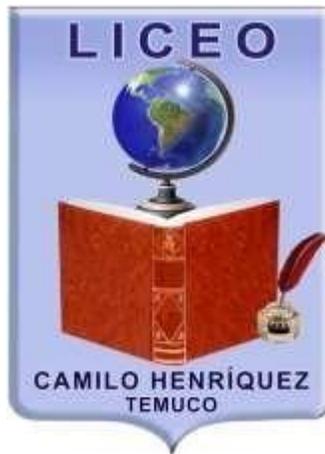


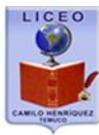
LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

*Reglamento 2025*



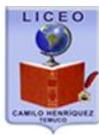
**CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL BOSQUE**

**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
LICEO CAMILO HENRÍQUEZ**



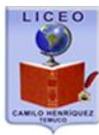
## Contenido

ORIENTACIONES GENERALES.....	10
INTRODUCCIÓN.....	11
OBJETIVOS.....	12
CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA.....	12
ART. 1.-.....	12
ART. 2.-.....	12
ART. 3.-.....	12
ART. 4.-.....	13
CAPÍTULO II DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
1.1 ASPECTOS GENERALES.....	13
ART. 5.-.....	13
ART. 6.-.....	13
ART. 7.-.....	13
ART. 8.-.....	13
ART. 9.-.....	13
ART. 10.-.....	14
ART. 11.-.....	14
ART. 12.-.....	14
ART. 13.-.....	14
ART 14.-.....	14
ART 15.-.....	14
ART. 16.-.....	14
1.2.- DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO .....	15
2.1.- DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS/AS .....	16
ART. 17.-.....	16



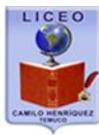
## LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

ART. 18.-	17
3.1.- DERECHOS DE LOS (AS) ESTUDIANTES.....	21
ART. 19.-	21
3.2.- DEBERES DE LOS (AS) ESTUDIANTES.....	23
ART. 20.-	23
3.3.-ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	24
ART. 21.-	24
ART. 22.-	25
ART 23.-	25
ART. 24.-	26
ART. 25.-	26
ART. 26.-	26
ART. 27.-	26
ART. 28.-	26
ART. 29.-	26
ART. 30.-	26
3.4.- PRESENTACIÓN PERSONAL.....	27
ART. 31.-	27
ART. 32.-	27
ART. 33.-	27
ART. 34.-	27
ART. 35.-	28
ART. 36.-	28
ART. 37.-	28
3.5.- ÉTICA Y COMPORTAMIENTO SOCIAL.....	28
ART. 38.-	28
ART. 39.-	28
ART. 40.-	29
ART. 41.-	29



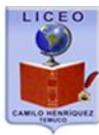
## LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

ART. 42.-	29
3.6.- CUIDADO DE LOS BIENES DEL ESTABLECIMIENTO	29
ART. 43.-	29
ART. 44.-	29
ART. 45.-	30
ART. 46.-	30
ART. 47.-	30
3.7.-DISPOSICIONES GENERALES.	30
ART. 49.-	30
ART. 50.-	30
ART. 51.-	30
ART. 52.-	30
ART. 53.-	31
ART. 54.-	31
ART. 55.-	31
ART. 57.-	31
4.- DE LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, LOS DOCENTES Y APODERADOS.	31
ART. 58.-	31
ART. 59.-	32
CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	32
3.1.- DEL CONSEJO ESCOLAR	32
ART. 60.-	32
3.2.- DEL CONSEJO DE PROFESORES	32
ART. 61.-	32
3.3.- DEL CONSEJO DE PADRES Y APODERADOS	33
ART. 62.-	33
3.4.- DEL CENTRO DE ESTUDIANTES Y DIRECTIVA DE CURSO	33
ART. 63.-	33
ART. 64.-	33



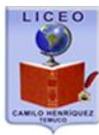
## LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

3.5.- DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE).....	33
ART. 65.-.....	33
3.6.- DE LAS GIRAS DE ESTUDIO.....	34
ART. 66.-.....	34
3.7.- DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA.....	34
ART. 67.-.....	34
CAPÍTULO IV: DE LOS RECONOCIMIENTOS.....	34
ART. 68.-.....	34
ART. 69.-.....	34
CAPÍTULO V:.....	35
POLÍTICAS DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	35
ART. 70.-.....	35
CAPÍTULO VI: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	36
ART. 71.-.....	36
CAPÍTULO VI:.....	41
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS FALTAS.....	41
ART. 74.-.....	41
ART. 75.-.....	42
ART. 76.-.....	43
ART. 77.-.....	45
ART. 78.-.....	45
ART. 79.-.....	45
ART. 80.-.....	45
ART. 81.-.....	45
ART. 82.-.....	46
CAPÍTULO VII:.....	46
DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.....	46
ART. 83.-.....	46
ART. 84.-.....	47

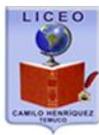


## LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

ART. 85.-	47
ART. 86.-	48
ART. 87.-	48
ART. 88.-	48
ART. 89.-	48
ART. 90.-	49
ART. 91.-	49
ART. 92.-	49
ART. 93.-	50
ART. 94.-	50
ART. 95.-	51
12.- DE LAS SANCIONES, MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DE APOYO.....	52
ART. 96.-	52
ART. 97.-	52
ART 98.-	55
CAPÍTULO VIII: CONSIDERACIONES FINALES .....	55
ART.99.-	55
ART.100.-	55
ART.101.-	55
ART.102.-	56
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	56
<b>I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS.....</b>	<b>56</b>
a) JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS A CLASES.....	56
b) JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A UNA PRUEBA .....	56
c) JUSTIFICACIÓN DEBIDO A INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD .....	57
d) JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS POR OTROS MOTIVOS .....	57
<b>II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS .....</b>	<b>57</b>
<b>III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR .....</b>	<b>58</b>
<b>IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SALIDA/RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA .....</b>	<b>60</b>
A.-RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO PREVIO A LA JORNADA DE TÉRMINO. ....	60
B.-SALIDA DEL ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN. ....	60
C. ESTUDIANTE QUE NO INGRESA A LA SALA O SE RETIRA DE LA MISMA SIN AUTORIZACIÓN, PERO PERMANECE EN EL LICEO.....	61

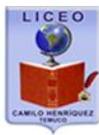


V.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTESALIDAS PEDAGÓGICAS .....	61
VI.	PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA Y/O RECLAMOS EN CONTRA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	62
VII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR U OTRAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, DE UN ESTUDIANTE OTRO.....	64
VIII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL U OTRAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, OCURRIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y DEVELADO AL INTERIOR DE ESTE.....	65
IX.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL O CONNOTACIÓN SEXUAL POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE .....	66
X.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL) .....	67
XI.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO .....	68
	<b>Etapa de Apoyo y Seguimiento.....</b>	<b>69</b>
XII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO .....	69
	<b>Etapa de Apoyo y Seguimiento.....</b>	<b>71</b>
XIII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA, ENTREGADO REGALO DE ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) DE UN ESTUDIANTE, A OTRO ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO.....	71
	<b>Etapa de Apoyo y Seguimiento.....</b>	<b>72</b>
XIV.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	72
A)	POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA U HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING) ENTRE ESTUDIANTES.....	73
B)	ANTE PROBABLES SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE .....	74
C)	FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR .....	75
D)	ANTE PROBABLES SITUACIONES DE AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS POR PARTE DE UN APODERADO/A HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	75
XV.	PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY AULA SEGURA.....	80
XVI.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE .....	85
XVII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	86
XVIII.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS O RECLAMOS DE SUSTRACCIÓN, HURTO O ROBO DE ALGUNA PERTENENCIA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	87
XIX.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE QUE PRESENTE HÁLITO ALCOHÓLICO, SE PRESENTE EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LOS EFECTOS DE SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.....	88
XX.	FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES FÍSICAS Y/O VERBALES ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO. ....	89



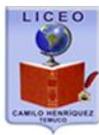
## LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

XXI.	PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O PADRES ADOLESCENTES ..	90
<b>DERECHOS</b>	.....	90
<b>DEBERES</b>	.....	90
XXII.	PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO .....	92
XXIII.	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES, PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENEY DE SEGURIDAD.....	92
<b>SALA DE PRIMEROS AUXILIOS</b>	.....	93
<b>DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.</b>	.....	93
<b>DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL LICEO.</b>	.....	93
<b>11.De la atención en la Sala de Primeros Auxilios:</b>	.....	94
<b>De los accidentes en actividades escolares fuera del Liceo:</b>	.....	94
XXIV	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INGRESO DE PERSONAS EXTRAÑAS AL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN, VISTIENDO CON UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO .....	95
XXV.-	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PERTENENCIA SU OBJETOS ENCONTRADOS DESCONOCIENDO SU PROPIETARIO .....	97
XXVI.-	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIA APRUEBAS, TALLERES O PRESENTACION DE TRABAJOS CALENDARIZADOS .....	97
XXVII	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE QUE PRESENTE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES Y/O TRANSITORIAS. ....	98
XXVIII	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS.....	99
XXIX	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA “TOMA” DEL ESTABLECIMIENTO. ....	100
XXX	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES ENMANIFESTACIONES QUE ALTEREN LAS ACTIVIDADES NORMALES DEL ESTABLECIMIENTO, AL INTERIOR O FUERA DEL RECINTO. ....	101
XXXI	PROTOCOLO DE APOYO PSICOEMOCIONAL Y PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO Y SOCIOAFECTIVO .....	101
	Plan de Acción departamento de psicología LCH Contención Emocional: .....	102
	SensibilizaciónyPrevención:.....	102
	Hábitos de Estudio:.....	102
	Apoyo a Funcionarios/as:.....	102
	Derivacionesy Redesde Apoyo: .....	103
	Talleres y Actividades Psicoeducativas:.....	103
XXXII.	PROTOCOLO CONTENCIÓN EMOCIONAL .....	103
	¿Qué es la contención emocional? .....	103
	Objetivo del protocolo .....	104
	¿Cuándo aplicare protocolo? .....	104
	Crisis o descontrol emocional, tanto en contexto presencial como remoto.....	104
	Anexo1 .....	106
	Pasos que realiza la persona que contiene Detenerse y observar: .....	106
	Reconocer el punto de vista del otro: .....	106
	Comprender perspectiva.....	106
	Anexo2 .....	106
	Anexo3 .....	107
	La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha hecho las siguientes recomendaciones:.....	107
XXXIII	PROTOCOLO SALUD MENTAL, PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTODESTRUCTIVAS .....	107



## LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

Plan de educación y sensibilización sobre la conducta suicida en la etapa escolar .....	107
Realizar seguimiento: .....	109
XXXIV Protocolo de actuación frente a un intento suicida y acciones postvención:.....	109
Contactar a los padres y estudiante: .....	109
XXXV PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTE .....	109
Organizar reuniones con el equipo escolar: .....	109
Organizar una charla en clase: .....	109
Prepararla vuelta a clases:.....	110
XXXVI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.....	110
Paso 1: Activación del protocolo .....	110
Paso 2: Informarse de lo sucedido contactar los padres .....	110
Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo.....	110
Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.....	111
Paso 5: Información a los medios de comunicación.....	111
Paso 6: Funeral y conmemoración.....	111
Paso 7: Seguimiento y evaluación: .....	111
a. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO (SAP) A ESTUDIANTES	112
XXXVII PROTOCOLO FRENTE AL FALLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL LICEO CAMILO HENRÍQUEZ .....	113
Para el presente protocolo se establecerán objetivos: .....	113
Posterior al funeral:.....	113
Recomendaciones generales:.....	113
Recomendaciones para contención emocional en contexto escolar:.....	113
Recomendaciones para padres, contexto familiar:.....	114
Sugerencias para la contención emocional en contexto familiar: .....	114
Recomendaciones para trabajar resiliencia en clases:.....	114
CAPÍTULO FINAL.....	115
ART.103.-.....	115



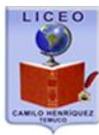
## ORIENTACIONES GENERALES

El presente **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** tiene por objetivo general regular las relaciones entre el Establecimiento, los (as) Estudiantes y los Padres y Apoderados (as), estableciendo para ello las normas de convivencia entre los distintos actores que conforman la Comunidad Escolar, las sanciones que originen su infracción, los reconocimientos por el destacado cumplimiento de las mismas, los procedimientos de investigación y aplicación de sanciones y, finalmente, las instancias de revisión que correspondan.

