso, obliga a mantener un excelente comportamiento y ser ejemplo positivo para el resto del alumnado, su incumplimiento, motivará la renuncia a su condición de dirigente.
- p) Entregar las especies encontradas en salas, baños, pastillos, patios, etc. a Inspección General.
- q) Asistir responsablemente a las actividades de libre elección escogidas.
- r) Usar correctamente el uniforme escolar. La Insignia debe ubicarse al lado izquierdo del pecho.
- s) El retiro de clases del estudiante sólo se autorizará en los siguientes casos: Con la presencia física del apoderado, mediante la justificación previa presencial de éste o con la presencia de aquellos adultos responsables previamente autorizados por el apoderado titular.

Art. 17 El uniforme escolar oficial, para los efectos señalados es:

ALUMNAS	ALUMNOS
<ul style="list-style-type: none"> • Blazer azul marino • Falda plisada azul marino • Blusa blanca • Chaleco o sweater azul marino • Corbata (Según modalidad) • Bufanda azul marino con logo Liceo (optativo). La alumna no puede usar bufanda de otro 	<ul style="list-style-type: none"> • Vestón azul marino • Camisa blanca • Pantalón gris (tela), corte caída recta • Chaleco o sweater azul marino • Corbata (según modalidad) • Bufanda azul marino con logo Liceo (optativo). El alumno no

<p>color.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapatos o zapatillas negras • Calceta azul marino • Peinado acorde a su condición de estudiante. • Polera institucional (voluntaria) • Parka azul marino, sin distintivos ni mezcla de colores. Sólo un tono. • Delantal cuadrillé para cursos H.C. y blanco para cursos T.P. 	<p>puede usar bufanda de otro color.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapatos o zapatillas negras • Calcetines azul marino o gris oscuro. • Corte de pelo tradicional • Afeitado (a quien corresponda) • Polera institucional (voluntario) • Parka azul marino, sin distintivos ni mezcla de colores. Sólo un tono. • Cotona blanca • Cinturón negro, café o azul marinos sin remaches metálicos en la banda y con una hebilla no superior a 5 cm. de ancho y alto. Un cinturón con una hebilla de más dimensiones se consideraría una posible arma.
--	--

EDUCACION FISICA, La clase de Educación Física deberán realizarla con:

ALUMNAS	ALUMNOS
<ul style="list-style-type: none"> • 02 poleras blancas cuello polo, manga corta o larga con el logo del Liceo. • Short azul marino • Calcetín blanco • Zapatillas blancas, negra, azul marino o grises, adecuadas para realizar Educación Física (sin plataformas). • Buzo oficial (voluntario) 	<ul style="list-style-type: none"> • 02 poleras blancas cuello polo, manga corta o larga con el logo del Liceo. • Short azul marino • Calcetín blanco • Zapatillas blancas, negras, azul marino o grises, adecuadas para realizar Educación Física. • Buzo oficial (voluntario)

Art 18 En la temporada invernal los alumnos(as) pueden usar chaleco o sweater azul marino y también parka, chaquetón o abrigo azul marino sobre el uniforme. Las alumnas pueden usar pantalón de tela azul marino en corte recto (no ajustado).

La polera oficial del establecimiento es opcional y **podrá ser usada desde el 21 de septiembre al 31 de marzo del siguiente año.**

- Art. 19 El Buzo oficial del Liceo (Polerón gris con cuello azul, franjas azul marino en el brazo izquierdo con puños, y logo del liceo en parte superior izquierda; pantalón azul corte caída recta con 2 franja grises en la pierna derecha) no es obligatorio y quien lo tenga debe usarlo completo, exclusivamente, para concurrir al establecimiento y únicamente durante el día en que tenga clases de Educación Física o le corresponda realizar alguna actividad deportiva autorizada por Inspectoría General. El o la alumna no podrá realizar con buzo la actividad física, salvo que esté avalado por el profesor de Educación Física.
- Art. 20 **USO DE PELO:** Los varones deberán mantener mensualmente su pelo corto de manera uniforme. Si un estudiante varón decide usar el pelo largo, su apoderado deberá comunicar formablemente la situación ante Inspectoría General. En este caso el cabello no debe cubrir su cara, frente, orejas, sin patillas y siempre se usará ordenado y tomado. Ningún estudiante (dama o varón) podrá usar pelo teñido, no se aceptarán cortes con pelo con dibujos o letras. Estas medidas tienen como finalidad la identificación del estudiante y su formación, dado el contexto de formalidad en el que se desarrolla el proceso lectivo.
- Art. 21 Igualmente, para efectos de presentación personal, no se aceptará piercing, extensores o introducción de metales en el rostro, nariz, lengua y sólo se acepta un par de aros pequeños en las mujeres, además, se prohíbe el uso excesivo de maquillaje (pintura de ojo, labios, uñas, tatuajes en zonas visibles, etc.), al margen de brillos y tonalidades naturales. Los Profesores Jefes y de asignatura deberán cautelar el cumplimiento de lo anterior, apoyados por Inspectoría General. El estudiante, que no respete la norma además de recibir las sanciones que correspondan, será evaluado con concepto deficiente en los rasgos que se relacionen en su informe de Personalidad.
- Art. 22 Sólo se podrá eximir de la obligación de uso de uniforme cuando el Apoderado haya presentado, ante Inspectoría General, las excusas y razones que lo motivan, autoridad que resolverá la situación y dará el pase correspondiente.
- Art. 23 Se prohíbe la ejecución de ejercicios que pongan en riesgo la integridad física de los estudiantes, sin la supervisión de un adulto.
- Art. 24 Para los efectos del registro de actuaciones de cada alumno como base para la elaboración del respectivo **Informe de Personalidad**, serán considerados **comportamientos positivos**, los siguientes:
- a) Mantener rendimiento académico con nota promedio igual o superior a 6.
 - b) Ser puntual siempre
 - c) Registrar un 100% de asistencia a clases.
 - d) Mantener invariablemente una excelente presentación personal (uso de informe completo, aseo, peinado, corte de pelo, afeitado, sin maquillaje. Etc.)
 - e) Destacar por participación en actividades extraescolares (culturales, deportivas, científicas, etc.)
 - f) Demostrar constancia en el cumplimiento de tareas.
 - g) Ser cuidadoso y preocupado del buen uso del mobiliario, material didáctico e infraestructura del local (interruptores, enchufes, chapas de puertas, baños estantes, camarines, vidrios, etc.)

h) Practicar permanente los valores universales como:

- Respeto a la verdad, a la honradez y a la tolerancia.
- Uso del lenguaje diferente en la comunicación con otras personas.
- Participación en actividades solidarias.

i) Demostrar espíritu de superación.

j) Tener comportamientos y realizar acciones, en la vía PÚBLICA, que prestigien el nombre del Liceo (Ej. Ayudar a un anciano a cruzar calle, ceder el asiento a una persona mayor, colaborar en colectas, etc.).

k) Participar en actividades culturales, deportivas u otras que prestigien el nombre del Liceo.

l) Destacar por sus buenos modales y cortesía.

Art. 25 Las actuaciones meritorias o **comportamientos positivos** anotados en el artículo anterior u otras, de ese carácter, serán reconocidos de la siguiente manera:

a) Observaciones positivas en la hoja de vida del alumno.

b) Valoración en el Informe de Personalidad.

c) Recomendaciones especiales.

d) Inclusión en el Cuadro de Honor (Rendimiento, Comportamiento, Colaboración).

Art. 26 El estudiante debe procurar mantener un comportamiento acorde con su calidad de estudiante y en lo posible alcanzar su **autonomía**, siendo el **respeto** y la **tolerancia** los principios que deben regir la convivencia escolar en el establecimiento. Toda situación que altere estos valores será conversada, en primera instancia, entre los involucrados, estableciéndose los compromisos, pactos, contratos o acuerdos necesarios. Si estos no se cumplen se reiteran actuaciones que no se enmarcan dentro de estos conceptos, se considerarán comportamientos negativos que se clasificarán en: Leves, Menos Graves, Graves y Gravísimos.

El profesor debe dejar constancia en la hoja de vida del alumno.

Art. 27 Cuando un estudiante presente problemas de comportamiento en una asignatura, el profesor correspondiente conversará con él haciéndolo reflexionar y estableciendo un compromiso entre ambos, que se registrará en Hoja de Vida del alumno, firmado por éste. Se comunicará al Sr. Apoderado para que tome conocimiento y adquiera el compromiso de cambio de su pupilo. El alumno será derivado a Orientación y Equipo de Convivencia, previo conocimiento del Profesor Jefe. Esta instancia podrá recomendar su derivación a un especialista si la situación lo amerita (asistente social, psicólogo, psicopedagogo, etc.), y se informará a Inspectoría General. Si no ocurriera lo demás Inspectoría General dará inicio a este procedimiento.

Art. 28 El Profesor Jefe deberá permanentemente dar a conocer al apoderado las observaciones de su pupilo, el que debe firmar tomando conocimiento. El Profesor Jefe orientará al alumno hacia un comportamiento positivo.

Art. 29 Inspectoría General, cautelará lo antes señalado, hará las citaciones correspondientes y aplicará las medidas reglamentarias.

Art. 30 Cuando se presente un conflicto entre pares, Inspectoría General procederá de la siguiente manera:

- Conversará con cada uno de los involucrados para identificar el problema
- Los hará reflexionar sobre la causa del problema y procurará un compromiso de no violencia.
- Derivará el caso a Orientación y Equipo de Convivencia, cuando lo estime conveniente.
- Citará a los apoderados para informarles lo ocurrido, si la situación lo amerita.

Art. 31 Las diferencias de nivel de los comportamientos negativos quedan explicitados de la forma siguiente:

Son comportamiento **negativo LEVES:**

1. Inasistencia a clases y otras obligaciones escolares sin motivo justificado.
2. No portar su Libreta de Comunicaciones por ser este un documento personal e intransferible.
3. Permanecer en el sector de entrada al liceo, antes o después de la jornada de clases, impidiendo el normal desplazamiento de las personas.

Son comportamiento negativo **MENOS GRAVE:**

1. Participar de desórdenes durante el recreo.
2. Realizar juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de sus compañeros.
3. Manifestar expresiones amorosas en el interior del Liceo o frente a éste.
4. Desobedecer instrucciones de un funcionario, interfiriendo con ello la actividad escolar.
5. Usar un lenguaje inadecuado, especialmente garabatos.
6. Botar papeles, envoltorios y residuos en patios, pasillos, salas de clases, baños o en la vía Pública.
7. Lanzar papeles (avioncitos o pelotitas) hacia el exterior del Liceo.
8. Escribir y manchar murallas, pilares, vidrios, etc.
9. Eludir la cancelación de deterioros causados involuntariamente en material de establecimiento (vidrios, mobiliario, interruptores, enchufes, otros.).
10. No cumplir instrucciones durante simulacros de evacuación (Plan de Seguridad Cooper).
11. Ingresar sin autorización a dependencias que no corresponde (cocina, gimnasio, leñera, biblioteca, etc.).
12. No cumplir la función de semanero o encerado cuando corresponda.
13. Producir deterioros por mal uso de los servicios higiénicos y/o realizar necesidades fisiológicas fuera de estos recintos.