A este respecto, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por convivencia escolar, "*Conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto.*" (POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2024 - 2030)

Por otra parte, es importante considerar que este Reglamento ha sido elaborado en conformidad a lo establecido en los cuerpos legales y documentos que a continuación se indican:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 20.370 que establece la "Ley General de Educación". (LGE)
- Ley 19070/97 que establece el "Estatuto de los Profesionales de la Educación". Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar (LIE) y sus Reglamentos.
- Ley N° 20.529 Ley de Aseguramiento de la calidad de la Educación
- Ley N° 19.979, que introdujo modificaciones al DFL N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación Ley N° 20.501/2011, del Art. 8° bis.
- Ley N° 20.536 del 2011, sobre Violencia Escolar.
- Ley 20.609, establece medidas contra la discriminación Ley N° 20.066/2005 (de VIF)
- Ley N° 19.968/2005 de Tribunales de Familia (última modificación 2017) Ley N° 20.084.
- Establece la Responsabilidad penal Juvenil y adolescente.
- Ley N° 21.128 Aula Segura: Ley que fortalece las facultades de los Directores (as) de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín n° 1210719.
- Decreto Supremo de Educación, N° 256 y N° 254 del 2009, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- DFL N°2 del 2009 (última modificación 2017), en lo que respecta a los niños, niñas y estudiantes TRANS.
- Decreto 79/2004 Que Regula el Estatuto de las Alumnas en Situación de Embarazo y Maternidad. Circular N° 1 del 21/02/2014 de la Superintendencia de Educación para los Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares.
- Circular N° 482 del 20/06/18 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado.
- Proyecto Educativo Institucional del Liceo Camilo Henríquez.
- Decreto Supremo de Educación N° 240 del año 1999, y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.



- Resolución exenta N° 0812 del 21 de diciembre de 2021 circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- Ley 21545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- Circular SIE N° 586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión a estudiantes con TEA.
- DFL N°2 y DECRETO 24 sobre Consejos Escolares.

Considera además los siguientes documentos de referencia:

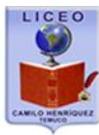
- Plan Escolar de Seguridad Escolar Integral (PISE)
- Política de Convivencia Escolar, MINEDUC (2024)
- Educación Para la Igualdad de Género.
- Plan 2015-2018. MINEDUC.
- El Bullying y sus implicancias legales: Manual para los colegios. MINEDUC 2011
- Política de Participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativo. MINEDUC /2002 MINEDUC (2011).
- Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar.

## INTRODUCCIÓN

**EL LICEO CAMILO HENRÍQUEZ DE TEMUCO**, cuya entidad sostenedora es la “**Corporación Educacional El Bosque**”, fue creado con el fin de brindar una educación integral que permita al Estudiante llegar a ser persona que asuma responsablemente los compromisos con su familia, con la comunidad nacional y con el desarrollo cultural que vive el mundo, con una formación donde el Estudiante sea capaz de pensar libre y reflexivamente, juzgando y decidiendo por sí mismo. Teniendo, además, una clara comprensión del mundo en que vive y de los problemas y transformaciones que enfrenta la humanidad.

A este respecto, las normas de disciplina escolar presentes en este Reglamento, han surgido como el resultado de un proceso permanente de participación de los integrantes de la Comunidad Educativa del Liceo Camilo Henríquez de Temuco, es decir, Estudiantes, Profesores(as), Asistentes de la Educación y Apoderados(as), así como también a la actualización y adecuaciones emanadas de las normativas que rigen la educación en nuestro país. Este proceso está orientado a adquirir una concepción de disciplina escolar coherente con el espíritu, tanto de la Reforma Educacional, como del “Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento” (en adelante PEI), en torno a la necesidad de replantearse la función del Liceo, el concepto de Estudiante, la calidad de los procesos de “Enseñanza-Aprendizaje” y de las normas y valores sociales.

En tal sentido, este Reglamento debe constituir un eslabón de este proceso de avance, hacia una nueva normativa escolar que tenga sentido en sí y para los usuarios. Con ello se espera contribuir al aprendizaje y hacer posible la visión de una Comunidad Escolar como un espacio de encuentro y de construcción conjunta, donde se favorece la participación de los Estudiantes en la elaboración de sus normas.



Lo anterior propende a que los aspectos normativos sean revisados y actualizados como resultado de un proceso siempre abierto en el que se consideren los Deberes y Derechos, se adscriban en el marco de la auto responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros.

Al respecto, y como práctica habitual, se resolverán los conflictos y problemas de disciplina en un ambiente de diálogo formativo, procurando, en la medida de lo posible, llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción como una experiencia de aprendizaje en la dimensión de su formación ética.

## OBJETIVOS

El objetivo del presente Reglamento es propiciar en los Estudiantes su desarrollo personal armónico, tanto en lo ético, personal y colectivo, en una Comunidad Educativa comprometida con los nuevos tiempos. En consecuencia, a través del presente instrumento, lo que se busca es: Promover en el Estudiante una concepción de Liceo como un espacio de socialización, de solidaridad y de aceptación recíproca para lograr que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en un ambiente adecuado de respeto. Promover nuevos procesos de aprendizaje, de las normas y valores sociales que permitan a los Estudiantes vivir experiencias que les posibiliten ir constituyéndose como sujetos capaces de autorregular su disciplina. Den el estudiante la capacidad para llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, entre todos quienes conforman la comunidad educativa, en el saber escuchar y dialogar, en el trabajo cooperativo, en la responsabilidad, en el manejo adecuado de las emociones y en la permanente búsqueda de soluciones a los problemas y conflictos del diario vivir, respetando así los valores declarados en el PEI.

## CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA

### ART. 1.-

La matrícula significa para el Estudiante y su Apoderado el derecho a la educación en el Liceo y, a la vez, la aceptación de las disposiciones reglamentarias vigentes y de las normas internas de la vida escolar, cuyo proceso previo se enmarca en el Sistema de Admisión Escolar SAE, regulado por el Ministerio de Educación en las fechas dispuestas por el calendario anual elaborado por dicha instancia para estos efectos.

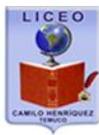
### ART. 2.-

Para matricular a un Estudiante, corresponde cancelar los derechos de matrícula fijados por el Ministerio de Educación y el Establecimiento. El Apoderado deberá aceptar y firmar el Contrato Anual de Prestaciones de Servicios respectivo y los documentos anexos; los cuales deberán ser actualizados y el contrato renovado cada año que el estudiante permanezca en el establecimiento, de conformidad a los requerimientos que establezca la unidad educativa para el proceso. Las modalidades de matrícula serán informadas y comunicadas oportunamente a los padres y apoderados a través de página web ( [www.lchtemuco.cl](http://www.lchtemuco.cl) ) y en las reuniones de microcentros.

### ART. 3.-

Para matricular a un Estudiante por primera vez en el Establecimiento, se requieren los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento para todo trámite, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.



- Certificado de Promoción.
- Ser aceptado bajo el sistema SAE en el establecimiento
- Todo otro documento que indique el Sistema SAE.

#### ART. 4.-

El Liceo previa aplicación de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, si las circunstancias lo ameritan, podrá sancionar con la cancelación de matrícula.

## CAPÍTULO II DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1.- DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### 1.1 ASPECTOS GENERALES

#### ART. 5.-

La “Corporación Educacional El Bosque”, es la entidad sostenedora y rectora de los destinos del Liceo Camilo Henríquez de Temuco.

#### ART. 6.-

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Establecimiento, el o los locales educacionales en los que funcione el “Liceo Camilo Henríquez de Temuco”, dentro del radio urbano de la ciudad de Temuco, o en aquellos lugares donde el Liceo esté representado.

#### ART. 7.-

Los funcionarios que desempeñan sus labores educativas o de apoyo de éstas en el “Liceo Camilo Henríquez de Temuco”, se agrupan en las siguientes categorías:

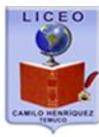
Nivel Dirección: Director/a, Inspectorías Generales, Jefe Técnico Pedagógico, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinador de Departamento, Coordinadores de nivel, Docente de Asignatura, Profesor Guía y Asistentes de la Educación.

#### ART. 8.-

Director/a es el/la docente directivo, responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes. La función principal de la directora del establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, de acuerdo a las Normas Legales y reglamentarias vigentes y, de manera especial, de conformidad al PEI del “Liceo Camilo Henríquez”, en su ausencia es reemplazado por el quien cumple similares funciones.

#### ART. 9.-

Inspector/a General tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente de Inspectoría, velando porque las actividades del Liceo se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina,



bienestar y sana convivencia.

#### ART. 10.-

Jefe Técnico Pedagógico, es el responsable del cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio, además de organizar, coordinar, supervisar el desarrollo y ejecución del proceso enseñanza aprendizaje en el aula, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Liceo, de manera que funcionen eficiente y armónicamente; además, estructurar la programación, organización, control y procesos de evaluación de la todas las actividades curriculares.

#### ART. 11.-

Coordinador/a de Departamento, es el responsable de liderar y conducir los procesos de orientar, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los y las docentes de su Departamento, acorde a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica, los cuales están dados de conformidad a las asignaturas.

#### ART. 12.-

Docente de Asignatura, es el profesional pedagogo encargado principalmente de lograr, producir, estimular, incentivar, monitorear y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje de las/los estudiantes, de acuerdo a las orientaciones entregadas por la Unidad Técnica pedagógica.

#### ART. 13.-

Profesor/a Guía, es el docente que asume el liderazgo y acompañamiento en el proceso educativo, pedagógico y valórico del grupo curso, trabajando en equipo, coordinada y colaborativamente con todos los estamentos de la comunidad educativa del Establecimiento. En concordancia con los lineamientos del Proyecto Educativo y lineamientos del Departamento de Orientación. Además es quien realiza acompañamiento y seguimiento individual de los estudiantes, según protocolo que forma parte de este reglamento.

#### ART 14.-

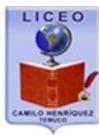
Orientador (a), es el/la profesional que asume el rol de apoyar los procesos formativos de los y las estudiantes en los aspectos personales, para descubrir sus capacidades y potencialidades en pro de su desarrollo de vida estudiantil y sus proyecciones futuras.

#### ART 15.-

Psicólogo (a) Educacional, es el/ la profesional de apoyo a los procesos pedagógicos en la construcción de un clima favorable para el aprendizaje integral tanto a nivel académico como socioafectivo. El profesional en este contexto educativo no realiza diagnóstico ni intervención clínica.

#### ART. 16.-

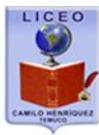
Administrativos, Auxiliares y/o Asistentes de la Educación es el/la funcionario/a que colabora con las actividades de enseñanza aprendizaje formales como informales dentro y fuera del aula para el buen funcionamiento del Establecimiento.



## 1.2.- DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO

El Liceo Camilo Henríquez de Temuco, asume el deber de:

1. Orientara cada uno de los/las Estudiantes en aquellos aspectos que guarden relación con su desarrollo personal y/o necesidades en el proceso educativo a que está afecto.
2. Incentivar en el estudiante el espíritu de investigación, con el fin de trascender sus aprendizajes al ámbito familiar y a la sociedad en general.
3. Informar (de manera personal, correo electrónico o carta certificada) a los Padres y/o Apoderados/as sobre los niveles alcanzados por sus pupilos/as, en cuanto a los procesos académicos, formativos, disciplinarios y valóricos. Además de publicar algunos tópicos importantes del proceso educativo a través de la página web del Liceo.
4. Citar oportunamente a los Padres y/o Apoderados/as a reuniones generales del Establecimiento, de curso o entrevistas individuales. Estas últimas estarán sujetas a la disponibilidad de atención de cada Profesor.
5. Informar y establecer procedimientos eficaces (conducto regular) que permitan a los Padres y/o Apoderados/as una expedita comunicación con el Establecimiento, a fin de dar respuesta a sus posibles inquietudes verbales o escritas.
6. Informar a los Padres y/o Apoderados/as del Liceo, sobre las actividades presentes y futuras del mismo.
7. Velar por la seguridad e integridad de t o d o s los miembros de la Comunidad Educativa.
8. Propiciar los espacios para el desarrollo cívico, cultural y social de los/as Estudiantes.
9. Procurar mantener una adecuada infraestructura y los medios necesarios para que los/as estudiantes desarrollen sus actividades escolares; además generará y entregará un correo institucional a cada estudiante, el que tendrá un uso exclusivo para fines pedagógicos.
10. Mantener el orden y la limpieza del Establecimiento, con la colaboración de los/as estudiantes y sus apoderados.
11. Denunciar ante las entidades que corresponda, todas aquellas situaciones que pudieran afectar a algún estudiante o vulnerar sus derechos, en situaciones relacionadas con violencia física intrafamiliar, abuso sexual, robo, hurto, tráfico ilícito de drogas y/o estupefacientes, agresiones físicas en general, negligencias parentales entre otras.
12. Mantener una buena convivencia entre las personas y/o estamentos que la conforman.
13. Frente a situaciones excepcionales de suspensión de clases presenciales por caso fortuito, fuerza mayor, desastres naturales ( pandemias, alertas sanitarias) u otras, como Huelgas , tomas, entre otras, el establecimiento educacional no asume responsabilidad alguna ni incurre en incumplimiento, toda vez que las clases pueden ser recuperadas y/o realizadas de manera presencial u online en modalidad sincrónica o asincrónica, es decir, el proceso educativo se puede llevar a cabo con medidas alternativas, aunque en



la práctica, dichas medidas pedagógicas y/o administrativas sean distintas a las originalmente pactadas.

Las medidas alternativas serán determinadas por la Dirección del establecimiento, dentro de los plazos y condiciones que establezca el Ministerio de Educación, todo de conformidad a la normativa educacional vigente e informada oportunamente a los Padres y/o apoderados.

1. Mantener en el establecimiento la documentación del estudiante, si el apoderado decide retirarlo deberá concurrir al establecimiento para que le sea entregada. Si en el SIGE aparece el estudiante en colisión con otra unidad educativa (que está matriculado además en otro establecimiento a la vez), Inspectoría General se contactará con el apoderado para verificar la información, de no lograrlo, se contactará con el otro establecimiento y se procederá a dar de baja al estudiante en el SIGE y en todos los servicios a los cuales tiene acceso en su calidad de tal.

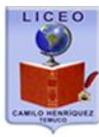
## 2.- DE LOS PADRES Y/O APODERADOS(AS)

### 2.1.- DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS/AS

#### ART. 17.-

Los (as) padres y/o apoderados(as) tendrán derecho a:

1. Ser atendidos por las/los funcionarios y el personal del Establecimiento en forma respetuosa, dando respuesta oportuna a sus solicitudes, teniendo presente que la atención no siempre puede ser inmediata, atendiendo a que existe una estructura institucional, organizacional y protocolar.
2. Tener información oportuna referente a la conducta y rendimiento escolar de su pupilo/a.
3. Solicitar atención de su Profesor(a) Guía u otro docente en horarios de atención que el Liceo disponga y mediante el conducto regular (correo electrónico institucional en horario laboral de Lunes a Viernes).
4. Postular o adjudicarse, la beca socioeconómica o la de rendimiento académico o la de hermano o la de hijo de funcionario (beneficios que no son sumatorios), en los plazos informados por el establecimiento y de conformidad al procedimiento contemplado en el Reglamento de Becas, para lo cual deben contar con un año de permanencia en el establecimiento y cuyos beneficios se pierden en caso de repitencia del estudiante o de condicionalidad.
5. Participar en las diversas actividades que se organizan en el Establecimiento para los Padres y Apoderados(as).
6. Ser elegido o elegir libremente a sus representantes, de acuerdo a las normativas del Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.
7. Delegar sus responsabilidades en un Apoderado suplente mayor de edad.
8. Recibir información académica, disciplinaria y/o de convivencia, aclarar dudas, presentardiscrepancias



9. Realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del Liceo, el cual contempla los siguientes pasos:

**Ámbito Académico:**

- 1.- Profesor(a) de la Asignatura
- 2.- Profesor(a) de Guía
- 3.- Coordinador (a) de Departamento
- 4.- Unidad Técnica Pedagógica
- 5.- Dirección

Quienes deberán mantener registro escrito en cuaderno de entrevistas de la atención efectuada.

**Ámbito Disciplinario:**

- 1.- Profesor(a) de Guía
- 2.- Inspectoría General respectiva
- 3.- Dirección

Quienes deberán mantener registro escrito en cuaderno de entrevistas de la atención efectuada.

**Ámbito convivencia escolar**

- 1.- Profesor(a) de Guía
- 2.- Encargada de Convivencia Escolar

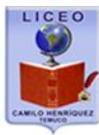
Quienes deberán mantener registro escrito en cuaderno de entrevistas de la atención efectuada.

## *2.2.- DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS(AS)*

### *ART. 18.-*

Por otra parte, los Padres y/o Apoderados(as), entendiéndose que estos últimos pueden ser los padres, madres, un familiar o un tutor, quienes son responsables por sus actos y por sus pupilos (as) tendrán que cumplir con los siguientes deberes u obligaciones:

1. Adherir y dar cumplimiento a lo consignado por el Proyecto Educativo Institucional, que se sustenta en la Visión y Misión del Liceo Camilo Henríquez, en los principios y valores de nuestra institución los cuales orientan y guían su sentido, así como el Reglamento Interno y el Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Es obligación de Padres y Apoderados la formación integral de su pupilo/a, basado en sus valores y en los del Establecimiento, recordando que el Apoderado(a) y su familia son el primer agente educativo. La educación es un derecho de todas las personas, correspondiendo preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos.



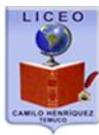
3. Mantener una actitud positiva y de cooperación en la formación de un clima de sana convivencia escolar y de respeto a los integrantes de la Comunidad Escolar, evitando actitudes no constructivas que puedan dañar el diálogo y las buenas relaciones con los miembros de la comunidad, en particular en períodos de contingencia social, sanitaria, catástrofes u otras. De no cumplirse la anterior disposición; el Liceo se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado o previa aplicación de las acciones contempladas en el Protocolo N° VI del presente Reglamento, en lo que resulte pertinente, se podrá sancionar con la pérdida de la calidad de apoderado y/o privación del ingreso al establecimiento. En cualquiera de estas situaciones la persona quedará impedida de hacer ingreso y/o participar de reuniones de apoderados.
4. El Apoderado no podrá ingresar al Establecimiento fumando, en estado de intemperancia, portando armas u objetos que produzcan daño físico o amedrentamiento psicológico a un miembro de la comunidad educativa en forma amenazante con gritos o groserías.
5. Responsabilizarse y responder ante el Liceo y los organismos, instituciones que corresponda, por el comportamiento propio y el de su pupilo/a, según las normas contempladas en el presente Reglamento.
6. Asistir a todas las reuniones de Apoderados/asignadas y organizadas por el Establecimiento. En caso de no poder asistir, deberá hacerlo el Apoderado Suplente y, si ambos no pueden cumplir, deberá avisar oportunamente al Inspector General de esta ausencia y concertar una entrevista en horario de atención de Padres y Apoderados con el (la) Profesor(a) Guía, con el propósito de no quedar al margen de las informaciones y acuerdos tomados en dicha reunión, en horas de atención de Apoderados(as).  
Si no se asiste a citaciones por más de **tres veces** seguidas, se le enviará carta certificada por parte de Inspectoría General con copia a la Superintendencia de Educación y a la OPD por ser el organismo que resguarda, que los derechos y protección de los niños sean respetados.
7. Asistir a entrevistas y/o citaciones emanadas del Liceo, durante el proceso de formación académica y valórica de su pupilo/a, quedando registro y firma en acta de la entrevista sostenida. De no asistir deberá informar por escrito su inasistencia a la citación.
8. Cautelar que su pupilo/a tenga un comportamiento acorde con los principios y objetivos del Liceo, ya sea dentro o fuera de éste, en especial cuando vista el uniforme en la vía pública, en actividades escolares o representando al establecimiento.
9. Velar porque la asistencia a clases sea de manera presencial u online, de su pupilo/a sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje superior al 85% de asistencia, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndose a justificar personalmente cada inasistencia y/o atraso, de acuerdo a los procedimientos establecidos, en la Inspectoría General, y antes que el Estudiante se reintegre a clases. Toda ausencia por enfermedad debe ser justificada con certificado médico, el que debe ser entregado en Inspectoría General.
10. El Apoderado deberá informarse del horario de ingreso de su pupilo, debiendo concurrir personalmente para solicitar el ingreso por atraso en situaciones de fuerza mayor. De lo contrario, el estudiante será derivado a biblioteca a trabajo pedagógico y se contactará telefónicamente y/o por correo electrónico al apoderado del estudiante con el fin que concurra a justificar a su pupilo a la brevedad, posteriormente se permitirá el ingreso del estudiante a sala de clases durante la jornada.
11. El Apoderado Titular o Apoderado Suplente exhibiendo la cédula de identidad, podrá solicitar el retiro del Estudiante, durante la jornada de clases, dejando constancia en el Libro de Salida de la hora y motivo de



## LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

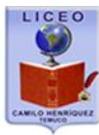
este retiro, siempre que no tenga una evaluación (Prueba escrita, taller, interrogación, trabajo en grupo); de tener evaluación en cualquier asignatura deberá esperar a que culmine esta para hacer retiro.

12. El Apoderado deberá una vez registrado el retiro, esperar a su pupilo/a en el hall de entrada principal del Liceo, no pudiendo hacerlo ni en los pasillos ni fuera de la sala u otros espacios dentro del Establecimiento.
13. El Apoderado debe supervisar diariamente la presentación, el aseo personal el porte y la revisión de sus útiles escolares en la mochila de su pupilo/a, cuidando que asista a clases vistiendo el uniforme del Liceo y que cumpla con las normas establecidas para la presentación personal del estudiante .
14. Supervisar responsablemente la presentación personal del estudiante, que debe ser acorde a lo consensuado con el Establecimiento y que forma parte del Art 34 de este Reglamento.
15. La presentación personal de las damas debe ser: sin maquillaje, sin accesorios (aros grandes, extensiones de uñas), y con su uniforme(buzo institucional, polera piqué con logo institucional, zapatillas negras o blancas).
16. Los Apoderados/asque opten por las clases de religión de su pupilo/a, deberán comunicarlo en el momento de la matrícula. No se aceptarán cambios o retiros en el transcurso del año.
17. Interiorizar a sus pupilos sobre los alcances de la Ley N° 20.084/2005, sobre Responsabilidad Penal Juvenil, que resulta aplicable a los jóvenes desde los 14 años y la Ley de Aula Segura N° 21.128/18.
18. En caso de inasistencia del Estudiante el apoderado deberá presencialmente justificar la misma, entregando el documento de respaldo en la portería, (Certificado Médico o razones de fuerza mayor como accidente, fallecimiento, siniestro, enfermedad de familiar directo, entre otros). Sí en el período de inasistencia debía realizar prueba (s), talleres evaluados o entregar un trabajo, se procederá de conformidad al Protocolo de inasistencia a Pruebas, Evaluaciones y Trabajos, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno de Evaluación basado en el Decreto 67 de Evaluación y Promoción Escolar.
19. El Apoderado debe respetar el horario de clases de los estudiantes y Profesores. Evitando comunicarse telefónicamente, o haciendo uso de las redes sociales cuando se está en proceso de clases y/o evaluaciones. En caso de emergencia, deberá comunicarse con secretaría de Inspectoría General, fono 45-2378923 o correo electrónico [secretariainspectoría@lchtemuco.cl](mailto:secretariainspectoría@lchtemuco.cl).
20. El Apoderado en lo posible debe evitar trámites para asistir a consultas médicas que involucren al estudiante durante la jornada de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de enseñanza- aprendizaje, de ser impostergable esta situación. Ante la real necesidad el Apoderado se presentará personalmente y solicitará el retiro de su pupilo en portería presentando su cédula de identidad, indicando el motivo del retiro del estudiante.
21. El uso de celular dentro de la Jornada de Clases no estará permitido, a no ser que el Profesor permita utilizarlo como recurso de pedagógico.
22. En casos de daño o pérdida el establecimiento no se hace responsable de dicha situación. En los casos de robo, hurto o deterioro dentro del recinto escolar, se activará el Protocolo correspondiente.
23. Se deja establecido que ante cualquier contexto de contingencia sanitaria u de otra índole se desarrollarán



las clases bajo la modalidad online o en modalidad remota, el uso del celular o WhatsApp, estará permitido y reglamentado en los términos señalados de acuerdo al Protocolo establecido para tales efectos.