Son comportamientos **negativos GRAVES**:

1. Adulterar pruebas, trabajos, etc.
2. Negarse a rendir una prueba, examen fijado con anterioridad o a una actividad en que se representa al Liceo.
3. No entregar prueba al término de su aplicación, intercambiar evaluación.
4. Rayar y/o destruir textos de la biblioteca.
5. Falsificar la firma de su Apoderado o suplantarla con otra persona.
6. Destruir vestimenta (lentes), útiles escolares u otros materiales a sus compañeros.
7. Provocar, intencionalmente, daño físico al local, dependencias y equipamiento del local.
8. Robar a compañeros o al Liceo, cualquier tipo de pertenencias.
9. Lanzar objetos hacia la calle que atenten contra la integridad física de los transeúntes.
10. Causar daño físico a otros estudiantes u otros miembros de la Unidad.
11. Provocar, intencionalmente, daño a la honra de las personas (ejemplos: levantar faldas, bajar pantalones y/o ropa interior a estudiantes u otros miembros de la Unidad Educativa, emitir expresiones masivas sobre estos, etc.).
12. Fumar dentro del establecimiento y fuera del recinto luciendo uniforme escolar.
13. Suplantar a otros estudiantes para conseguir préstamos de libros en Biblioteca.
14. Participar en peleas, dentro y fuera del liceo.
15. Utilizar, sin autorización, el nombre del Liceo para realizar actividades personales o grupales.
16. Tener comportamientos inadecuados en lugares PÚBLICOS que afecten negativamente el prestigio del Liceo.
17. Actuar como cómplice o encubridor de comportamientos negativos leves y menos graves.
18. Reiterar irresponsabilidad en función de semanero.
19. Obtener dolosamente pruebas antes de ser aplicadas
20. Actuar con engaño ante funcionarios, en forma individual o colectiva.
21. Salir del Establecimiento sin Autorización.
22. Apropiarse de objetos ajenos
23. Copiar o prestar ayuda a otros estudiantes durante una prueba.
24. Ingresar al local del colegio bebido(a) o drogado(a).
25. Involucrar a las autoridades comunales en situaciones de carácter interno del establecimiento usando argumentos no verídicos.
26. Usar recursos tecnológicos del establecimiento para ingresar a páginas pornográficas.
27. Actuar como cómplice o encubridor de comportamientos negativos graves o gravísimos.
28. Registrar atrasos reiterados: Externos e internos. Los alumnos contarán con tres pases libres externos y tres internos, desde el cuarto atraso externo el estudiante sólo podrá incorporarse a clases previa justificación presencial de su apoderado(a), al momento de cumplir el sexto atraso el (la) estudiantes será suspendido de clase por tres días debiendo reintegrarse con su apoderado. Debido a las faltas reiteradas el estudiante, además, quedará con Condicionalidad de Matrícula. La situación se registrará en su hoja de vida en el libro de clases.
Excepción a lo anterior, serán aquellos casos en que se presenten documentos médicos u otros certificados que justifiquen el atraso, como también que el apoderado se presente personalmente con el alumno a justificar su falta, en el momento de producirse ésta. Los atrasos serán registrados por el personal Asistente de la Educación respectivo.
29. Lanzar objetos, insultar o denigrar a transeúntes desde el interior del Liceo.

30. Apropiarse de bienes intelectuales del Liceo y difundirlos a través de redes sociales medios de comunicación, etc. (ejemplos: Pruebas, apuntes, etc.)
31. Poner en peligro la integridad física de otros estudiantes u otros miembros del Liceo, usando fuego, elementos químicos, realizando juegos o ejercicios bruscos, etc.
32. Amenazar a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
33. No cumplir con los plazos asignados por biblioteca CRA en el préstamo de textos escolares. Esto será informado a profesores jefe oportunamente por personal de biblioteca.
34. Restituir bienes o textos facilitados en biblioteca. De no cumplirse lo anterior el liceo procederá a aplicar las sanciones y denuncias correspondientes.
35. Usar vestuario que no corresponde al uniforme escolar, usar el uniforme de manera incompleta o en mala forma (ejemplos: Blusa sobre falda, con polera de Educación Física, calcetas de otros colores y camisa afuera del pantalón.)
36. Usar buzo cuando no le corresponde clases de Educación Física o usarlo en forma incompleta.

Son comportamientos **negativos GRAVÍSIMOS:**

Ver Protocolo de Expulsión y Cancelación de Matricula.

Art. 32 Los comportamientos negativos señalados en el artículo anterior serán sancionados de acuerdo, al nivel de ellos, con las siguientes medidas disciplinarias:

Para los comportamientos **negativos LEVES:**

- A. Constancia de la situación en la hoja de vida.
- B. Citación al apoderado para que tome conocimientos. Cita Prof, jefe o Insp. Gral., según corresponda.
- C. Entrevista con el Orientador. Se abre expediente.

Para los comportamientos **negativos MENOS GRAVES:**

- A. Constancia en la hora de vida
- B. Citación al Apoderado. (Cita Inspector General, según corresponda).
- C. Suspensión de clases de 1 a 2 días
- D. Registro en Dpto. de Orientación.

Para los comportamientos **negativos GRAVES.**

- A. Constancia en la hoja de vida
- B. Citación al Apoderado. (Cita Inspector General, según corresponda).
- C. Suspensión de clases de 3, 5 o 10 días.
- D. Reubicación de curso.
- E. Derivación a Especialista del comportamiento.
- F. Marginación de actividades deportivas o recreativas
- G. Marginación de actos y ceremonias públicas por un plazo de 365 días.
- H. Condicionalidad de Matricula
- I. Información a la instancia judicial o policial cuando el caso lo amerite.

Para los comportamientos **negativos GRAVISIMOS:**

Ver Protocolo de Expulsión y Cancelación de Matricula.

Art. 33 Si un comportamiento negativo leve es reiterativo se transforma en Menos Grave y Así, sucesivamente.

Art. 34 Será comportamiento negativo del estudiante de cualquier edad, que durante el Año Escolar no ha respondido a pactos, compromiso, redes de apoyo, condicionalidad

de matrícula y ha reincidido en faltas graves y gravísimas. Podrá terminar el año escolar, pero, al año siguiente no se le renovará matrícula, no obstante, se podrá cancelar la matrícula según Art. N°41 del presente Reglamento.

Art. 35 Para los efectos de este reglamento la **Condicionalidad de la Matrícula**, se encontrará regida por las siguientes normas:

35.1 Es una atribución del Consejo de Profesores del Curso, de Inspectoría General, de la Dirección del establecimiento, y/o de todos estos estamentos en su conjunto.

35.2 Será notificada al apoderado y al alumno(a) formalmente. A través del **Acta Verificadora de Condicionalidad**. De ello quedará registro en la Hoja de Vida del alumno(a) y a la vez se formalizará con la entrega de un documento al apoderado y a su pupilo que les notifica de esta medida, además, en el archivo o carpeta del alumno se guardará una copia de este documento. La nota estará firmada por el Inspector General que corresponda y el Director.

Al pie de página, el apoderado y su pupilo deben firmar tomando conocimiento.

35.3 La Condicionalidad de Matrícula, significa que el alumno queda en evaluación la cual será llevada a cabo por la dirección y el equipo de gestión del establecimiento. 70 días luego de aplicada la Condicionalidad se evaluará su levantamiento o continuidad.

35.4 Si en el periodo de Condicionalidad de matrícula, el alumno comete una falta negativa grave o gravísima y que afecte gravemente la Convivencia Escolar y el trabajo pedagógico, se procederá a la Cancelación de Matrícula. Al decidirse esta medida se pondrá en ejecución el protocolo para cada efecto.

Art. 36 La aplicación de las diferentes sanciones establecidas en los artículos precedentes serán atribución de los funcionarios que se indica:

- I. Las letras A. De cada nivel de comportamientos es responsabilidad del personal que constata o es testigo de la falta.
- II. La letra B. En el caso de las faltas leves es responsabilidad del Profesor Jefe.
- III. La letra C. En caso de faltas leves es facultad del Inspector General que corresponda.
- IV. La letra C. Para los efectos de las faltas Menos Graves y graves es atribución del Inspector General, con asesoría del Dpto. de Orientación.
- V. En las gravísimas es atribución del Director, con las asesorías que correspondan según el caso.

Art. 37 La realización de giras de estudios, salidas a terreno, viajes en delegaciones artísticas, deportivas, culturales, etc., deben contar con la correspondiente autorización de la instancia que corresponda. Durante la realización de estas actividades, en los cuales se tiene la representación del establecimiento, los alumnos mantienen la calidad de tal y son regidos, en su globalidad, por las disposiciones del presente reglamento.

Las giras de estudio deberán efectuarse fuera del período lectivo y, especialmente, mientras se cursa el Tercer Año Medio.

Las actividades integradas, efectuadas tanto dentro como fuera del establecimiento, podrán realizarse previa coordinación y guía del Departamento de Evaluación de la Unidad Técnica Pedagógica

El liceo no autoriza paseos de curso.

- Art. 38 La ocupación del Liceo, “toma” del establecimiento, cualquier sea su fundamento es una acción violenta y que además impide el Derecho a la Educación. Ante estos acontecimientos las autoridades del Liceo, una vez reiniciadas las clases, efectuarán el Inventario de los bienes municipales y cuando lo amerite, las denuncias a las instancias pertinentes.
Los alumnos en “toma” y sus Sres. Apoderados, son responsables de los bienes del Liceo y deberán responder por la sustracción, pérdidas o daños ocasionados a éstos.
- Art.39 Las medidas correctivas que no contempla este Reglamento y que deban ser aplicadas en el colegio, en mérito a situaciones muy especiales, serán resueltas por el Director con participación y responsabilidad del Equipo de Gestión.
- Art.40 Las suspensiones de clases se aplicarán, previo conocimiento del Apoderado, acerca de las razones que se tienen para ello, debiendo ser notificado vía libreta de comunicación y registrar su toma de conocimiento, mediante firma en el documento utilizado para tales situaciones.
- Art. 41 La medida de expulsión de la clase por todo su periodo o parte de ella, en mérito de un problema de momento, solo se podrá aplicar notificando por escrito las Causas a Inspectoría General por vía del Inspector Educacional respectivo. La situación que motive esta medida debe ser tratada y resuelta por el respectivo Profesor al término de periodo de clases.