24. El Apoderado asume la responsabilidad de reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento del Establecimiento o de algún integrante de la Comunidad Educativa que su pupilo/a rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
25. El Apoderado tiene la responsabilidad de conocer y dar cumplimiento a los Reglamentos y Normativas Internas del Liceo Camilo Henríquez publicadas en la página Web del Liceo, y los Protocolos Emergentes que se pudiesen generar producto de situaciones sanitarias, de fuerza mayor u otros que se requieran durante el transcurso del año académico.  
Las Normativas y Reglamentos son publicadas en la página web del establecimiento, además de las actividades y eventos que se realizan, siendo deber de los apoderados tomar conocimiento de ellos.
26. Los apoderados tienen la obligación de mantener actualizados los antecedentes registrados en la Ficha de matrícula, particularmente teléfono y correo electrónico, cualquier cambio debe ser informado personalmente en secretaria de Inspectoría General, dentro de 48 horas, de producido el mismo.
27. Acusar oportuno recibo, de todos los comunicados enviados por el Profesor(a) o el Establecimiento, mediante correo electrónico, junto a las cartas certificadas, que constituyen medios oficiales de comunicación escrita entre el Apoderado y el Establecimiento, sin perjuicio de la información pedagógica que entrega el establecimiento a través de la plataforma online.
28. Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes a su pupilo/a, que puedan afectar a su proceso educacional, en caso de medicación o de Licencia Médica debe hacer llegar Certificado Médico correspondiente a Secretaría de la Inspectoría General. (No **se aceptarán certificados extemporáneos, máximo 5 días desde el inicio de la licencia médica.**)
29. En caso de enfermedad o accidente del Estudiante durante la jornada de clases será responsabilidad del apoderado retirarlo del Establecimiento y del servicio de Asistencia al que haya sido derivado, presentando el certificado de atención respectiva en el Establecimiento,
30. Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir un cargo directivo en Microcentros o Centro de Padres y Apoderados cuya función signifique el manejo de recursos económicos, que no son responsabilidad del Establecimiento, ni del Profesor Guía.
31. Situaciones que contravengan esas normas, el Liceo podrá tomar las medidas dispuestas en el numeral 3 de este mismo artículo, considerando que los Microcentros y el Centro de Padres y Apoderados, gozan de autonomía en este tema, respecto del establecimiento. Los Profesores Guía y la Dirección del Liceo no tienen responsabilidad alguna en las decisiones que tomen o en las actividades que desarrollen en el transcurso del año.
32. Informar oportunamente al, la existencia de medidas judiciales que involucren a su pupilo lo que deberá ser informado documentadamente a la Dirección del Establecimiento.
33. El Liceo se reserva el derecho de realizar invitación a la ceremonia de Licenciatura y Gala de Cuarto Medio, teniendo en cuenta que estas actividades no son obligaciones del establecimiento.



34. Cumplir con el contrato de prestación de servicios educacionales en todas y cada una de sus partes, suscrito al momento de formalizar la matrícula para el año académico respectivo, en caso que el apoderado tenga alguna dificultad se sugiere exponer su situación vía correo electrónico o presencialmente en el Establecimiento durante el transcurso del año y no ad portas de finalizar este o al momento de la matrícula del año siguiente.
35. El apoderado se compromete a hacer un adecuado y respetuoso uso de las redes sociales, cuando su contenido diga relación con el Liceo, con el curso de pertenencia de su pupilo/a u otros cursos del establecimiento, funcionarios del establecimiento o de la Corporación Educacional y/o sus directivos. Sin perjuicio, el Liceo no se hace responsable por el contenido y/u opiniones vertidas en redes sociales, pero se reserva el derecho de iniciar acciones legales y judiciales si éstas implican injurias, calumnias o descrédito para la institución y/o sus funcionarios.
36. Los Apoderados deben mantener comportamientos y conductas de buenas costumbres en las reuniones de Padres y Apoderados en entrevistas con Profesores(as), o con algún otro miembro de la comunidad educativa o funcionario del Liceo; en caso de haber situaciones contraproducentes se podrán aplicar las medidas dispuestas el numeral 3 del Art 18 de este Reglamento: Respetar ante todo, la autoridad del Profesor, así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc.), en caso de incurrir el apoderado en situaciones graves de convivencia escolar el establecimiento activará el protocolo respectivo y efectuará la denuncia en ámbito judicial si fuera pertinente.
37. Contribuir a la armonía y generar propuestas constructivas en pro del Establecimiento y de la Comunidad Educativa en General.
38. Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría, respetando e integrando a las minorías.
39. No se debe ni pueden efectuar grabaciones y/o filmaciones sin autorización escrita, de cualquier miembro de la comunidad educativa.
40. Responsabilizarse y comprometerse a fomentar la comunicación fluida mediante los canales de comunicación formales y evidenciables (correos electrónicos, entrevistas)

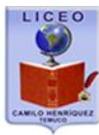
### 3.- DE LOS(AS) ESTUDIANTES

#### 3.1.- DERECHOS DE LOS (AS) ESTUDIANTES

##### ART. 19.-

Los Estudiantes del Establecimiento tendrán derecho a:

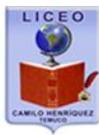
1. Matricularse en el Establecimiento, previo cumplimiento de los requisitos requeridos para ello, a través del proceso de admisión SAE, esto respecto a quienes ingresen por primera vez al Liceo
2. No podrá repetir dos veces como Estudiante del Establecimiento en un mismo nivel.
3. Solicitar que se dé cumplimiento a los programas de estudio correspondientes a los distintos sectores y



## LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

Asignaturas recibiendo una educación pertinente con la atención correspondiente en todas las horas de su plan de estudio o a través de medidas remediales o alternativas, cuando situaciones de fuerza mayor derivadas de contingencia social, sanitaria, catástrofes u otras lo hagan necesario, de conformidad a las directrices emanadas de la autoridad educacional.

4. No ser discriminado, ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin consideración o prejuicios respecto de su etnia, condición sexual, género, ideología, edad, estrato socio económico, situación académica o disciplinaria o cualquier otra circunstancia, por los integrantes de la Comunidad Educativa.
5. Tener un ambiente propicio para el aprendizaje y las actividades escolares.
6. Ser atendido frente a las interrogantes surgidas en clases y ser escuchado frente a sus inquietudes. Expresar respetuosamente su opinión y ser escuchado en igual forma.
7. Un reconocimiento verbal o escrito, cuando lo amerite de un profesor u otro funcionario del establecimiento.
8. Participar en actividades o talleres, ejerciendo su elección de acuerdo a sus intereses y recursos que el Liceo posea.
9. Las Estudiantes embarazadas no pueden ni serán discriminadas, y se asegurará la continuidad de sus estudios en el Liceo, en la medida que cumplan con normas reglamentarias, en conformidad a la legislación vigente.
10. Conocer las disposiciones de índole pedagógica que son abordadas en el decreto n° 67 del Ministerio de Educación, y el reglamento de evaluación y promoción escolar del establecimiento. publicado en la página web del liceo:
  - a) Conocer el calendario de pruebas a rendir, al inicio de cada semestre y las tablas de especificaciones dentro de la semana anterior a la evaluación programada.
  - b) Informarse de las calificaciones que obtenga y de la corrección de sus pruebas u otro instrumento evaluativo, dentro de 15 días hábiles contados desde la fecha de su aplicación.
  - c) Si no pudiese realizar las evaluaciones establecidas por el plantel, podrá acogerse a evaluaciones diferenciadas según lo dispuesto en el reglamento de calificación y promoción.
  - d) Ante la ausencia a una evaluación, justificada con certificado médico debe regirse por protocolo respecto a esta situación y que forma parte de este Reglamento de Convivencia Escolar.
11. Hacer uso de los medios de aprendizaje que ofrece el Establecimiento (CRA, talleres de reforzamiento, etc.)
12. Organizarse en un Centro de Estudiantes por curso y en un Centro General, de acuerdo a la reglamentación vigente. Podrán postularse, ser elegidos (as) y desempeñarse como miembro de la directiva de dichas organizaciones, salvo que exista medida de condicionalidad vigente. En el caso que la condicionalidad se dé luego de ya elegido, el estudiante quedará automáticamente fuera del cargo.
13. Participar a través del Presidente del Centro General de Estudiantes en el Consejo Escolar.
14. Recibir la información oportuna de la ausencia del Profesor(a) a la hora de clase correspondiente, por parte de Inspectoría General.
15. Exigir condiciones de higiene en todas las dependencias del establecimiento.



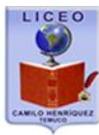
16. Los Estudiantes pertenecientes al Centro General de Estudiantes, y que participan en ACLE, Competencias Académicas y deportivas tendrán derecho a facilidades académicas, según lo señalado en Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
17. En caso de existir conflictos entre los y las Estudiantes y, a petición de cualquiera de éstos, se podrá convocar por el Establecimiento a un Procedimiento de Mediación/Conciliación, el que estará conformado por el Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar y los Profesores Guías de los estudiantes involucrados.
  - a) Esta solicitud podrá canalizarse a través de cualquiera de los funcionarios señalados, dicho proceso no deberá extenderse por un plazo superior a 10 días hábiles y, una vez terminado, se deberá dejar constancia de los acuerdos alcanzados y, en caso contrario plantear alguna sugerencia a la autoridad del Establecimiento sobre la resolución del conflicto.
18. Ser recibido por el/la Director/a, Inspector General, Jefe Unidad Técnica Pedagógica, Profesores(as) u otros funcionarios del Liceo, sí desea hacer algún planteamiento personal o representativo, con el debido respeto hacia la autoridad.
19. Representar al Liceo en actividades deportivas, culturales, pedagógicas, cívicas u otras, salvo que exista medida de condicionalidad vigente.

### 3.2.- DEBERES DE LOS (AS) ESTUDIANTES

#### ART. 20.-

Serán deberes de los Estudiantes, los siguientes:

1. Todos los estudiantes deberán hacer buen uso de su correo electrónico institucional, respondiendo a estos oportunamente, acusando recibo.
2. Los Estudiantes deberán cumplir con sus deberes escolares en forma oportuna (asistencias y preparación de pruebas, realización de tareas, trabajos de investigación, asistencia a laboratorios, entre otros).
3. En las horas de clases y pruebas los celulares o cualquier equipo electrónico que el estudiante porte deben permanecer guardados en sus pertenencias personales (mochila), de ser sorprendido haciendo uso del aparato se le solicitará se apagado y guardado, de lo contrario será derivado a Inspectoría General; quien procederá a notificar al apoderado.
4. El porte de dinero u cualquier objeto de valor, aparato electrónico, extravío, daño, hurto o robo de algunos de estos elementos será de exclusiva responsabilidad de los Estudiantes, por lo que el Liceo no se hará cargo, no obstante si un hecho de estas características ocurriese se llamará al apoderado para que se realice la denuncia pertinente.
5. Ingresar y permanecer en la sala durante todo el período de clases.
6. Cumplir con el calendario de pruebas.



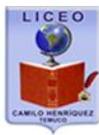
7. Cumplir un rol activo y positivo en el desarrollo de la clase, evitando interferencias e indisciplina.
8. Asistir a las actividades extra programáticas, de nivelación, reforzamiento y otros en las que se haya comprometido.
9. Respetar en profundidad el derecho al desarrollo del estudio de cada uno de las y los estudiantes del Establecimiento.
10. Tratar en forma respetuosa, deferente y solidaria a todos los integrantes de la Comunidad Escolar, quedando prohibida toda manifestación, por cualquier medio, de violencia, maltrato, amenazas, bullying, cyberbullying y denostaciones por medio de redes sociales o de cualquier otra forma.
11. Traer oportunamente las fotografías que le sean requeridas para carnet biblioteca, pases de identificación, entre otros)
12. El ingreso de Estudiantes a una sala de clases distinta al grupo curso al que pertenecen, está estrictamente prohibido de ser necesario, deberá ser autorizado por el o la Inspector (a) General de la Jornada respectiva del Establecimiento, especificando el motivo del ingreso.
13. El presidente de curso, junto con la directiva de los/as Estudiantes de cada curso del liceo, colaborará con los Profesores(as) y Asistentes de la Educación en la generación de un clima armónico de convivencia diaria.
14. Los/as estudiantes estarán bajo la dependencia del Inspector General que tiene la responsabilidad del funcionamiento y control de la Jornada respectiva.
15. Los Estudiantes pertenecientes a las Directivas de cada curso o que pertenezcan a alguna selección representativa del Liceo deberán actuar conforme a este Reglamento de Convivencia Escolar (resguardando siempre su presentación personal).  
Deberán priorizar sus deberes académicos ante cualquier otra situación, en aquellos casos en que el estudiante se ausente de clases, deberá posterior a la ausencia, de inmediato poner al día sus cuadernos, En caso de urgencia (situación impostergable), el apoderado debe comunicarse con el estudiante a través de Inspectoría General de la jornada a la que asiste su pupilo/a.

### 3.3.-ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia puntual y regular a clases es un factor importante en el logro de los aprendizajes y objetivos propuestos en los programas de estudio, lo que permitirá además, dar cumplimiento a la cobertura curricular, por lo que el Establecimiento se obliga a velar por ello.

#### ART. 21.-

Es deber de las y los estudiantes asistir regular y puntualmente a clases y a toda actividad presencial u online, tanto de orden académico, extra programático y deportivo recreativo, como compromisos personales contraídos con el Liceo.



ART. 22.-

El horario de los Estudiantes será dado a conocer el primer día de clases en forma presencial como en la página web del establecimiento, de la misma forma se publicará si en base al contexto existiesen clases online.

JORNADA MAÑANA	
HORA	HORARIO
1°	08:00 – 08:45
2°	08:45 – 09:30
RECREO	
3°	09:45 – 10:30
4°	10:30 – 11:15
RECREO	
5°	11:30 – 12:15
6°	12:15 – 13:00
7°	13:00 – 13:45

JORNADA TARDE	
HORA	HORARIO
1°	14:15 – 15:00
2°	15:00 – 15:45
RECREO	
3°	16:00 – 16:45
4°	16:45 – 17:30
RECREO	
5°	17:45 – 18:30
6°	18:30 – 19:15
7°	19:15 – 20:00

Durante el año pueden ocurrir modificaciones en el horario escolar al igual que en los horarios o periodos de recreos que pueden ser distintos y/o diferidos.

ART 23.-

Los estudiantes que lleguen atrasados, es decir, después de la hora de inicio, deberán registrar su atraso con el (la) Asistente de Educación y no ingresarán a su sala de clases hasta al cambio de hora de la jornada respectiva, esto con el propósito de no interrumpir el desarrollo de las clases, en el intertanto serán derivados a la biblioteca, en donde desarrollarán una actividad pedagógica.

- En la eventualidad que tuvieran una evaluación, se les aplicará la misma, pero condicionados a que la rindan en el tiempo restante de clases.
- Estos estudiantes no podrán ingresar a su sala de clases sin la autorización emanada desde Inspectoría General y si algún estudiante eludiese este registro el (la) Asistente de educación deberá comunicar de inmediato esta irregularidad al o la Inspector(a) General para que proceda a citar a su Apoderado.
- Si el/la estudiante excediese su segundo atraso semestral, el Inspector General autorizará su ingreso a la sala y citará a su apoderado (por correo electrónico para el día siguiente, (a objeto de que justifique la falta); la citación se repetirá con cada uno de los atrasos siguientes.
- Mientras el apoderado no concurra a estas citaciones, el estudiante permanecerá en la Biblioteca



desarrollando un trabajo académico y/o pedagógico mientras espera la presencia de su apoderado y de persistir la situación el Liceo podrá realizar la denuncia por vulneración de derechos ante las instancias respectivas.

#### ART. 24.-

Los atrasos en inter horas o después de un recreo, no deben producirse; no obstante, de ocurrir el estudiante debe solicitar autorización del o la Inspector(a) General quien avisará vía telefónica o por correo electrónico al apoderado del estudiante. De ocurrir por una tercera vez, se citará a entrevista al Apoderado para ser informado de la falta, tipificándose esta para proceder a aplicar la medida formativa respectiva.

#### ART. 25.-

A los Estudiantes de la jornada de la mañana y que residan fuera de la comuna de Temuco se les entregará durante las primeras semanas de clases un pase y con el que podrán ingresar hasta 15 minutos después del inicio de la respectiva jornada, excedido este tiempo, se le registrará su atraso.

En lo que respecta a los estudiantes de la jornada de la tarde, estos cuentan con el tiempo suficiente para ingresar al Liceo en el horario respectivo.

Al inicio del año Escolar, el o la estudiante deberá solicitar en Inspectoría General, un pase interno, el que será extendido previa presentación de certificado de residencia del estudiante.

#### ART. 26.-

Toda inasistencia de las y los estudiantes a clases, deberá ser justificada personalmente por el Apoderado, portería con el Asistente Educación allí presente, antes del ingreso a la jornada de clases. En caso que la inasistencia coincida con pruebas o entregas de trabajos u otras tareas, deberá también justificar con el/la Inspector(a) General.

#### ART. 27.-

El estudiante cuyas inasistencias a clases se prolongasen por más de 15 días consecutivos sin previo aviso por parte de su apoderado, hará precedente por parte del Establecimiento de la denuncia de la situación a las autoridades competentes, debiendo el inspector General contactar al Apoderado vía correo electrónico, informando que se procederá a realizar la denuncia pertinente.

#### ART. 28.-

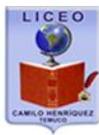
Los Estudiantes que deban retirarse antes del término de su jornada sólo podrán hacerlo previa solicitud personal del Apoderado Titular o Suplente, exhibiendo su cédula de identidad, procurando que la hora del retiro no interrumpa el desarrollo de la clase. El Apoderado deberá registrar con su firma en el Libro de salida de los Estudiantes, el retiro de su pupilo.

#### ART. 29.-

Es obligatoria la asistencia de los Estudiantes a los actos oficiales en que el Establecimiento participe. Los únicos motivos válidos para no asistir serán motivos de enfermedad u otras razones de fuerza mayor, en cuyos casos deberán ser justificados personalmente por el Apoderado, en Inspectoría general, acompañando documentos que avalen dicha situación.

#### ART. 30.-

La asistencia a pruebas, controles, talleres y trabajos calendarizados, es obligatoria.



### 3.4.- PRESENTACIÓN PERSONAL

#### ART. 31.-

El uso del uniforme del Liceo Camilo Henríquez de Temuco, según acuerdo del Consejo Escolar ( en donde están representados todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa ) es obligatorio y, por lo tanto, las y los estudiantes deberán asistir al Establecimiento haciendo usos de su uniforme ( buzo institucional, polera pique con logo institucional, zapatillas negras o blancas) , en la eventualidad de presentar dificultades para su adquisición, el Liceo cuenta con un ROPERO ESCOLAR como apoyo a esas situaciones, el que es gestionado y administrado por Centro General de Padres y Apoderados

#### ART. 32.-

Los Estudiantes del Establecimiento deberán caracterizarse por una presentación personal que refleje una cuidadosa preocupación individual y familiar y concurrir al mismo vistiendo el uniforme oficial, que comprende:

- Buzo institucional
- Polera blanca piqué, mangas cortas, o largas con logo institucional
- Polerón azul
- Parka azul con logo institucional
- Zapatillas negras o blancas

En caso que la estudiante use bufanda, gorro o guantes, éstos deben ser únicamente de color azul marino.

- Para la asignatura de educación física:
- Buzo institucional
- Polera deportiva con logo institucional o polera blanca.
- Zapatillas negras o blancas

**NO SE PERMITIRA EL USO DE POLERAS DE COLORES, NI ZAPATILLAS DE COLORES.**

#### ART. 33.-

El uniforme da la identidad del Liceo Camilo Henríquez de Temuco y constituye un elemento que contribuye a la seguridad de los escolares.

#### ART. 34.-

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán vestuarios ajenos a los estipulados en los artículos precedentes. Los Estudiantes deberán presentarse correctamente uniformados en todas las actividades relacionadas con el quehacer educativo y de representación del Establecimiento.

La única excepción son de los estudiantes que cursan Cuarto año Medio quienes podrán hacer uso de un “polerón” que solo será utilizado en el establecimiento educacional, previa visación del diseño por parte del/la Inspector(a) General (Jornada mañana), antes de su confección, de no hacerlo no podrán utilizarlo en el Liceo, ello con el objeto de resguardar la imagen y valores que entrega la institución educacional.



#### ART. 35.-

Los Estudiantes varones deben presentarse correctamente afeitados con ausencia de barba y bigotes y abstenerse de usar accesorios. No deberán usar maquillaje, ni pantalones a la cadera, ni poleras deportivas o de colores. Se permite el uso de calzado negro.

Los estudiantes no deben usar uñas acrílicas, ni accesorios, no deberán usar maquillajes excesivos.

Los estudiantes que no vistan uniforme o le falte una parte de éste se convocará al apoderado al establecimiento quien deberá concurrir, a entrevista con Inspector (a) General de la Jornada respectiva, Se tipificará la falta y se aplicará el reglamento de Convivencia Escolar

#### ART. 36.-

Los estudiantes que ingresan al establecimiento en jornada alterna deberán hacerlo con su uniforme, a excepción de actividades autorizadas por la Dirección.

#### ART. 37.-

El/la Inspector(a) General dispondrá de las medidas adecuadas para la supervisión permanente de lo estipulado en los artículos precedentes.

### 3.5.- ÉTICA Y COMPORTAMIENTO SOCIAL

La ética tiene que ver con que cada uno de los Estudiantes se haga cargo de las consecuencias que sus propias conductas tienen sobre los demás personas. Se pretende que el Estudiante actúe de manera ética porque le importa, respeta y reconoce la presencia de los demás en la convivencia Liceana.

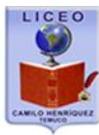
La convivencia entre las/los estudiantes y de ellos con los demás integrantes de la comunidad educativa se debe fundar en el respeto mutuo, donde cada uno sea responsable de su relación con los demás y consigo mismo, fortaleciendo valores universales.

#### ART. 38.-

Las/los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto, de honradez y veracidad frente a todos los miembros de la comunidad educativa, frente a las autoridades, las convicciones religiosas, étnicas, culturales, filosóficas, emblemas nacionales e institucionales.

#### ART. 39.-

Todos los estudiantes del Liceo usarán un lenguaje correcto y veraz, evitando expresiones inadecuadas tales como groserías, garabatos y descalificaciones, debiendo evidenciar actitudes respetuosas consigo mismos, con sus compañeros, Profesores(as) y con todos los funcionarios y personal del Establecimiento.



#### ART. 40.-

Los estudiantes al interior del Establecimiento y recintos deportivos, deberán exhibir conductas acordes con su calidad de Estudiantes, no fumar (cigarrillos, cigarrillo electrónico, tabaco o similares), no mostrar conductas agresivas (insultos, amenazas, gestos, peleas a golpes), sexualizadas, ni exageradas demostraciones amorosas de pareja tanto al interior del establecimiento y en público ;no ingresar, transportar, regalar ni consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias sicotrópicas y/o estar bajo sus efectos al interior del Liceo.

#### ART. 41.-

El comportamiento de los/las estudiantes en actividades Curriculares de Libre Elección y actos oficiales deberá ser acorde a la dignidad del/la estudiante del Liceo Camilo Henríquez de Temuco, pues representa a todos(as) los/las estudiantes del Establecimiento.

#### ART. 42.-

Los/las estudiantes deberán conocer y aceptar las normas, los reglamentos y estatutos existentes en el establecimiento y en conjunto con sus padres y apoderados respetarlos y dar cumplimiento cabal a los mismos, contribuyendo a mantener la sana convivencia escolar.

### 3.6.- CUIDADO DE LOS BIENES DEL ESTABLECIMIENTO.

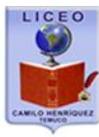
#### ART. 43.-

Los/las estudiantes, en tanto se encuentren desarrollando funciones o actividades propias en algunas salas de clases o dependencias del Establecimiento, deberán cuidar y mantener el mobiliario que se les haya asignado para la ocasión. De igual forma, deberán contribuir y mantener el aseo de las salas y lugares de uso común en el Liceo.

#### ART. 44.-

Los/las estudiantes deberán cuidar y mantener todos los bienes del Establecimiento, mobiliario, artefactos en baños, interruptores, estufas, pizarras interactivas, proyectores multimedia, paredes, materiales de recursos de aprendizaje, recursos audiovisuales, laboratorios, Gimnasio,talleres,etc.