La **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN**, es una medida de carácter extremo y se aplicará sólo cuando:

41.1 El estudiante no cumpla con los acuerdos establecidos en el Acta Verificadora de Condicionabilidad de Matricula.

41.2 La conducta del estudiante presente comportamientos catalogados como gravísimos.

En ningún caso se aplicará esta medida por razones exclusivas de Mal RENDIMIENTOS ESCOLAR o por problema de carácter económico (deudas) del propio alumno o del Apoderado.

TITULO IV. DISPOSICIONES SOBRE CEREMONIA DE LICENCIATURA:

- Art. 42 La Ceremonia de Licenciatura del Alumnado que egresa anualmente del liceo, es una actividad realizada por el establecimiento y será de su responsabilidad y exclusiva competencia la organización, ejecución y características de ella.
- Art. 43 La presencia del estudiante será obligatoria durante el ensayo, el cual se realizará durante la mañana del día que corresponda la ceremonia oficial. La ausencia a este ensayo, sin justificación previa significará la exclusión de dicho acto.
- Art. 44 Debido a lo extenso del Acto de Licenciatura y por el bienestar y salud de Madre e hijo, las alumnas de 4° Medio que presenten avanzado estado de embarazo, podrán recibir su documentación de egresadas en el establecimiento y si desean asistir a la Ceremonia deberán presentar certificado médico del obstetra en que se indique que

no es dañino para la salud de la madre participar en dicha Ceremonia, además deberán usar la vestimenta adecuada que se les señale previamente

- Art. 45 Es responsabilidad de los respectivos Profesores Jefes velar por la participación, presentación personal y actuación (comportamiento) de sus alumnos durante esta Ceremonia.
- Art. 46 La presencia de fotógrafos profesionales o personas particulares en esta función no será autorizada, a menos que se cuente con el compromiso que no interferirá con el normal desarrollo de esta ceremonia y tener un convenio por escrito con la Dirección del Liceo.
- Art. 47 El establecimiento se reserva el derecho de suspender, postergar o suprimir la realización de la Ceremonia de Licenciatura, cuando las condiciones del momento lo requieran.

TITULO V. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL:

- Art. 48 Para los efectos de la celebración del “**Día de la Enseñanza Técnico profesional**”, esta se realizará en la fecha oficial (26 de agosto) y en el caso que éste sea un día inhábil o festivo, se trasladará al día hábil más cercano.
- Art. 49 Las actividades de celebración para esta fecha deben efectuarse en un solo día, pudiendo extenderse por un período más largo siempre que no interfiera con el normal desarrollo de las clases.
- Art. 50 Se prohíbe al alumnado efectuar actividades de celebración de esta fecha al margen de la programación oficial del establecimiento. El incumplimiento de esta medida significará la adopción de las sanciones generales establecidas en este reglamento.
- Art. 51 La Ceremonia de Titulación se efectuará cada vez que existe un número apropiado de alumnos titulados, juntando dos o más promociones de egresados. La fecha anual de la Ceremonia de Titulación será el día fijado por la Dirección del Liceo.

TITULO VI. ADMISIÓN Y MATRÍCULA:

- Art. 52 La matrícula es el proceso mediante el cual un estudiante queda incorporado oficialmente como estudiante regular del establecimiento y adquiere los derechos y deberes indicados precedentemente, igualmente el Padre, la Madre o Tutor que se registra como Apoderado adquiere las responsabilidades ya establecidas.

En relación al sistema de Admisión Escolar (SAE) el liceo se rige por el Decreto 152 y sus modificaciones, indicando en los plazos determinados por el Ministerio de Educación los siguientes:

- a) Información sobre el Liceo (PEI, modalidades, talleres, programas, infraestructura para ser subido a la plataforma SAE).
- b) Cupos totales para el año de postulación.
- c) Vacante para cada nivel.
- d) Periodo de matrícula de acuerdo al calendario establecido en la plataforma SAE.
- e) Proceso final, una vez establecidas las vacantes al concluir la fase de matrícula.

- f) Además, el liceo participa como centro de apoyo para el proceso de postulación SAE.

Art. 53 Para los efectos de formalizar la matrícula existen las siguientes disposiciones:

- a) El periodo oficial y normal para realizar este trámite es el mes de diciembre de cada año, en las fechas que estable el SAE y difundido por los medios que cuenta el Establecimiento.
- b) El trámite de matrícula debe ser realizado, personalmente, por el Señor(a) Apoderado(a), (Padre, Madre o Tutor) y con la presencia del alumno, en caso de estudiantes nuevos.
- c) Tendrán derecho a matricularse los estudiantes seleccionados por el SAE y los promovidos del propio Establecimiento, en primera instancia.

Art. 54 Los documentos necesarios para realizar la matrícula son:

- Certificado de Promoción original.
- Certificado de Nacimiento que incluya Número de R.U.N.
- Informe Educacional.
- Para el 4° año se exigen los certificados de promoción de 1° a 3°.

Art. 55 Los aportes voluntarios que se solicitan para desarrollar las actividades extracurriculares y de un mejor ambiente escolar, son establecidos por el Centro General de Padres y Apoderados, asesorados según las Normas del Ministerio de Educación.

TITULO VII. PLAN INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):

Art. 56 El liceo se obliga a la adopción de todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos a que estén expuestos todas las personas que estudian en el establecimiento:

- a) Mantener en buen estado de uso todo el equipamiento propio de la infraestructura.
- b) Poseer en todas las dependencias, mayormente expuestas a incendios, los respectivos extintores.
- c) Mantener, en lugar visible, listado con los números de teléfonos de carabineros, bomberos, hospital y clínicas de seguridad.
- d) Mantener letreros visibles, e indicaciones de las zonas de seguridad y la forma de evacuar las dependencias y el edificio escolar.
- e) Mantener botiquines con medicamentos de Primeros Auxilios, a cargo de Inspección General.
- f) Enseñar sistemáticamente las normas, principios y prácticas que regulan la prevención de accidentes y formar conciencia y hábitos de seguridad.
- g) Realizar periódicamente el operativo de evacuación (Francisca Copper) de acuerdo a la normativa nacional.

Art. 57 El Director del establecimiento designara, anualmente, a un docente directivo que asuma la responsabilidad en la seguridad del colegio, especialmente del alumnado y del personal.

Corresponderá a este funcionario preocuparse de:

- a) Mantener todos los espacios, destinados al trabajo y a la recreación, libres de elementos que perturben el desarrollo normal del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos.
- b) Eliminar todo elemento o condición insegura, que presente peligro para el alumnado y el personal como: Enchufes o interruptores en mal estado, vidrios quebrados, muebles deteriorados, artefactos sanitarios en mal estado, etc, y en general, reducir al mínimo todas las situaciones inseguras que pudiesen existir en el local.

Art. 58 Todo el Personal y asimismo los alumnos deberán tener especial preocupación por prevenir daños personales por mal manejo o por mal estado de instrumentos, herramientas, útiles, calefactores, reactivos en laboratorios, equipos computacionales, etc.

Art. 59 Los Sres. Inspectores Generales y el Personal Paradocente, con la responsabilidad y participación directa del Personal Auxiliar, se preocuparán del estado y condiciones de los recintos, implementos y local en general, en especial, de los siguientes aspectos.

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y de desinfección los Servicios Higiénicos, duchas, camarines.
- b) Mantener aseados los recipientes recolectores de basuras.
- c) El aseo, desinfección, ventilación y la higiene del material didáctico del liceo será responsabilidad del personal asistente de la educación y auxiliares o en los casos que corresponda de los docentes.

Art. 60 Los profesores deberán dedicar parte del tiempo de las Reuniones de los Padres y Apoderados para tocar el tema de la Prevención de Riesgos y la importancia del aseo personal y de la casa habitación, así como de la formación de hábitos de aseo.

Art. 61 Los Sres. Profesores de Educación Física, se preocuparán de encauzar y exigir el aseo personal de sus alumnos utilizando las condiciones materiales de que disponen.

Art. 62 **Medidas de prevención de riegos en el uso de implementos y materiales en espacios deportivos:**

Objetivos:

- Prevenir accidentes escolares en el ámbito deportivo recreativo.
- Crear conciencia en el alumno de la necesidad del autocuidado que debe existir en las actividades deportivas recreativas.

FUNDAMENTACIÓN DE LAS ACCIONES

- Al inicio de cada año escolar el profesor da una charla sobre el buen uso de materiales que se utilizan en la asignatura y sobre el autocuidado, dejando registro en el libro de clases.

- Cuando se participa de una actividad deportiva dentro o fuera de la ciudad se llena formularios de seguro escolar, para así agilizar los trámites en caso de ocurrir algún accidente.
- Antes de comenzar las clases se chequean todos los materiales a utilizar.
- Las actividades extraescolares y las clases de Educación Física se desarrollan con la supervisión de un docente o Asistente de la Educación.

Acciones

1. Al interior del Liceo.

- Los arcos de baby-fútbol están anclados mediante una cadena, por lo cual no tienen riesgos de caer.
- Al realizar gimnasia artística como salto de cajón, se verifica si el cajón está en óptimas condiciones. También se utiliza colchoneton y colchonetas y el profesor se encuentra cerca del implemento para prestar ayuda en caso de que sea necesario.
- Gimnasia artística en barras paralelas, se verifica el estado mecánico del implemento, se utilizan cochochetas y colchoneton para prevenir una posible caída del alumno, el profesor se mantiene cerca del alumno para ayudarlo a realizar los ejercicios y prevenir accidentes.
- Gimnasia artística en terreno, los ejercicios se realizan con ayuda del profesor, utilizando colchonetas y colchoneton según necesidad.
- Al finalizar las clases los estudiantes se duchan, existiendo para ello agua caliente, el calefón lo prende exclusivamente el profesor (y apaga), los alumnos deben traer calzado adecuado para desplazarse en los camarines, para evitar caídas.
- Los calefón de los camarines son revisados por especialistas todos los años, al comienzo del semestre.

2. Fuera del establecimiento en competencias o actividades recreativas.

- En cada salida a competencias fuera del establecimiento y fuera de la ciudad el profesor encargado llevará botiquín de primeros auxilios y dos formularios sobre accidentes escolares, para situaciones de emergencia.
- En el caso de tener un accidente, uno de los Inspectores Generales, profesores o funcionarios acompañantes, deben trasladar de inmediato a la o al estudiante el centro de salud más cercano.
- Simultáneamente, debe informar el hecho a secretaría, quien lo comunicará al apoderado.