1. Está absolutamente prohibido rayar el inmueble del establecimiento, paredes, puertas, baños etc. o cualquier otro bien mueble del establecimiento.
2. Se prohíbe también, colgar, exhibir, extender lienzos, difundir escritos y material digital alusivos a cualquier situación ajena a la vida escolar interna, sin la previa autorización escrita de la Dirección del Establecimiento.
3. Se prohíbe de igual forma usar enchufes para cargar aparatos celulares o similares y planchas de pelo, alisadoras, (cualquier artículo electrónico).
4. Se prohíbe la manipulación por parte de los/las estudiantes de los computadores instalados en la sala de clases, así como el de las pizarras digitales.



#### ART. 45.-

Los Estudiantes tienen la obligación de respetar, cuidar y mantener toda la documentación oficial empleada en el Establecimiento (guías de trabajo, pruebas, libros u otros), cualquier rayado sea este ofensivo o no, será activado el protocolo con tipificación de la falta y aplicación de medida formativa.

#### ART. 46.-

Los daños ocasionados por los Estudiantes al Establecimiento o a terceros serán de su entera responsabilidad por lo tanto deberán cancelar los valores correspondientes para su restauración o reposición y acatar las medidas disciplinarias señaladas en este Reglamento con la aplicación del protocolo correspondiente

#### ART. 47.-

El estudiante involucrado en daños deberá realizar una campaña visual del cuidado de los bienes materiales del establecimiento, cómo también asumir las medidas formativas señaladas en el reglamento del establecimiento

### 3.7.-DISPOSICIONES GENERALES.

#### ART. 49.-

Está prohibida la venta de alimentos y cualquier otro producto, por los Estudiantes en la Sala de Clases u otras dependencias del Liceo, salvo aquellas realizadas con autorización de Dirección y con motivo de la realización de una actividad específica. También se prohíbe la venta en el frontis del Establecimiento tanto a estudiantes como Apoderados (en ambos accesos o en la vereda fuera del establecimiento)

#### ART. 50.-

Al finalizar los recreos, se tocarán dos timbres para ingresar a la sala de clases. El primero para que los/las Estudiantes se dirijan a sus salas y el segundo para iniciar la clase. No se aceptarán atrasos interhoras.

#### ART. 51.-

Para evitar accidentes quedan prohibidas:

1. Las carreras, o juegos bruscos, o con agua o lanzara en patio interior, pasillos, escaleras, proximidades a ventanales y barreras de protección en lugares que impliquen peligro para la integridad física de los/las estudiantes o de otros miembros de la Comunidad Escolar. Los estudiantes que deseen jugar fútbol, básquetbol o cualquier juego con balón sólo podrán hacerlo en la multicancha.
2. El porte y uso de cuchillos cartoneros o similares, cualquier objeto punzante dentro del establecimiento, así también, silicona, pistolas de silicona, juguetes a balines, hondas o cualquier objeto que pueda causar daño a cualquier miembro del establecimiento.

#### ART. 52.-

Los objetos y pertenencias (ropa y otros), encontrados al interior del Liceo, deberán ser entregados en Inspectoría General, donde se dejará constancia escrita del objeto recepcionado en cuaderno implementado



para ello. Será guardado por el plazo de 30 días corridos, una vez transcurridos, pasarán a formar parte del stock del ropero escolar a cargo del Centro General de Padres y Apoderados..

#### ART. 53.-

Las/los estudiantes de Cuarto Año Medio, pueden usar dentro del establecimiento, a partir del mes de Marzo por curso un polerón recordatorio, el que debe ser visado por la Inspectoría General y Profesor(a) Guía, sin descuidar lo establecido en el art. 36.

#### ART. 54.-

Las/los estudiantes dentro del establecimiento no podrán permanecer con la cabeza cubierta (gorros, capuchas u otros) ni tampoco las manos cubiertas (guantes, pañoletas u otros).

#### ART. 55.-

Ante la inasistencia a pruebas, talleres, controles, trabajos calendarizados se aplicará el Protocolo de inasistencia a Pruebas, Evaluaciones y Trabajos.

#### ART. 57.-

Toda situación que no esté contemplada en el presente Reglamento, deberá ser resuelta por la Dirección, previa consulta a los estamentos correspondientes.

### 4.- DE LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, LOS DOCENTES Y APODERADOS.

#### ART. 58.-

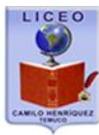
Para un aprendizaje efectivo de parte del Estudiante, debe darse la colaboración mutua entre Establecimiento – Docentes – Apoderados- Asistentes de la Educación. En pro de favorecer el rendimiento y un comportamiento adecuado del Estudiante.

Se efectuarán reuniones mensuales de Profesores Guías con los Padres y Apoderados, reuniones en las se abordarán temas de orientación, técnicas de estudio, temas de psicología del adolescente, y tema que ayuden a conocer las actitudes y comportamientos juveniles y a favorecer la ayuda de los padres hacia los hijos.

Las fechas y horarios de las reuniones se informarán por medio de cronograma de citaciones definido por el Calendario Escolar de Planificación Anual con las acciones y actividades. La convocatoria a reunión de Apoderados se efectúa a través de citación realizada (por correo electrónico o comunicación escrita).

La atención de Apoderados de manera individual por parte de los Profesores, es en horario establecido para tales efectos, en oficinas ubicadas en la entrada principal del Liceo y en otras dependencias asignadas para ello. Dicha atención puede ser solicitada por el apoderado o requerida por el propio docente.

Esa atención será necesariamente, en las horas de que dispone según horario el Profesor para ello (horario de colaboración).



## ART. 59.-

Es condicionante que impere el respeto en toda relación entre los miembros de la Comunidad Educativa. Sí se produjese alguna situación de falta de respeto como agresión verbal o de hecho físico de parte del Apoderado hacia un profesor o funcionario del establecimiento, la Dirección del Liceo se reserva el derecho de ejercer acciones judiciales y en su defecto solicitar un nuevo Apoderado.

## CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

### 3.1.- DEL CONSEJO ESCOLAR

#### ART. 60.-

Constituye la instancia donde los Padres y Apoderados, Estudiantes, Docentes y, Asistentes de Educación del Establecimiento pueden, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la Educación. Tiene carácter consultivo y propositivo y, su misión es propender a la activa participación de los diferentes estamentos de la Unidad Educativa.

Está compuesto por: a) El representante legal de la Corporación sostenedora del Establecimiento o quien este delegue; b) El Director (a); c) Un representante de los Docentes elegido por sus pares; d) Presidente del Centro de Estudiantes; e) Presidente del Centro de Padres; y f) Un representante de los Asistentes de Educación; g) Cualquier otro funcionario que la Dirección requiera.

Finalmente, las funciones, atribuciones y organización del Consejo Escolar, serán establecidas en el respectivo *Reglamento Interno* de dicha entidad.

Atribuciones del consejo escolar: Será de carácter informativo, consultivo y propositivo

Fecha en que se reúnen: 4 veces al año, 2 veces por semestre, con un mínimo de 3 sesiones, las que deben realizarse en meses distintos durante el año escolar. La convocatoria a las sesiones la realizará la secretaria de actas del consejo escolar vía correo electrónico con una antelación no inferior a 10 días a las fechas fijadas en la primera sesión de constitución (será convocada por la Dirección del Establecimiento), que se debe realizar dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar. Además, se publicará una circular dirigida a toda la comunidad educativa en la que se informará el lugar de la convocatoria y la fecha en que se sesionará y quienes participarán.

### 3.2.- DEL CONSEJO DE PROFESORES

#### ART. 61.-

En el Establecimiento habrá un Consejo de Profesores, de carácter consultivo, integrado por personal docente-directivo, técnico-pedagógico y docente.

Este constituye un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.



Tendrá carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en el Consejo de Profesores se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Además, en etapa de apelación de las sanciones de expulsión indefinida o de cancelación de matrícula, esta instancia deberá pronunciarse de manera consultiva. Para estos efectos el Consejo de Profesores estará compuesto por todos los docentes de asignatura y el Profesor Guía del o los estudiantes en proceso de expulsión indefinida o cancelación de matrícula.

Los Profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

### 3.3.- DEL CONSEJO DE PADRES Y APODERADOS

#### ART. 62.-

Los Apoderados se organizarán en el Centro de Padres y Apoderados, que corresponde al organismo colaborador del Establecimiento para alcanzar los objetivos que éste persigue, en el marco de su Reglamento Interno.

El Centro de Padres y Apoderados estará compuesto por dos entidades relacionadas: a) Los Microcentros, constituidos por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y delegados y, b) El Centro General de Padres y Apoderados, que se conformará por el *Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y directores, según lo estipulado en sus Estatutos.*

### 3.4.- DEL CENTRO DE ESTUDIANTES Y DIRECTIVA DE CURSO

#### ART. 63.-

El Centro de Estudiantes del Liceo Camilo Henríquez de Temuco, es la organización formada por los Estudiantes del establecimiento, cuya finalidad se encuentra establecida en su Reglamento Interno que debe estar acorde con los lineamientos de la Institución educativa.

#### ART. 64.-

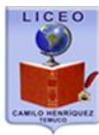
Los organismos que componen el Centro de Estudiantes del Establecimiento son: a) La Asamblea General; b) La Directiva; c) El Consejo de Delegados de Curso; d) El Consejo de Curso; y e) La Junta Electoral.

A este respecto, se deja expresa constancia que las funciones, derechos, obligaciones y organización del Centro de Estudiantes y sus organismos, serán establecidos en el respectivo Reglamento Interno o Estatutos de dicha entidad.

### 3.5.- DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)

#### ART. 65.-

Las/los Estudiantes que asistan a encuentros y competencias dentro o fuera de la ciudad, deben ceñirse a lo establecido en este Reglamento y los considerandos contemplados, para este tipo de actividades, en el



Reglamento de Evaluación y la normativa emanada por el Ministerio de Educación.

### 3.6.- DE LAS GIRAS DE ESTUDIO

#### ART. 66.-

Estas deben realizarse en calendario acordado con la Dirección. Los que participan deben respetar el Reglamento de Gira de Estudios del Establecimiento y la normativa emanada por el Ministerio de Educación y el Reglamento de Convivencia Escolar.

La Gira de Estudio se llevará a cabo sólo en el curso de 2° Año de Enseñanza Media y solo se realizarán dentro del territorio nacional.

### 3.7.- DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA

#### ART. 67.-

La Ceremonia de Licenciatura es una actividad que ofrece el Establecimiento para sus Estudiantes de Cuarto Año Medio que hayan cumplido con los requisitos de promoción y normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, cuya realización no es obligatoria ejecutarla por parte del Liceo. El Establecimiento previa aplicación de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y frente a situaciones de carácter grave que afecten la sana convivencia escolar, podrá suspender esta Ceremonia o excluir de ella a los estudiantes que hayan transgredido la normativa del Reglamento de Convivencia, igual medida se podrá tomar respecto de la actividad denominada Gala de los Cuartos Medios.

## CAPÍTULO IV: DE LOS RECONOCIMIENTOS

Toda premiación en el Establecimiento tiene un sentido motivador del esfuerzo realizado por los (as) Estudiantes por alcanzar un trabajo de calidad, considerando para ello no sólo los resultados, fruto de condiciones naturales, sino el ejercicio constante para lograr un trabajo bien hecho y honesto.

El Liceo Camilo Henríquez otorgará distinciones, al finalizar el año Académico, para aquellos estudiantes que han obtenido un rendimiento destacado al finalizar el año escolar. En ceremonia de licenciatura, se reconoce solo a los alumnos de 4° Medios si esta se lleva a cabo.

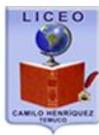
Para los efectos del presente Reglamento los/as Estudiantes que se destacan son aquellos que han sobresalido positivamente a nivel local, comunal, regional, Nacional e Internacional, por rendimiento académico, deportivo u otra actividad vinculada a su formación educacional,

#### ART. 68.-

A los/las estudiantes destacados a nivel Local, Comunal, Regional, Nacional e Internacional se les consignará en su hoja de vida, una observación explícita que amerite tal designación.

#### ART. 69.-

En la ceremonia de licenciatura de los Cuartos Años Medios, se distinguirá a los/as alumnos(as) que tengan



los méritos suficientes para ello, entre estos se realizarán los siguientes reconocimientos:

Reconocimiento al Mejor Promedio Aritmético de la Enseñanza Media. Lo otorga la Corporación Educacional El Bosque, al o los estudiantes(s) que obtengan el mejor promedio aritmético entre los estudiantes de 4° Medio, que hayan cursado toda su Enseñanza Media en este establecimiento.