TITULO VIII. RELACIONES CON LA COMUNIDAD:

- Art. 63 El Director del establecimiento es el funcionario encargado de representar a la Institución ante las Autoridades y diversos Organismo de la Comunidad, pudiéndose ser reemplazado por quién esté designe, en algunas ocasiones.
- Art. 64 El establecimiento y sus entidades internas podrán realizar actividades que incorporen a organizaciones externas, siempre que cuenten con el respaldo y aprobación del Director y previa consulta al Equipo de Gestión.
- Art. 65 Todas las actividades de los alumnos: Centro de Alumnos, Cursos, Subcentro de Padres, que signifiquen involucrar el nombre del establecimiento, deberá contar con la autorización correspondiente, especialmente cuando se trate de reunir dineros para resolver algún problema interno.
- Art. 66 El establecimiento prestará toda su colaboración a la comunidad cuando se trate de acciones de solidaridad o de bienestar general. El local, sus dependencias o implementación no serán facilitados a ninguna entidad para fines de carácter particular.
- Art. 67 En todas las ocasiones en que su proyecto educativo lo señale el Liceo realizará actividades que proyecten su quehacer hacia la comunidad, integrándose además a aquellas que, organizada por otras entidades, por su índole educativa, sean recomendables.
- Art. 68 El Liceo se integrará permanentemente a todas las actividades que organice o auspicie el Sistema Comunal de Educación (D.A.E.M).

TITULO XI. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

1. DERECHOS Y DEBERES DEL LOS DOCENTES.

Son los indicados en los Artículos 3°, 4° y 17° del Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de La Unión para el personal de los establecimientos dependientes del Departamento de Educación (Decreto Exento N°67 de 14.11.1983) y lo estipulado en el Estatuto Docente, Ley 19.070(1991) y flexibilización del Estatuto Docente (Ley 19.410 de 1995) y Ley 20.501 del 26 febrero de 2011 sobre Calidad y Equidad de la Educación.

2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Están establecidos en los Artículos 3° , 4°, 19° y 21° del Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de La Unión, para el personal de los establecimientos dependientes del Departamento de Educación (Decreto Exento N° 67 de 14.11.1983).

TITULO X. DISPOSICIONES FINALES:

- Art. 69 La celebración del Aniversario del establecimiento deberá efectuarse en la fecha oficial (22 de abril) salvo que este sea día inhábil o festivo, situación en la cual se desplazará al día hábil más próximo.
- Art. 70 De acuerdo a la normativa vigente, las actividades oficiales, deben realizarse en un solo día, pudiendo extenderse la programación por un periodo más largo siempre que para ello no se interfiera con el normal funcionamiento del colegio
- Art. 71 Queda prohibido al alumnado efectuar actividades al margen de la programación oficial, respecto de la celebración del Aniversario.
- Art. 72 La Dirección del establecimiento se reserva autorizar la realización de actividades destinadas a reunir fondos cualquiera sea su finalidad.
- Art. 73 Los bienes de uso colectivo adquiridos por los Subcentros de Padre, para los efectos de mejorar las dependencias o completar equipamiento escolar, quedarán a beneficio del Liceo, cuando los alumnos integrantes del curso hayan egresado del establecimiento.
- Art. 74 La realización de Giras de Estudios de los cursos es responsabilidad de los Sres. Apoderados y del respectivo Profesor Jefe y deben ceñirse a las disposiciones reglamentarias vigentes para obtener las autorizaciones correspondientes. Estas deberán realizarse fuera del periodo lectivo (vacaciones).
- Art. 75 **Este Reglamento de Convivencia Escolar, se adhiere a la Ley de Aula Segura,** y todas las estipulaciones se mantendrán inalterables al momento de su aplicación, no obstante, lo anterior y a falta de regulación en el presente reglamento, en algún caso en particular, se aplicará de forma supletoria la normativa vigente y/o dictámenes, resoluciones, etc. de la materia según corresponda.
- Art. 76 Cualquier situación no establecida en estas Normas de Convivencia Internas, será estudiada y resuelta por la Dirección de Establecimiento, contando con la asesoría de los organismos técnicos correspondientes.
- Art. 77 La Dirección podrá modificar el presente Reglamento Interno en el transcurso del año Escolar, cumpliendo con las normas existentes, el procedimiento contempla: Análisis de Dirección, observaciones del Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y con el conocimiento del Consejo Escolar.
- Difusión:** Al momento de la matrícula, el apoderado recibirá una copia impresa con un código QR a través del cual podrá acceder a su vez a una copia digital del presente Reglamento. El código se encontrará publicado igualmente, en la página web y redes sociales del establecimiento.
Las modificaciones serán publicadas en dichas plataformas.
Se dispondrá además de una copia permanente en Biblioteca para consulta y de una síntesis en la Agenda Institucional.
- Art. 78 El presente manual tendrá vigencia a partir del año escolar en curso.

ANEXO

NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA LICEO BICENTENARIO “R.A.A.C”. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN AÑO 2025.

El encargado de Convivencia Escolar es el profesor Sr. Walter Sauterel Figueroa.

ARTICULO 1°. Objetivos.

- 1.1. El presente Reglamento Anexo tiene por finalidad promover y desarrollar en toda la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 1.2. Establece además protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- 1.3. Impulsa sin perjuicio de lo anterior, acciones de prevención tales como: talleres de habilidades socio- afectivas, habilidades para la vida alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
- 1.4. Finalmente, establece protocolos de actuación frente a diversas situaciones tales como accidentes, embarazos, etc.

PROTOCOLOS

1. Protocolo ante accidente escolar.
2. Protocolo ante violencia entre adultos integrantes de la comunidad educativa.
3. Protocolo ante ausentismo escolar.
4. Protocolo ante consumo de alcohol.
5. Protocolo ante consumo, porte, microtráfico o tráfico de drogas por parte de estudiantes.
6. Protocolo para transporte escolar.
7. Protocolo ante situaciones habituales en transporte escolar.
8. Protocolo para niños y niñas en situaciones especiales en transporte escolar.
9. Protocolo ante situación de embarazo adolescente.
10. Protocolo ante autoflagelación y autoagresión.
11. Protocolo ante intento de suicidio e ideación suicida.
12. Protocolo ante el ciberbullying
13. Protocolo para salidas pedagógicas.
14. Protocolo ante abuso sexual.
15. Protocolo ante abusos o agresiones sexuales a menores de edad por parte de otro estudiante.
16. Protocolo ante inasistencia a reuniones de apoderados.
17. Protocolo ante violencia intrafamiliar.
18. Protocolo ante violencia física entre alumnos.
19. Protocolo ante violencia psicológica entre alumnos.
20. Protocolo ante acoso escolar o bullying.
21. Protocolo ante enfermedad o condición médica delicada.
22. Protocolo ante hurto o robo al interior del establecimiento.
23. Protocolo ante visita de padres separados al establecimiento.
24. Protocolo ante violencia de un profesor a un estudiante.
25. Protocolo ante violencia de un apoderado hacia un estudiante.
26. Protocolo para evaluación y detección de los N.E.E.

27. Protocolo ante COVID-19 en Establecimiento Educativos.
 28. Protocolo para limpieza y desinfección de ambiente, COVID-19.
 29. Protocolo sobre registro audiovisual y entrega ayuda social.
 30. Protocolo de maltrato y/o violencia Escolar.
 31. Protocolo de expulsión y cancelación de matrícula.
- Decálogo medio ambiental.

PROTOCOLOS CONVIVENCIA ESCOLAR

1. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se inicia el procedimiento cuando por cualquier medio se tenga conocimiento de un accidente.

Fases procedimentales:

El accidentado será atendido por un docente en el aula, por un profesor de turno en el patio o pasillo, por el docente en el gimnasio o en cualquier dependencia donde el accidente ocurra. En forma paralela se informa a Inspectoría General.

El docente o personal responsable llevará al accidentado a Inspectoría General para que el directivo evalúe la situación y tome una resolución al respecto. Si el estudiante estuviera impedido de caminar, será trasladado por un funcionario del establecimiento en camilla o silla de rueda a la dependencia de Inspectoría. En casos extremos, accidentado recibirá primeros auxilios in situ.

En caso de lesiones leves y menos graves, el Profesor jefe informará a la secretaria del Establecimiento quién comunicará vía telefónica al apoderado la situación ocurrida.

En caso de lesiones graves, el Inspector General completará el Formulario de Declaración de Accidente Escolar, para derivar al accidentado a un centro asistencial más cercano en compañía de un profesional del establecimiento que el director designe.

En situaciones y lugares donde NO existiera un vehículo de transporte inmediato o cercano para trasladar al accidentado a un centro asistencial, se informará a Prevencionista de riesgos DAEM para que gestione envío de vehículo de emergencia.

Simultáneamente se informará lo ocurrido al apoderado del alumno accidentado mediante llamada telefónica o visita domiciliaria.

Los alumnos afectados por accidentes escolares son enviados al hospital Doctor Juan Morey, consultorio Alfredo Gantz Mann y SAR, de La Unión.

2. PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE ADULTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Fases procedimentales:

Se inicia el procedimiento, cuando, por cualquier medio se tenga conocimiento de un hecho constitutivo de violencia física o psicológica, que afectare a un adulto integrante de la comunidad educativa y afectare el normal funcionamiento del establecimiento.

Tal hecho deberá informarse por escrito mediante formulario de protocolos al Encargado de Convivencia o Inspector General del Establecimiento, quienes expondrán los

antecedentes al director o profesor encargado dentro de las primeras 24 horas de tomar conocimiento de la situación.

El Director o profesor encargado del establecimiento tendrá 24 horas para evaluar la situación y propiciar los diálogos de conciliación entre las partes afectadas, si las condiciones lo permiten, si el director o profesor encargado lo estima pertinente, podrá ser asesorado por su equipo directivo (Inspector General UTP) o equipo de convivencia (encargado de convivencia – dupla psicosocial), si los tuviere.

De no existir voluntad entre las partes involucradas para dirimir la situación, se dejará registro escrito de las acciones adoptadas en el formulario de protocolos.

Independiente de las acciones legales convencionales que puedan tomar las partes, el director o profesor encargado podrá solicitar la intervención del protocolo DAEM para resolución de conflictos, a fin de propiciar un espacio de intervención externo para las partes confrontadas.

Si la situación es constitutiva de delito, el director del Establecimiento procederá inmediatamente a denunciar los hechos ante Carabineros o Fiscalía, informado tal acción mediante oficio al Departamento Administrativo de Educación Municipal.

3. PROTOCOLO DE AUSENTISMO

Fases procedimentales:

Se considerará ausentismo escolar prolongado sujeto a intervención, cuando al alumno falte tres días seguidos al establecimiento sin justificación, o cuando sus ausencias se repitan en forma reiterada. Frente a esta situación, el profesor jefe tomará contacto telefónico con el apoderado para citarle al establecimiento y abordar la situación, se deberá dejar registro en el libro de clases y en el formulario de protocolo del día y hora de la llamada.

En caso que el apoderado no concurra a la citación o no se logre establecer contacto, el docente responsable informará al encargado de convivencia sobre la situación, quienes realizarán un segundo intento de citación vía telefónica, dejando registro de día y hora de la llamada realizada.

De resultar infructuoso el intento, inmediatamente el encargado de convivencia derivará el caso a la dupla psicosocial, quienes realizarán una vista domiciliaria, adjuntando el informe al formulario de protocolos.