Reconocimiento al Mejor Promedio por curso de cada Cuarto Medio: Lo otorga el Centro de Padres y Apoderados, al estudiante o los estudiantes que obtengan el mejor promedio entre los estudiantes de su respectivo curso.

Reconocimiento al Mejor Promedio de Cuarto Medio: Lo otorga el Liceo Camilo Henríquez, al/la estudiante o las/los estudiantes que obtengan el mejor promedio entre los 4° Medios de la promoción respectiva.

Reconocimiento al Mejor compañero o compañera de Cuarto Medio: Lo otorga cada curso, al/la o las/los estudiantes, que sus pares eligen por medio de votación anónima, entre tres nominados postulados por los alumnos (as) en Consejo de Curso, la tercera semana de octubre.

Reconocimiento a los estudiantes destacados por Áreas: Lo otorga el Liceo Camilo Henríquez, al estudiante o las/los estudiantes, que se han destacado a través de sus notas, asistencia y conducta, en las siguientes Áreas: Humanista, Científica, Matemática, Artística y Deportiva.

Reconocimiento al Centro de Estudiantes: Lo otorga el Liceo Camilo Henríquez, a los integrantes que conforman el Directorio del Centro de Estudiantes del año respectivo, si y solo si, todos los integrantes cursan Cuarto Medio.

Reconocimiento a la representación a nivel olímpico con obtención de medallas: Lo otorga el Liceo Camilo Henríquez a aquellos estudiantes que han tenido una destacada participación en Olimpiadas Académicas, representando al Liceo, obteniendo medallas de bronce, plata u oro, a nivel internacional, nacional o regional.

Reconocimiento Deportista Destacado: Lo otorga el Liceo Camilo Henríquez, a aquel estudiante que se ha destacado en sus logros deportivos, representando al Liceo a nivel regional, nacional o internacional.

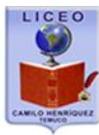
Reconocimiento ACLE: Lo otorga el Liceo Camilo Henríquez, a aquellos estudiantes de cuarto medio que han participado de los distintos talleres ofrecidos en el establecimiento, y hayan permanecido en él durante sus años de estudio, en un acto que se realiza para este efecto la primera semana de noviembre, organizada por el Departamento de Educación Física.

## CAPÍTULO V:

### POLÍTICAS DE PREVENCIÓN EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### ART. 70.-

La convivencia se enseña y se aprende, por tanto, es fundamental que el Liceo intencione la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa presenta. Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa, considera la política de prevención en materia de convivencia escolar en



el establecimiento, a través de acciones tales como:

- Capacitación para todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Desarrollo de actividades que potencien la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa (Celebración del Día de la Convivencia Escolar, Celebración del Aniversario Institucional, Celebración del Día de la Amistad y del Amor, realización de recreos entretenidos, entre otras)
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades deportivas, culturales, artísticas, académicas, intra y extraescolares, fortaleciendo con ellos sus habilidades, y su perfil Camiliano.
- Realización de Talleres para Microcentros, en diversas temáticas, previa encuesta por curso.
- Coordinación de redes de apoyo externa, con el fin de realizar ciclos de charlas preventivas, en temáticas de: sexualidad; consumo de alcohol y drogas; salud mental; inteligencia emocional; resolución de conflictos; entre otros.

Y cualquier otra acción determinada en el Plan de Gestión Anual y dispuesta por el Director/a, que tenga por objeto la prevención en materia de convivencia escolar.

## CAPÍTULO VI: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ART. 71.-

Con el objetivo de agilizar la implementación de medidas técnico pedagógica, preventiva y formativa, y establecer un proceso más transparente y justo, se establecen las instancias que intervendrán en el abordaje de problemáticas de Convivencia Escolar.

#### RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDADEUCATIVA:

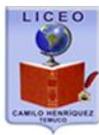
En lo que respecta al establecimiento:

#### **1. Dirección y/o Equipo de Gestión, Director, Inspectores Generales, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Encargada de Convivencia Escolar, Coordinadores Departamento, Coordinadores de Nivel.**

- a) Cautelar la vinculación y coherencia entre el Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión escolar para asegurar que las acciones y estrategias propuestas fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la Convivencia escolar.
- b) Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad Educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la Convivencia Escolar.
- c) Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, que conlleve a reestablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.

#### **2. Consejo Escolar**

Es el organismo que busca servir de instancia reguladora en la solución de conflictos, también se constituye como una instancia de carácter informativo, consultivo y propositivo, que permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.



- a) Materias que el director/a, debe informar al Consejo Escolar:
- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
  - Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
  - Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
  - Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.
  - Solicitar a Convivencia escolar informes respecto al clima y convivencia escolar del establecimiento.
- b) Materias que el director/a, debe consultar al Consejo Escolar:
- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
  - Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
  - Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el/la Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
  - Calendario de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
  - Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional.
  - Proponer medidas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, conocer y validar el diseño e implementación de los planes de prevención de violencia y el Plan de Acción de Convivencia Escolares.
  - Mantenerse informado y presentar proactividad frente a las temáticas de maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

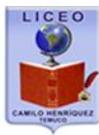
### 3. Encargado de Convivencia Escolar

Existirá un encargado de Convivencia Escolar, quien diseñará, implementará y ejecutará el Plan de Gestión Anual según lo propuesto por el Consejo Escolar; realizará las investigaciones internas derivadas de la aplicación de Protocolos y ejecutará los procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia.

Funciones y Responsabilidades del Encargado de Convivencia Escolar:

- Implementar las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia. Relacionarse con la Comunidad Educativa en temáticas de Convivencia Escolar.
- Diseñar e implementar, en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Acción.
- Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa.
- Velar por u n t r a b a j o preventivo en temáticas de convivencia escolar, con un enfoque formativo. Mediar los conflictos, e implementar criterios de abordaje e intervención.
- Reportar al Consejo Escolar los casos tratados y los reincidentes.
- Realizar los procedimientos de investigación interna por denuncias, reclamos u otros derivados de la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Realizar el seguimiento de las derivaciones a otras instancias de las medidas remediales y/o reparatorias, en conjunto con el profesor Guía del/la estudiante.

### 4. Comité de Convivencia Escolar Transitorio:



Entidad consultiva y propositiva al objeto de establecer medidas de protección inmediatas en caso de vulneración grave de los derechos del estudiante, a modo de ejemplo situaciones de abuso sexual, violencia física, VIF y otras, y posterior a la denuncia obligatoria. Las medidas consistirán en apoyo académico y acompañamiento.

Está compuesto por el Inspector General de la jornada respectiva, profesor guía de los estudiantes involucrados, Encargado de Convivencia Escolar y el jefe de la Unidad Técnica.

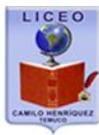
#### 5. Docentes:

- a) Crear en el aula un ambiente de trabajo respetuoso y solidario a través de una comunicación franca directa y afable con las y los estudiantes.
- b) Contribuir a establecer una sana convivencia entre los y las estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias.
- c) Incorporar en las estrategias y actividades de enseñanza un sentido de trascendencia y de responsabilidad ética, valórica y de responsabilidad frente a la vida en sociedad.
- d) Hacer uso de los medios tecnológicos personales (durante el desarrollo de la clase) y del establecimiento, solo en apoyo al Proceso Educativo (lo que debe ser autorizado o solicitado por el profesor a cargo de la clase).
- e) Durante el desarrollo de la clase el Docente no debe ingerir alimentos, hacer uso de cigarrillos electrónicos o hacer uso de su teléfono celular, salvo esto último que sea en pro de una acción pedagógica.
- f) Mantener como canal de comunicación formal tanto con apoderados como con alumnos la entrevista presencial, las comunicaciones vía correo electrónico, procurando dejar siempre registro firmado por ambas partes. Queda prohibido compartir, formar o ser parte de grupos de whatsapp, facebook, Instagram u otras redes sociales, como forma de comunicación con estudiantes o apoderados.
- g) Dar cumplimiento a las estipulaciones de su contrato de trabajo y lo establecido en el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad Institucional.
- h) El Docente debe conocer, socializar y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.
- i) Frente a casos de ausencias prolongadas de algún estudiante, este contará con un profesor tutor (profesor guía u otro), quien se encargará de realizar el seguimiento junto a UTP, entregando el material correspondiente.

#### 6. Profesor/a Guía:

Organizar y guiar al grupo-curso y al subcentro de apoderados en el cumplimiento de la programación del establecimiento y el Plan de Trabajo de los estudiantes y apoderados. Confeccionar con sus estudiantes y subcentro de apoderados un plan de trabajo a desarrollar por el grupo-curso, durante el año.

- a) Asesorar la ejecución y la evaluación de los objetivos y actividades contemplados durante el plan del curso a nivel de estudiantes y subcentro de apoderados.
- b) Orientar educacional, vocacional y profesionalmente a los estudiantes de su curso, considerando la programación y los materiales propuestos por el Departamento de Orientación, Coordinador de Nivel y el equipo docente del nivel.
- c) Evaluar periódicamente el resultado general del grupo-curso, organizando adecuadamente las



estrategias a desarrollar para superar las deficiencias: formación de grupos de estudio, conversación con apoderados, solicitar plan de reforzamiento.

- d) Actuar como nexo para resolver situaciones problemáticas, surgidas entre los estudiantes del grupo-curso y una determinada asignatura de aprendizaje.
- e) Velar por el adecuado comportamiento de su curso, para mantener un buen ambiente de trabajo dentro de las disposiciones generales de convivencia escolar.
- f) Desarrollar unidades de orientación tendientes a fortalecer los valores, aptitudes y destrezas, responsabilidades como estudiantes.
- g) Aplicar en coordinación con el Dpto. de Orientación del Establecimiento, instrumentos de orientación a los estudiantes, que le permitan detectar sus intereses y aptitudes con el fin de vislumbrar su futuro vocacional.
- h) Coordinar el desarrollo de los consejos de curso y las reuniones de apoderados atendiendo la normativa general del establecimiento, la programación del nivel y el plan de trabajo del grupo- curso.
- i) Cumplir satisfactoriamente con su horario de clases a lo que se refiere a puntualidad horaria y responsabilidad en el cumplimiento de las disposiciones del Nivel de Dirección.
- j) Administrar, según estipula el reglamento de evaluación, las pruebas atrasadas.
- k) Aplicar adecuadamente los reglamentos que norman la convivencia escolar, el proceso de aprendizaje, y el funcionamiento institucional.
- l) Evidenciar un trato cordial y respetuoso con los integrantes de cada estamento que conforman nuestra Comunidad Educativa.
- m) Mantener un trato deferente y cordial con los alumnos durante las clases, en el establecimiento.
- n) Fomentar la unidad y la convivencia dentro de la Unidad Educativa.
- o) Mantener un registro actualizado (carpeta de evidencias): El control de asistencia de los estudiantes, el cual será entregado como insumo desde Inspectoría General; seguimiento de las derivaciones; rendimiento académico actualizado (Riesgo detallado de repitencia), situación conductual (Hoja de Vida), implementación de las medidas de reparación pedagógicas y/o remediales que incidan en los estudiantes de su curso.

Para el apoyo de esta importante acción el establecimiento pone a disposición la plataforma de trabajo libro digital, en el cual el profesor guía podrá extraer los siguientes informes:

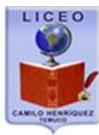
✚ Sección cursos:

- Acta de calificaciones: se muestra acta completa, nota en cada asignatura.
- Riesgo detallado de repitencia: registro por curso que demuestra el riesgo detallado de asignatura por repitencia.
- Reporte de conducta: este reporte recoge todas las categorías de anotaciones configuradas en el sistema, trae el listado del curso y totaliza de forma horizontal la cantidad de anotaciones.

✚ Sección estudiantes:

- Anotaciones con observaciones: imprime las observaciones de los profesores, como también mostrar el listado de anotaciones del estudiante seleccionado, ordenados por fecha de forma descendente.
- Atrasos: informe que lista todos los atrasos del estudiante.

- p) Entrevistarse con los padres y/o apoderados de su grupo curso, haciendo entrega de todos los indicadores señalados en el numeral N°15 de ésta sección, lo anterior debe ser llevado en registro en cuaderno destinado a esos fines a contra firma del apoderado.
- q) Llevar control de asistencia reuniones de Apoderados.