Si el caso de inasistencia persiste, el Profesor Jefe informará al Inspector General o profesor encargado, el cual dará aviso al plan cuadrante de Carabineros, quienes tomarán las medidas correspondientes. Si el ausentismo del alumno prosigue luego de efectuadas las medidas anteriormente señaladas, se informará y o derivará el caso al Tribunal de Familia, solicitando medidas de protección para el menor.

4. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CONSUMO DE ALCOHOL

Fases procedimentales:

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, sea en alguna de las dependencias del establecimiento, alguna actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

Comunicar inmediatamente al Inspector (a) y/o Encargado de Convivencia Escolar de la situación acontecida, quien pondrá en conocimiento a Inspectoría General de forma inmediata dejando registro de la falta en el libro de clases y en el formulario de protocolo. Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del Caso e identidad de los involucrados.

Inspectoría, comunicará inmediatamente al apoderado/a o tutor de lo ocurrido, dejando registro escrito de los comunicados en el formulario de protocolos.

El alumno involucrado debe permanecer en el colegio hasta ser retirado personalmente por el apoderado Tutor.

Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.

Una vez cumplida las medidas formativas del reglamento interno, será derivado al equipo psicosocial, o si amerita el caso, a SENDA u otra red presente en el territorio.

Se realizará seguimiento del caso, a través de la dupla psicosocial o encargado de convivencia.

5. PROTOCOLO PARA CONSUMO, PORTE, MICROTRAFICO O TRÁFICO DE DROGAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

Fases procedimentales:

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante consumiendo, o portando alguna sustancia ilícita, en alguna de las dependencias del establecimiento, actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

Comunicar inmediatamente al inspector(a) y/o encargado de convivencia escolar de la situación acontecida, quien pondrá en conocimiento a inspectoría general de forma inmediata, dejando registro de la falta en el libro de clases y en formulario de protocolos.

Se deberá en todo momento del proceso, mantener el resguardo de la confidencialidad del caso, registro escrito de lo comunicado en el formulario de protocolos y solicitar al apoderado su presencia inmediata en el establecimiento. Si el hecho ocurriera en alguna actividad fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa, la familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo.

El estudiante involucrado debe permanecer en el colegio y acompañado por el apoderado (a) o tutor, luego de esta medida procederá el director o profesor encargado a efectuar la denuncia a la PDI O Carabineros, antes de 24 horas por medio de oficio y copia a DAEM.

Posterior a la aplicación de las medidas formativas contenidas en el reglamento interno el estudiante involucrado será derivado al equipo psicosocial y o a SENDA u otra red presente en el territorio.

El seguimiento del caso se realizará a través de la dupla psicosocial, dejando registro escrito del proceso en el formulario de protocolos.

6. PROTOCOLO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR.

Fases procedimentales:

El conductor junto con la asistente del furgón escolar son los encargados de reunir y trasladar a los niños, movilizándolos a estos en forma segura.

A la hora indicada por la Dirección del establecimiento, la asistente de aula será la encargada de retirar a los alumnos y alumnas de la sala, reuniéndolos en el hall del establecimiento, donde esperará y ayudará a organizar a los niños y niñas, hasta que estos estén sentados en el furgón.

Una vez que estén todos los niños reunidos en el hall se abre la puerta y se dirigen los niños al furgón que ya están posición de salida.

La asistente del furgón es quien ordena a los niños en sus asientos y ajusta el cinturón de seguridad. El conductor y la asistente del furgón escolar tendrán la obligación de mantener actualizado en el furgón escolar el listado de cada uno de los niños con al menos dos números de contacto actualizados. Será responsabilidad de cada apoderado/a mantener al día los números de teléfono y avisar al establecimiento, al conductor y la asistente del furgón sobre el cambio de número. Durante el recorrido la asistente del furgón acompañara en todo momento a los niños y niñas.

El conductor del transporte escolar no podrá utilizar su teléfono celular mientras conduce, a menos que utilice un sistema de manos libres. Ya que, según la ley de tránsito 18.290, “conducir haciendo uso de un teléfono celular u otro aparato de telecomunicaciones, salvo que tal uso se efectuó por medio de un sistema de “manos libres”, cuyas características serán determinadas por el reglamento “se considera una infracción grave.

Si el conductor tiene la urgencia de utilizar su teléfono celular, este deberá detener y estacionar el furgón escolar. Retomará el recorrido una vez que finalice la llamada.

7. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES HABITUALES EN TRANSPORTE ESCOLAR.

Fases procedimentales:

Regreso del estudiante al domicilio.

El furgón debe estacionar frente al domicilio o lo más próximo a este, según lo acordado. El chofer tocara una vez la bocina a la espera de algún familiar.

Si no hay algún familiar en el domicilio, la asistente llamara al responsable del menor. Si a pesar de llamar, no aparece un adulto responsable, se procederá de la siguiente forma, según la jornada.

En la jornada de la mañana: Si el furgón está en ruta pasará por segunda vez al domicilio, si nuevamente no sale nadie del domicilio, el niño será llevado nuevamente establecimiento y tendrá que ser retirado por el apoderado, quedando registrado escrito en bitácora de recorrido.

En la jornada de la tarde: Si el furgón está en ruta pasará por segunda vez al domicilio, si nuevamente no sale nadie del domicilio, el furgón terminará su ruta y esperará al apoderado en la 3° Comisaría La Unión, ubicada en Philippi N° 766, ciudad de La Unión.

Retiro del preescolar de su hogar

Al llegar a la dirección de cada niño o niña, el chofer anunciará la llegada tocando una vez la bocina. La asistente del furgón deberá bajarse y esperar la entrega del niño o niña por la persona responsable.

Una vez recibido el niño o niña la asistente del furgón lo sube al furgón, lo sienta, ajusta y abrocha el cinturón de seguridad. Luego de esto el furgón se pone en marcha. Llegada a la escuela.

Al llegar el furgón a la escuela y estacionarse frente al portón de entrada, la asistente procederá a sacar el cinturón de seguridad a los niños y niñas de forma ordenada.

Las asistentes de aula deberán recibir a los estudiantes en la puerta del furgón hasta el ingreso de la escuela y ahí cada uno se dirigirá a su sala.

La asistente del furgón se dirigirá al director(a) del establecimiento para informar cualquier situación “especial” o “poco habitual” que pueda haber ocurrido en el trayecto del furgón escolar y dejando registro escrito en bitácora de recorrido.

8. PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES EN TRANSPORTE ESCOLAR”

Fases procedimentales:

Baño.

En caso que un niño/a tenga ganas de orinar, si el furgón está en plena ruta: deberá parar en el domicilio más cercano (de un estudiante del establecimiento) y solicitar baño, donde la asistente del furgón acompañará y resguardará la privacidad del estudiante,

afuera del baño. Está prohibido ingresar con el menor al baño, tocarlo o ayudarlo a sacarse la ropa. Ante tal situación, se deberá dejar registro en bitácora de recorrido.

Mareos

En el caso de que el/la estudiante presente mareos y náuseas, el conductor del transporte escolar detendrá el furgón momentáneamente y la asistente del furgón brindará toda la ayuda al estudiante asistiéndole con una bolsa plástica, abriendo las ventanas para que entre aire y tomando las medidas necesarias y pertinentes para que el menor esté bien.

Una vez que el menor se estabilice el furgón retomará su recorrido, para luego comunicar la situación al apoderado y dejar registro en bitácora de recorrido.

Accidente

En caso de accidente del furgón escolar, la asistente o el conductor deberán llamar al servicio de urgencia de la ciudad, para que trasladen al menor y reciban atención médica.

El conductor o asistente del furgón informará lo ocurrido al establecimiento, siendo estos los responsables de informar a los padres y apoderados.

Ante cualquier accidente menor (golpe, rasguño, caída, entre otras) la asistente del furgón, asistirá al menor con su botiquín de primeros auxilios y al momento de dejarlo en su hogar, deberá dejar registro en bitácora de recorrido e informar a los padres lo ocurrido.

Los apoderados

Conocer el protocolo de transporte escolar a modo de aceptación de lo que aquí se plantea.

Apoyar la puntualidad en la entrega y retiro de sus hijos para no provocar tardanzas en el recorrido. Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.

Orientar a su hijo/a respecto al buen comportamiento y respeto dentro del bus.

Dar aviso oportunamente al establecimiento o asistente del furgón, en caso de ausencia, enfermedad o cualquier circunstancia que implique que no se utilizará el servicio, enviando posteriormente aviso en libreta de comunicaciones.

Dar aviso, en forma clara y oportuna de cualquier cambio en la dirección de entrega del estudiante, mediante aviso escrito al establecimiento.

En caso de cambio de domicilio se deberá avisar al establecimiento por escrito, de modo anexas a la carpeta del alumno, la nueva dirección e incorporarla permanentemente al recorrido del furgón.

El establecimiento

Apoyar la puntualidad en el retiro de los niños y niñas para no provocar tardanzas en el recorrido. Avisar oportunamente a la asistente del furgón, los cambios de dirección o las ausencias de los alumnos y alumnas por medio de inspección o profesor encargado.

Avisar telefónicamente, al apoderado/a cualquier inconveniente con el transporte escolar, por ejemplo, tardanza por problemas mecánicos, dejando siempre registro de la llamada en bitácora de inspección.

9. PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE

Fases procedimentales:

El estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, o bien al Encargado de Convivencia Escolar, directivo o funcionario. Estos deben acoger orientar y respetar con discreción la información.

Quien recibe la información debe comunicar inmediatamente al profesor jefe de la alumna.

En esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza Inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la estudiante, evitando la deserción escolar y procurando su protección.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas por medio del profesor jefe.

El profesor jefe debe citar a la estudiante a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el ESTABLECIMIENTO APOYARA a los apoderados de la estudiante en el proceso. En esta instancia, a través de agenda, deben dejando registro en el formulario de protocolos. Posterior a la reunión con los apoderados se informa a la encargada de salud.

Se debe dar a conocer la información contenida en el reglamento interno para que la estudiante continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

Se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses del embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición para ajustar el proceso de enseñanza al proceso de embarazo.

10. PROTOCOLO FRENTE AUTOFLAGELACION Y AUTOAGRESIÓN

Fases procedimentales:

Quien pesquise la situación (Profesor, Asistente de la Educación, Inspector General, Psicóloga, Encargado de Convivencia u otro profesional), ante la sospecha de que el estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación) o auto agrediéndose realizará la acogida empática de lo vivenciado por el/la estudiante y resguardará la confidencialidad del hecho. Si del relato se verifica que efectivamente hay lesiones se le informará al alumno (a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo, acción que se realizara dentro de 24 horas.

En caso de que el adulto responsable (apoderado o tutor) sea quien pesquise la situación, deberá informar de inmediato al establecimiento o concurrir de manera personal al Centro de salud más cercano para informar y pedir apoyo especializado.

El establecimiento, al evidenciar lesiones superficiales realizara la derivación interna por la Psicóloga o Director o profesor encargado, dejando registro en el formulario de

protocolos e informando de ello al apoderado (a) para que sea atendido por un especialista a la brevedad.

Ante cortes con herida expuesta: se actuará en base a lo establecido por el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) y Protocolo de Accidentes.

El equipo de Gestión de Convivencia Escolar citará al establecimiento a los Padres y/o apoderados, con objeto de atender la situación acontecida al o la estudiante y determinar en un acta las derivaciones pertinentes a un especialista y el monitoreo por parte de la Psicóloga y el/la Encargado de Convivencia Escolar.

Encargado de Convivencia genera contacto con las redes de apoyo para abordar de forma general temáticas preventivas y formativas.

11. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA

Fases procedimentales:

Ante un intento de suicidio de un estudiante, quien pesquise la situación (Profesor, Asistente de la Educación, Inspector General, Psicólogo, Encargado de Convivencia u otro profesional) realizará la acogida emocional y empática de lo vivenciado por el estudiante y deberá informar inmediatamente a dupla psicosocial.

La dupla psicosocial, deberá inmediatamente realizar la derivación del caso al centro de salud más cercano y gestionar hora de atención con centro de salud mental de la Unión.

Si sólo existiera ideación suicida por el estudiante, la derivación será exclusivamente al centro de salud mental de La Unión.

Se le indicará al alumno (a) que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo acción que debe ser realizada por el director o profesor encargado del establecimiento inmediatamente conocidos los hechos. Deberá dejar registro del contacto con el apoderado y de la reunión sostenida en el formulario de protocolos.

En caso que el adulto responsable (apoderado o tutor) sea quien pesquise la situación, deberá concurrir de manera personal e inmediata al Centro de Salud más cercana para solicitar apoyo especializado y posteriormente informar al establecimiento los hechos ocurridos.

12. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL CIBERBULLYNG

Fases procedimentales:

Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, directivos, estudiantes, familia, asistentes de la educación) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de cyberbullying tiene la obligación de comunicarlo por escrito al equipo directivo del colegio.

Una vez que el Equipo de Convivencia Escolar, o profesor encargado haya tomado conocimiento de la posible situación de cyberbullying, realizará las acciones pertinentes dentro del periodo de 24 horas.

En todo momento se deberá resguardar la privacidad de los involucrados y confidencialidad del hecho. Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados

para informar lo ocurrido y de las medidas formativas que se aplicarán según reglamento interno del establecimiento.

Se debe dejar registro escrito de los compromisos y acciones acordadas en el formulario de protocolos. Se brindará apoyo psicosocial desde el establecimiento o de las redes de apoyo que se dispongan para los estudiantes y curso involucrado.

Se realizará seguimiento de la situación desde el encargado de convivencia o profesor encargado del establecimiento.

Si lo señalado en las conversaciones de Instagram, Facebook, whatsapp u otro medio digital pudieran constituir delito, deberá ser informado a fiscalía mediante oficio y copia a DAEM.

13. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS

Fases Procedimentales:

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso del documento en la Oficina de Parte del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que se detalla a continuación:

- Nombre del establecimiento – rbd
- Copia ficha salida pedagógica con firmas pertinentes
- Documentos con autorización escrita de los apoderados
- Formato de plan visitas educativas instructivo de salida
- Medio de locomoción (fotocopia de permiso circulación, revisión técnica al día, seguro automotriz, licencia de conductor vigente y número de placa patente del vehículo).

Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados para su correspondiente firma. (Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.)

Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y además de otro profesor y/o asistentes de la educación, dependiendo de la cantidad de estudiantes.

Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 15 días antes a la Dirección Provincial.

Los alumnos deberán Salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.

Los alumnos deberán atenerse a las normas de Convivencia inserta en el reglamento interno de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor guías, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

Quedará estrictamente prohibida la salida de los alumnos portando elementos tales como cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. (Estos siempre estarán supervisados)

En caso de utilizar un transporte (bus, furgón) contratado por la escuela o el Departamento de Educación, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido u otro medio, los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa considerando que son la imagen del colegio en el exterior.

En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que estas estén contempladas dentro del formato plan visitas educativas y jamás sin ser supervisados por algún profesor o guía de la actividad. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad de lugar.

Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol, cigarrillos o cualquier otra sustancia ilícita, si esto ocurre se aplicará protocolo de consumo de alcohol y drogas.

Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafitis) arrojar basura, arrojar chicles envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

Toda vez que los alumnos acceden a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

Los alumnos que necesiten ser trasladados a un servicio asistencial, será el profesor a cargo, quien acudirá con el estudiante, previo aviso telefónico al apoderado, para que este concurra al centro asistencial, el profesor a cargo deberá dejar registro en bitácora de salida pedagógica.

De estar a una distancia que no sea posible la concurrencia del apoderado, será responsabilidad del profesor informar toda situación que ocurra con el estudiante. El resto de los estudiantes quedaron con el segundo profesor a cargo.

Es muy importante mencionar que los profesores que estén a cargo tienen toda la facultad de hacer cumplir el reglamento interno de nuestro establecimiento, dependiendo de las faltas cometidas e incluso de ser necesario suspender la actividad y regresar al establecimiento. En caso de estar en el extranjero, el estudiante que cometa la falta puede quedar suspendido de la actividad, quedándose en el hotel o en el lugar en que se hospedan con alguna de las personas responsables que participen de la actividad. Se debe dar aviso de manera inmediata a la Dirección del establecimiento, Encargada Convivencia Escolar o Inspector General o Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

En el caso de accidentes escolares en salidas a terreno de carácter pedagógico, uno de los funcionarios a cargo comunica la situación a Inspectoría General la cual, a su vez, informa al apoderado.

Esto es si las lesiones son leves o menos graves. Si las lesiones son graves este funcionario completará el formulario de declaración de accidente escolar y llamará a Inspectoría General, la cual se contactará con el apoderado. El otro funcionario a cargo llamará al 131 o 132 y solicitará el envío de un medio de transporte para trasladar al accidentado. Si no fue posible contar con este, solicitará a esta autoridad de salud el procedimiento a seguir para trasladar al alumno al Centro de salud más cercano.

Los funcionarios a cargo de la delegación deberán contar con la nómina completa de los estudiantes y sus respectivos apoderados con el número telefónico de estos, además, información sobre los problemas de salud que pudiesen presentar los pupilos por ejemplo si son alérgicos o asmáticos etc.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ABUSO SEXUAL

Fases procedimentales:

El profesional o asistente de la educación que tenga la sospecha o posea antecedentes de un posible abuso sexual deberá comunicarlo por escrito al Director (a) inmediatamente desde el momento en que se toma conocimiento del hecho o sospecha.

El equipo directivo y psicosocial serán los responsables de activar el protocolo (denuncia, redacción de oficio u informe, informar a Fiscalía, Policía de Investigaciones PDI, Carabineros, etc.)

En caso de existir agresión física evidente (hematomas, sangrado, entre otros) se denunciará de manera inmediata a Policía de Investigaciones PDI, Carabineros, siendo ellos quienes trasladen al o la Menor al Hospital de la comuna, acompañado por el personal que determine el establecimiento (personal que le entregue contención y cercanía al estudiante).

De forma paralela el establecimiento Informa al apoderado/a, tutor dejando constancia de ello en el formulario de protocolos.

En caso de NO existir agresión física evidente se informará al apoderado(a): se debe citar al apoderado(a) y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento si es que tuviera conocimiento de ello. Junto con informarle, se debe acoger al padre y/o madre y ofrecerle todo el apoyo educativo y psicosocial al niño(o).

Se levantará acta, en el caso que sea el mismo apoderado (a) el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarle (a), ya que se tienden a negar los hechos.

Retirar a los alumnos de los establecimientos como forma de resguardo se brindará apoyo del área psicosocial, entendiendo que ellos son los Profesionales competentes para manejar este tipo de situaciones. No exponer al niño(a) relatar reiteradamente la situación abusiva (victimización secundaria)

En caso de que el presunto responsable sea funcionario del establecimiento, el director(a) deberá informar por escrito al presunto(a) abusador(a) de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva que el caso merece, este informe deberá ser enviado con copia al DAEM, mediante oficio reservado.

Además, se deberá apartar de sus funciones al presunto responsable de forma inmediata para evitar el contacto directo con los alumnos (as).

15. PROTOCOLO PARA ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES A MENORES POR PARTE DE OTRO ESTUDIANTE

Fases procedimentales:

La información debe ser recabada por escrito por el Docente, profesional o asistente de la educación, y entregada al Director (a), el mismo día en que se conocieron los hechos, desde el momento en que se toma conocimiento del hecho (Según Anexo/Protocolos por Abuso y Agresión sexual), el Director, su equipo directivo y el Encargado(a) de Convivencia Escolar, proceden a entrevistar, por separado y simultáneamente, a los(las) estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha. En caso de ser corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes. De dicha entrevista se dejará registro escrito. (Se debe tener mucho cuidado de no catalogar como abuso una situación entre dos Niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria) teniendo claro el contexto de la situación se informa a las redes de apoyo correspondiente dentro de las 24 horas, considerando la edad de los menores involucrados, tanto víctima como presunto agresor a OPD, Fiscalía se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condiciones en que participan, ya sean activos, espectadores, etc. Se cita a todos los apoderados (as) involucrados en el transcurso del día o al día siguiente a más tardar para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida, dejando registro escrito en el formulario de Protocolos.

Encargado de Convivencia genera contacto con las redes de apoyo para abordar de forma general temáticas asociadas a medida preventivas y formativas.

16. PROTOCOLO PARA INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS

Fases procedimentales:

Cada vez que el apoderado (titular o suplente) no asista a reunión de apoderado, el(la) profesor (a) jefe deberá entregar nómina de estudiantes cuyos apoderados no asisten a reunión, en dirección. Dirección enviara comunicación a apoderados citándolo el día y ahora en que el profesor (a) jefe (a) asigne para esa tarea.

De no asistir a esta entrevista, el profesor(a) jefe(a) informará nuevamente a la dirección, para volver a citarlo.

De no concurrir a la segunda citación dirección llamara por teléfono al apoderado, para informar y saber de la situación, dejando registro escrito en el libro de clases.

De no concurrir el apoderado, al estudiante no se entregará cuando corresponda, la libreta de notas o certificados que se solicite el apoderado, hasta la comparecencia del apoderado en el colegio.

17. PROTOCOLO VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Fases procedimentales:

Se inicia el procedimiento cuando por cualquier medio, se tenga conocimiento de un hecho constitutivo de violencia, abuso y/o maltrato intrafamiliar que afecte a un integrante de la comunidad educativa. Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e identidad de los involucrados.

El receptor del hecho, informa por escrito a dupla psicosocial al Encargado de Convivencia y/o al Director, quienes a partir de ese momento se hacen cargo de la situación a fin de activar este protocolo.

El director o profesor encargado deberá realizar la denuncia, (si estas son fundadas) a las instituciones y organismos especializados (PDI, carabineros, fiscalía). Esta denuncia debe realizarse mediante oficio dentro de las 24 horas desde que se conoce el hecho enviando una copia DAEM.

En caso de haber un estudiante afectado por esta situación, como medidas de resguardo inmediatas, se enviará con psicólogo (a) del establecimiento, encargado de convivencia y/o profesor jefe.

18. VIOLENCIA FISICA ENTRE ALUMNOS

Fases procedimentales:

Se inicia el procedimiento cuando por cualquier medio, se tenga conocimiento de un hecho constitutivo de violencia física entre dos estudiantes. Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e Identidad de los involucrados.

El receptor del hecho, informa y delega situación a Inspectoría y/o Equipo de convivencia Escolar.

Dentro del mismo día (o al día siguiente) de ocurridos los hechos, inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar, realizan entrevista con involucrados para clarificar y corroborar situación de conflicto.

El mismo día de sabido el hecho, se informa al apoderado mediante llamado telefónico y/o Libreta de Comunicaciones e Inspectoría aplica Reglamento Interno según gravedad de los hechos (sanciones y/o medidas formativas)

En caso de existir lesiones, se aplicará protocolo de accidente escolar.

Cumplida la sanción aplicada por Inspectoría; serán entrevistados por Equipo de Convivencia Escolar junto a sus apoderados, donde se acordarán medidas formativas de resolución de conflictos estipulados en Reglamento Interno y se levantara acta en formulario de protocolo con los compromisos adquiridos.

En caso necesario, se realizará derivación a las redes de apoyo pertinentes.

19. VIOLENCIA PSICOLOGICA ALUMNOS

Fases procedimentales:

Se inicia el procedimiento cuando por cualquier medio, se tenga conocimiento de un hecho constitutivo de violencia psicológica entre estudiantes. Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e identidad de los involucrados.

El receptor del hecho, informa y delega situación a Inspectoría y/o Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento por escrito.

Inspectoría y/o de Convivencia Escolar el mismo día, realizan entrevista con involucrado para clarificar y corroborar los hechos, dejando registro del proceso en formulario de protocolos

El mismo día del hecho, o a más tardar 24 horas, se informa al apoderado mediante medios formales de comunicaciones e Inspectoría aplica Reglamento Interno según gravedad de la situación (Sanciones y Medidas formativas).

Junto al equipo de convivencia, se registran acuerdos, apoyos, medidas de resolución de conflicto y seguimiento del caso.

20. PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Fases procedimentales:

Se inicia el procedimiento cuando por cualquier medio, se tenga conocimiento de un hecho constitutivo de acoso escolar (bullying). Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e identidad de los involucrados.

El informe de la situación se dará a conocer inmediatamente al Equipo de Convivencia, Inspectoría General y Director.

Equipo de convivencia y/o inspectoría, entrevista a todos los involucrados para conocer todos los antecedentes del caso, se registra el hecho en el libro de clases u hoja de entrevista.

Se informará dentro del mismo día, o a más tardar 24 horas, de ocurridos los hechos a los apoderados, en caso de no lograr comunicarse, se dejará registro de las llamadas en el formulario de protocolos y al día siguiente se realizará visita domiciliaria (según disponibilidad de recurso humano del establecimiento o del Sistema Escolar).

Dependiendo de los hechos se aplicará medidas establecidas en el reglamento interno y a su vez, dependiendo de su gravedad, se aplicará protocolo de violencia escolar como medida de resguardo se entregará a los involucrados apoyos psicosociales que la institución pueda proporcionar o la derivación a organismos competentes.

Se informa al profesor jefe, profesores de asignaturas y/o comunidad educativa en general para establecer medidas preventivas y formativas, como una medida protectora de la integridad de los estudiantes, además de realizar un seguimiento de la evolución de los casos por parte de la dupla Psicosocial o Encargado a Convivencia.

21. PROTOCOLO EN CASOS DE ENFERMEDAD O CONDICIÓN MÉDICA DELICADA.

Fases procedimentales:

Entenderemos por casos críticos, aquellos estudiantes que informen al establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias debidamente diagnosticados.

Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la Ficha de Salud donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante. Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de su situación. Resguardando la confidencialidad de aspectos personales.

Si existe una condición de salud de base, tomar resguardo de cuidado y manejo conductual. Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.

Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.

Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso, lo cual debe quedar consignado al momento de matricular.

Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.

En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, se solicitará certificado y recomendaciones de médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.

Todo lo anterior debe quedar registrado en el formulario de protocolos.

22. PROTOCOLO DEL HURTO O ROBO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Fases procedimentales:

El protocolo de hurto y/o robo dentro del establecimiento, tiene un tiempo mínimo para ubicar al padre o apoderado de la víctima y/o victimario. Esto dependiendo del nivel de gravedad de la situación, no debe exceder del día, o a más tardar 24 horas, en que se tiene conocimiento de los hechos.

Mediante llamado telefónico se contactará al apoderado lo que será registrado en el formulario de Protocolos.

Una vez terminadas las entrevistas y/o habiendo determinado responsabilidades se informará al director(a) o profesor encargado, quien después se analizar el caso y dependiendo de las pruebas, procederá a citar a los apoderados de los involucrados, mediante vía telefónica y/o escrita.

Dependiendo de los hechos y la gravedad, se procederá a llamar a carabineros, PDI o Fiscalía y será responsabilidad del apoderado evaluar poner la respectiva denuncia en contra del supuesto victimario (si es mayor de 14 años). Serán los tribunales quienes determinarán la culpabilidad o no del victimario.

Sin desmedro de lo anterior y por estar involucrado en un acto que podría colocar en riesgo la integridad psicológica de los miembros de la comunidad educativa, el o la estudiante, una vez comprobado que es victimario tendrá que ser sancionado según reglamento interno. Sin embargo, la identidad de los involucrados será resguardada en todo momento por los profesionales de la educación.

Se derivará a redes de apoyo internas o externas, tanto a la víctima como el victimario para que reciban apoyo psicosocial.

Se realizará un seguimiento del caso, con informes de especialistas(redes) y reuniones con involucrados y sus padres y/o tutores, quedando registro en el formulario de protocolos.

23. PROTOCOLO DE VISITA DE PADRES SEPARADOS AL ESTABLECIMIENTO

Fases procedimentales:

El padre o madre que tenga la tutoría legal o momentánea del estudiante, debe informar y entregar copia de la resolución del tribunal de familia al establecimiento, información que será resguardada por Inspectoría General e informada al profesor(a) jefe.

Este acto judicial debe dejar en claro los espacios y horarios de visitas por parte del otro padre o madre. Se mantendrá resguardo de la confidencialidad del caso e identidad de los involucrados.

El profesor jefe luego de recibir la información, debe informar vía presencial y por escrito cualquier cambio o modificación de la resolución.

El no cumplir la resolución, cualquiera sea de las partes involucradas, y estando dentro de la zona resguardo del establecimiento, inspectoría general o encargado de convivencia llamara inmediatamente a la fuerza pública, para que haga cumplir lo dictaminado por el tribunal.

24. PROTOCOLO DE LA VIOLENCIA DE UN PROFESOR A UN ESTUDIANTE

Fases procedimentales:

Si un estudiante es agredido por un docente o cualquier integrante de la comunidad educativa u observa un hecho de violencia, se deberá informar de la situación al Director, Inspector General, encargado de convivencia escolar o profesor encargado.

En caso de violencia psicológica y/o física, el Inspector General, junto al Director y el encargado de Convivencia Escolar, deberán entrevistarse con las partes involucradas en forma individual, dejando por escrito las versiones de ambos.

Al momento de comprobar el hecho de violencia que pueda constituir maltrato relevante, en cualquiera de sus manifestaciones o hechos, el Director o el Profesor encargado, tendrá un plazo no mayor a 24 horas para informarlo a fiscalía, mediante oficio y copia a DAEM.

Se deberá informar al Padre, Madre y/o apoderado del alumno afectado vía telefónica y/o comunicación para que asista al establecimiento y se entere de lo ocurrido dentro del mismo en que sucedieron los hechos. En caso de agresiones físicas leves, graves o gravísimas el encargado de convivencia escolar o Inspector general deberán derivar al alumno en compañía de su padre, madre y/o Apoderado al centro asistencial en conjunto con algún integrante de la comunidad educativa. (En este caso el parte médico y el formulario de accidente escolar serán evidencia del proceso investigativo).

Mientras dure el proceso de investigación previamente denunciado, el docente podrá ser separado de sus funciones y realizar otras labores que determine el director del establecimiento hasta que finalice la Investigación de fiscalía. Si el alumno no se encuentra en condiciones de participar en clases se buscará el lugar y la instancia para la ayuda del equipo psicosocial y/o se derivará a redes de apoyo comunales para resguardar el bienestar del estudiante.

Todo lo anterior deberá quedar en el formulario de protocolos.

25. PROTOCOLO DE ACCIÓN DE VIOLENCIA DE UN APODERADO A UN ESTUDIANTE

Fases Procedimentales

Cuando ocurra una agresión de un apoderado a un estudiante, es deber de todo funcionario del establecimiento hacer un llamado a la calma, evitando futuras discusiones o confrontaciones entre los involucrados.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que presenciare o tuviere antecedentes de una situación de agresión de apoderado a estudiante, deberá informar al encargado de convivencia o inspector general para activar protocolo.

El encargado de convivencia escolar, en conjunto con algún integrante de la comunidad educativa, deberán citar el mismo día de ocurridos los hechos a reunión al apoderado que cometió la falta más el apoderado del estudiante afectado, registrando los acuerdos en el formulario de protocolos.

Si lo anterior es constitutivo de delito, deberá ser denunciado por oficio a fiscalía, con copia a DAEM.

En cualquiera clasificación de faltas que se manifieste, el establecimiento solicitará cambio de Apoderado del que cometió la falta, sin posibilidad de apelación.

26. PROTOCOLO DE EVALUACIÓN Y DETECCIÓN DE LAS NEE

Fases Procedimentales:

Cuando ingrese al establecimiento un estudiante con NEE que evidencia dificultades para aprender y progresar de acuerdo al curso, el profesor de aula y/o profesores de asignaturas, deberán informar a UTP, para que se aplique el procedimiento formal que el establecimiento ha determinado. Todo lo anterior ya que el liceo no contempla PIE y no tiene los recursos materiales para su Implementación.

27. PROTOCOLO ANTE COVID-19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Fases Procedimentales:

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en instituciones de educación, proporcionando las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

28. PROTOCOLO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES, COVID-19

Fases Procedimentales:

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de usos públicos lugares de trabajo, excluidos los establecimientos de atención de salud, debido a que existen protocolos específicos que contiene las orientaciones para la limpieza y desinfección de este tipo de infraestructura.

29. PROTOCOLO SOBRE REGISTRO AUDIVISUAL Y ENTREGA DE AYUDA SOCIAL

Fases Procedimentales:

El objetivo es resguardar la privacidad de quienes integran nuestra comunidad educativa.

30. PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. ACCION Y ETAPAS.

Si ocurriese una agresión y el caso lo amerita el estudiante será trasladado al Hospital Dr. Juan Morey.

El funcionario que recibe la denuncia si esta es oral, debe solicitarla por escrito. Una vez formalizada procederá a presentar el caso de las personas responsables de implementar el protocolo, es decir, convivencia Escolar que deberá iniciar la toma de declaraciones. En forma reservada conducirá este proceso poniendo en sus momentos las medidas normativas posibles de aplicar: comunicación ha apoderado, denuncia inmediata a estamentos externos y/o sanciones internas en conformidad con las normas, etc.

El Director del establecimiento finalmente aplicara las medidas correspondientes.

B. PERSONAS RESPONSABLES.

1. Funcionarios o docentes que reciben la denuncia.
2. Convivencia Escolar.
3. Inspectoría General
4. Orientación
5. Dirección.

C. PLAZOS PARA RESOLUCIONES

En el caso de que los antecedentes ameriten una denuncia a estamentos externos (carabineros, PDI, OPD o Fiscalía) esta se concretará dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho. Para el resto de los conflictos presentados la resolución no podrá exceder los 15 días. Teniendo como principio que los pronunciamientos deberán ocupar el mínimo de tiempo posible según la complejidad del caso.

La resolución será informada al sostenedor.

D. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN AL APODERADO.

El adulto responsable del estudiante será informado telefónicamente de manera inmediata o dentro del transcurso del día de ocurrido los hechos. Deberá presentarse en el establecimiento para indicarse procedimiento según protocolo.

E. MEDIDAS DE RESGUARDO: ESTUDIANTES E INVOLUCRADOS.

- 1.- Corroborar el estado de salud del alumno(a) y quienes encuentren involucrados.
- 2.- Dar inicio al protocolo con la reserva que corresponde.
- 3.- Derivar al estudiante con autorización del apoderado o profesionales de la dupla psicosocial.

F. MEDIDA DE RESGUARDOS HACIA EL ESTUDIANTE SI EXISTEN ADULTOS INVOLUCRADOS.

1.- En caso de existir adultos involucrados luego de la declaración se le indicara resguardar la privacidad de los hechos. Esto mismo se practicará en el caso de los estudiantes.

2.- Al estudiante se le indicara que no debe contactarse con el adulto involucrado.

G. PROCEDIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR ANTE VULNERACION DE DERECHOS.

Una vez que Convivencia Escolar reúna los documentos formales que indican vulneración de derechos con el visto bueno de la Dirección, el Orientador procederá efectuar la denuncia ante los Tribunales de Familia siguiendo los procedimientos normativos.

H. DENUNCIA ANTE MINISTERIO PÚBLICO Y OTROS.

Así mismo el orientador con el visto bueno del Director o quien lo represente deberá denunciar, ya sea en forma escrita o digital ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes que hayan tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro las 24 horas siguientes al momento que se tomó formal del hecho.

I. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL APLICADAS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En forma paralela se reitera que se proporcionara, si el apoderado lo acepta, todo el apoyo profesional interno con que cuenta nuestro establecimiento tal como Orientador, psicólogo, Asistente Social, Psicopedagoga y clases de Reforzamientos dependiendo de la situación.

De igual forma si la situación lo ameritara se derivará a redes de salud externas, con el propósito siempre de velar por la salud física y/o psicológica de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

31. PROTOCOLO DE EXPULSION Y CANCELACION DE MATRICULA

Durante el transcurso del año escolar el Director del establecimiento podrá adoptar la medida disciplinaria de Expulsión o cancelación de Matricula de un estudiante.

La medida de expulsión consiste en la interrupción abrupta e inmediata del aprendizaje y en consecuencia es un proceso a través del cual se pierde en el acto la calidad de estudiante del Liceo. La cancelación de matrícula se hace efectiva al término del año escolar puesto que por esta medida el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

Causales.

Las causales que conducen a estas medidas disciplinarias son las siguientes:

1. Cuando el estudiante incurra en una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, esto es, que cause 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 del establecimiento, tales como: Agresiones verbales, 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.
2. Cuando el estudiante incurra en las siguientes faltas consideradas de carácter gravísimo:
 - 2.1 Adulterar notas en el Libro de Clases.
 - 2.2 Ingresar, portar, vender o ingerir alcohol, drogas o estupefacientes al interior del establecimiento
 - 2.3 Poseer, llevar consigo pornografía y mostrarla a otros miembros de la comunidad educativa, es decir darla a conocer dentro del liceo.
 - 2.4 Hurtar, dañar o destruir documentos públicos tales como: libros de clase, textos de biblioteca o textos de estudio.
 - 2.5 Entorpecer o impedir: Actos, ceremonias o cualquier actividad programada por el colegio
 - 2.6 Utilizar las redes virtuales (videos, fotos, fotolog, YouTube, Facebook, WhatsApp, Instagram, Telegram, Tik Tok, etc.) a través de cualquier medio tecnológico del Liceo o externo a este, con el fin de ofender, agredir o difamar a cualquier miembro de la comunidad educativa
 - 2.7 Ingresar al establecimiento a robar o destruir cualquier elemento de la infraestructura escolar.
 - 2.8 Ocupar o “tomarse” el establecimiento bajo cualquier fundamento puesto que impide ejercer el derecho a la educación de los estudiantes.
 - 2.9 Fugarse del establecimiento sin considerar la afectación negativa que recibe el sistema educativo.
 - 2.10 Entorpecer en forma permanente el proceso educativo en aula impidiendo la realización de las actividades planificadas y que conducen al logro de aprendizaje propio y colectivo, realizando actos tales como : no guardar silencio, no guardar celulares u otros medios ajenos a la actividad guiada por el profesor, falta de respeto gravísima al docente que es responsable de conducir la actividad lectiva , romper una prueba u otros documentos, no obedecer órdenes que respeten las normas de la buena convivencia interna, abandonar la sala sin autorización , usar términos groseros, hace gestos soeces y promover cualquier actividad que interfiera con el proceso lectivo o evaluativo que conduce a la verificación del aprendizaje logrado.
 - 2.11 La reiteración de comportamientos considerados como GRAVES.

FASES A CUMPLIR PARA PROCEDER A LA EXPULSIÓN O CANCELACION DE MATRÍCULA

A. Representación de conductas del estudiante al apoderado, madre o padre.

El director del liceo representara a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones. En la oportunidad se indicarán además las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que el establecimiento ha implementado e implementará.

B. Medidas de apoyo pedagógico o psicosociales.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el liceo implementará las siguientes medidas a favor del estudiante con el fin de resguardar su interés superior.

1. El profesor jefe citará al apoderado junto al estudiante con la finalidad de hacerle ver lo inapropiado de su comportamiento y reforzar las conductas adecuadas para su proceso educativo. Al mismo tiempo comunicará a Inspectoría General la situación.
2. Inspectoría general podrá en conocimiento por escrito a los directivos del establecimiento de las conductas inapropiadas del estudiante.
3. Desde Inspectoría General será derivado al encargado de Convivencia Escolar u Orientación, quien conversará con el estudiante para que este modifique su conducta.
4. El Orientador del establecimiento procederá a citar al apoderado del estudiante con la finalidad de informar sobre la conducta de este y comprometer su apoyo para mejorar comportamientos, levantándose un acta de la entrevista.
5. Se realizará una reunión de consejo de profesores del curso para abordar el caso del estudiante y asumir acuerdos, interactuando y llegando a consensos para los apoyos a realizar. La Jefa Técnica determinará las medidas de apoyo pedagógico que correspondan. Proceso que será respaldado a través de un Acta.
6. Además, el estudiante será atendido por el equipo psicosocial del Liceo el que deberá emitir un informe del caso.
7. De todo lo anterior, se elaborará una carpeta, con carta compromiso y bitácora de seguimiento del estudiante.

C. Procedimiento.

La decisión de cancelación de matrícula o expulsión solo puede ser tomada por el Director (o quien lo subrogue conforme a la norma), quien tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al alumno que hubiera incurrido en alguna de las faltas gravísimas que conlleven como sanción, la expulsión o cancelación de matrícula o que afecten gravemente la convivencia escolar.

Su fundamentación será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán presentar sus descargos dentro del plazo de 10 días hábiles. Una vez recibidos del director procederá a su análisis y nuevamente notificará su decisión dentro de un plazo 4 días.

Los padres o apoderados, podrán solicitar reconsideración de la medida al director, dentro de 15 días contados desde su notificación, salvo en caso de aplicación de medida cautelar de suspensión, donde el plazo será de 5 días. La presentación de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar citada, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver.

Presentada la reconsideración, el Director resolverá previa consulta no vinculante al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito debiendo tener a la vista los informes técnicos del caso.

El pronunciamiento sobre la reconsideración será resuelto en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de mantener la medida de cancelación o expulsión, el director notificará por escrito la resolución final a los padres y/o apoderados e informará a la Dirección

regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la aplicación de la medida, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

No se podrá expulsar o cancelar matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Esto no aplica cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Atendiendo la gravedad de estas sanciones el establecimiento podrá oponerse a la matrícula al año siguiente al de la aplicación de la medida por el tiempo de un año y hasta dos años siempre que la extensión temporal sea debidamente fundada.

DECÁLOGO AMBIENTAL:

1. Respeto al Medio Ambiente: ser miembro activo de la lucha contra el cambio climático.
2. Ahorrar Energía: Apaga la luz si es necesario, prefiere la luz natural.
3. Cuida al agua: No dejes el agua corriendo si no la estas ocupando.
4. Reduce tus residuos: Reutiliza y recicla cuando puedas y prefiere basureros diferenciados.
5. Desenchufa: Si no estas ocupando un aparato electrónico, desenchúfalo.
6. Transporte: Prefiere caminar o medios de transporte limpios, como bicicletas.
7. Cuida la Naturaleza: No dañes la flora y fauna que hay en tu entorno y si es posible planta especies nativas para ayudar al medio ambiente.
8. Cuida la calefacción: Cierra puertas y ventanas para mantener el calor en tu sala.
9. Reutiliza: Prefieres Envases y botellas reutilizables, en vez de productos de un solo uso.
10. Participación: Forma parte de las actividades realizadas en el liceo que tengan relación con el cuidado del medio ambiente.

NOTA: El presente Reglamento Interno y los protocolos, en detalles, estarán disponibles en la página web del establecimiento desde 21 diciembre año 2024.

En Dirección, Unidad Técnica, Inspectoría General, Equipos de Convivencia y Biblioteca, se mantendrá un ejemplar con cada uno de estos.



EDUARDO EUGENIO TONEATTI BASTIDAS
PROFESOR DE CASTELLANO Y FILOSOFIA
DIRECTOR

LA UNIÓN, marzo 2025.-