- r) Llevar control e informar al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del seguimiento de los estudiantes de su curso con NEE (necesidades educativas especiales)

## **7. Asistentes de la Educación:**

Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.

Resguardar el cumplimiento de la normativa interna del establecimiento en los diversos espacios educativos.

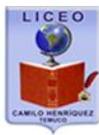
Queda prohibido, la utilización de celular, así como el uso de WhatsApp, redes sociales, Facebook u otros, durante su jornada laboral y para comunicación oficial con apoderados y/o estudiantes. Dar cumplimiento a las estipulaciones de sus contratos de trabajo y lo establecido en el reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

El Asistente de la Educación debe conocer, socializar y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.

- a) Estudiantes: Son deberes de las/los estudiantes: brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y contribuir a la sana convivencia escolar
- b) Asistir a l establecimiento, ingresar puntualmente a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades intelectuales.
- c) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional de su comunidad Educativa y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- d) Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento, conocer y respetar las normas de Convivencia escolar del establecimiento.
- e) Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el Proyecto Educativo.
- f) Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y dar cumplimiento a los deberes y derechos consignados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

## **8. Padres, Madres y/o Apoderados:**

- a. Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia escolar y a las de funcionamiento del establecimiento que eligieron para éstos.
- b. Apoyar activamente en todos los procesos educativos de sus estudiantes, fomentando la formación en valores. Cumplir con todos los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- c. Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa del Liceo Camilo Henríquez de Temuco.
- d. Asumir responsablemente un rol primario y protagónico durante todo el proceso de formación y educación de sus hijos e hijas.
- e. Mantener informado al establecimiento por medio (entrevistas, correos electrónicos) al Inspector General (de la jornada correspondiente), Jefe Unidad Técnico Pedagógica y/o la Encargada de Convivencia Escolar, de las situaciones relevantes respecto de su estudiante que puedan incidir en su proceso educativo.



- f. Conocer el Proyecto Educativo Institucional de su comunidad Educativa y el Reglamento de Convivencia Escolar, reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa colaborando en su ejecución e implementación.
- g. Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y dar cumplimiento a los deberes y derechos consignados en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- h. Asistir a las citaciones a entrevistas y otras.

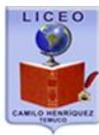
## CAPÍTULO VI: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS FALTAS

### ART. 74.-

**FALTAS LEVES:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

**Serán faltas leves,** entendiéndose por tales las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia o la disciplina, pero no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

- a) Llegar atrasado (a) a clases (en su jornada).
- b) Una presentación personal e higiene inadecuados a un estudiante, se entiende por cortes de pelo, cabellos tinturados, decoloraciones, barba incipiente, el no uso del uniforme completo del Liceo Camilo Henríquez u otros accesorios ornamentales que utilicen los y las estudiantes.
- c) Ingerir cualquier tipo de alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de la clase.
- d) Usar durante la clase (sin indicación del profesor): teléfonos celulares u otros elementos tecnológicos ajenos a la asignatura en desarrollo y que entorpecen la atención y normal desarrollo de la clase.
- e) Asistir al establecimiento sin los útiles escolares mínimos (cuaderno y lápiz) y/o los solicitados por un o una docente para su asignatura.
- f) No respetar su lugar de ubicación en la sala de clases, laboratorio o taller asignado por el Profesor(a) Guía o profesor /a de asignatura (en casos determinados por ellos)
- g) Conversar durante el desarrollo de la clase.
- h) Negarse a realizar las actividades escolares ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del establecimiento educacional, sean éstas dentro o fuera de la sala de clases.
- i) No tomar apuntes; No trabajar en clases. Llegar sin material de trabajo o parte de él.
- j) No traer las tareas o trabajos en los plazos correspondientes. Entregar trabajos sucios, arrugados, o al recibir su instrumento de evaluación destruirla o arrugarla.



- k) Lanzar papeles y objetos, gritos o cualquier falta que impida e interrumpa una clase ordenada y armoniosa.
- l) Comportamiento inadecuado en actividades Curriculares de Libre Elección y actos oficiales en el que se comprometa el prestigio y buen nombre del establecimiento.
- m) Exhibir actitudes afectivas efusivas que correspondan a un plano de demostración privado y no público de sus sentimientos entre personas de diferente o igual género, en la sala de clases o espacios comunes, así como también en el frontis del establecimiento.
- n) No devolver los prestamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- o) No se deben maquillarse en clases y/o utilizar utensilios estéticos como cepillo de pelo, alisador, esmalte de uñas, etc.

En caso de que el Estudiante incurra en alguna de estas faltas, recibirá como sanción una amonestación escrita en su hoja de vida.

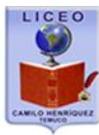
Toda falta leve será sancionada con amonestación escrita en Hoja de Vida del estudiante y su reincidencia se sancionará como falta grave, entendiéndose como tal la ocurrencia por segunda vez de la falta, el incurrir en una tercera falta, se citará al apoderado/a.

#### ART. 75.-

**FALTAS GRAVES:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

#### **Serán faltas graves:**

- a) Incurrir en problemas disciplinarios reiterados, como conversación y risas, gritos, ruidos molestos, burlas y/o lanzar objetos que interfieran el normal desarrollo de la clase.
- b) Faltar a compromisos programados por el Liceo, entendiéndose todas aquellas actividades calendarizadas por la institución.
- c) Resistirse en cualquier forma, a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por las autoridades del Establecimiento.
- d) Negarse de manera individual y/o colectiva a realizar pruebas en la fecha indicada, pasar a la pizarra o a ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo.
- e) Dañar los servicios higiénicos, la implementación en ella dispuesta y/o los muros, pisos, casetas..
- f) Adulterar, copiar, fotocopiar trabajos, tareas, evaluaciones, de estudiantes de la misma clase o de otros cursos, documentos académicos, administrativos o médicos con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo. Como a su vez beneficiarse del trabajo de otro u otros no participando responsablemente en ello.



## LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

- g) Utilizar en una Evaluación medios indebidos para obtener mayor calificación como: cuadernos, guías, celulares, lápiz electrónico, torpedos u otros; o solicitar información oral de la misma.
- h) Grabar o tomar fotografías en clases sin la autorización del o la docente.
- i) Faltar el respeto a las autoridades, símbolos patrios, religiosos, culturales y/o institucionales.
- j) Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños, ventanas o cualquier parte de la infraestructura del establecimiento. pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a personas, estudiantes o funcionarios de la institución o y a la institución.
- k) Ocasionar daños o destruir intencionadamente los bienes del Establecimiento.
- l) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de esta comunidad educativa o de otra, (por ejemplo: Utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, de situaciones personales, condiciones, etc.), mediante cualquier medio.
- m) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia, mediante cualquier medio.
- n) No ingresar a las hora(s) de Clase(s) encontrándose en el Establecimiento sin dar aviso de su situación al Profesor o asistente de educación.
- o) Proferir palabras inadecuadas y/o hacer rayados ofensivos en logotipos del Liceo o imágenes corporativas, documentos institucionales, instrumentos de evaluación u otros, que denosté la imagen institucional del Liceo o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p) Ingresar a otra sala de clases que no sea la de su curso.
- q) Exponer su integridad física o psicoemocional, involucrándose en situaciones de riesgo o peligro.

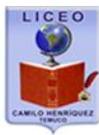
El Estudiante que incurra en alguna de estas faltas, se citará inmediatamente a su Apoderado (a) y se sancionará con Compromiso Personal, suscrito en presencia del Apoderado.

La reincidencia en alguna de estas faltas, entendiéndose como tal la ocurrencia por segunda vez de la falta, se sancionará como falta gravísima, pudiendo aplicarse la Condicionalidad de Matrícula, previa aplicación del Protocolo correspondiente.

### ART. 76.-

**FALTAS GRAVÍSIMAS:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos (robos, lesiones, abuso sexual, tráfico de drogas, etc.)

Serán faltas gravísimas:



## LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

- a) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un/a estudiante o cualquier otro miembro y/o funcionario del establecimiento educacional.
- b) Maltratar verbal o psicológicamente a cualquier integrante del Liceo.
- c) Los actos de violencia o intimidación en contra de estudiantes, funcionarios del establecimiento.
- d) Proferir insultos o garabatos, gesticular, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier funcionario y/o miembro de la comunidad educativa.
- e) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de WhatsApp, chats, Facebook, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenen videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- f) Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos, redes sociales, textos, fotografías o figuras cualquier conducta de maltrato escolar o que denosté a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Promover y generar aglomeraciones y/o disturbios al interior o al frontis y calles adyacentes al Liceo ya sea por conflictos entre estudiantes y/o por participar de movimientos ideológicos, políticos u otros.
- h) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, gaseosos u otros de defensa personal, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, incluso juguetes, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- i) Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento educacional, o de cualquier funcionario y/o miembro de la comunidad educativa.
- j) Evadirse del Liceo en período de clases.
- k) Fumar todo tipo de cigarro; cigarros electrónicos, tabaco, otros tipos o utensilios relacionados con estos, al interior del establecimiento o en el frontis de éste o en sus calles adyacentes y/o en lugares donde el liceo este representado.
- l) Observar, portar y/o mostrar o bajar desde internet, material pornográfico en cualquiera de sus formas al interior del establecimiento educacional.
- m) Portar, vender, regalar, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- n) Utilizar inadecuadamente el nombre de un Profesor u otro funcionario del Establecimiento con el propósito de obtener beneficio personal o grupal.
- o) Promover la NO participación de estudiantes en Aplicación de Instrumentos de Evaluación (Pruebas de Nivel, SIMCE, entre otros)



- p) Amedrentar personalmente, a través de terceros, mediante dibujos o mensajes escritos, rayados, telefónicamente y/ o a través de cualquier medio de comunicación, o red social, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa (Estudiantes, Apoderados, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos, Auxiliares)
- q) Pactar, desafiar, acordar “peleas” o “arreglar cuentas” al exterior del Establecimiento.
- r) Falsear nombre y apellido o antecedentes personales.

El/la Estudiante que incurra en alguna de estas faltas, se le citará inmediatamente a su Apoderado y previa información de sus antecedentes conductuales se aplicará Condicionalidad de Matrícula y la aplicación del Protocolo correspondiente.

Atendida la gravedad de los hechos y las condiciones del caso particular, podrá ser sancionado con la Expulsión Indefinida o Cancelación de su Matrícula (Art.88)

La sanción de Condicionalidad de matrícula antes referida se aplicará en conformidad al procedimiento establecido en el artículo 79 y siguientes de este Reglamento.

#### ART. 77.-

En ningún caso, durante la vigencia del año escolar, se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a un Estudiante, por causales que se deriven de su situación socioeconómica o rendimiento académico.

#### ART. 78.-

Los Estudiantes que incurran en faltas que ameriten una medida disciplinaria estipulada en el artículo 90, no podrán ser candidatos ni miembros de la Directiva de Curso o Centro General de Estudiantes del Establecimiento, pudiendo en el próximo año escolar cambiar su calidad de condicionalidad.

#### ART. 79.-

Cuando alguna de las faltas descritas en los artículos N° 75 y 76 del presente Reglamento, sea detectada por Docentes, éstos deberán dar cuenta inmediata de ellas el/la Inspector/a General quién la registrará en el libro de clases del curso, sin perjuicio del procedimiento que pudiera aplicarse en conformidad al reglamento.

#### ART. 80.-

Ante una situación disciplinaria grave o gravísima, será la persona afectada o quien tome conocimiento de los hechos, quien informe al/la Inspector/a General, quién procederá a activar el Protocolo respectivo de conformidad a lo estipulado en el presente Reglamento.

#### ART. 81.-

A todo Estudiante que, por razones justificadas, se le ordene el retiro de la sala de clases, deberá concurrir de inmediato a la Inspectoría General, acompañado del/la asistente de educación del sector respectivo o el presidente de Curso. Por ninguna razón, debe permanecer en pasillos o patio del establecimiento.



ART. 82.-

La situación disciplinaria y la evaluación semestral y/o anual de la medida de condicionalidad de los/as estudiantes será analizada y evaluada por el Profesor(a) Guía, Encargada de Convivencia Escolar y el/la Inspector/a General, además cuando un problema lo amerite, con la finalidad de adoptar las medidas que conduzcan a un cambio de actitud positivo.

## CAPÍTULO VII:

### DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

ART. 83.-

Del procedimiento para ejecutar las sanciones:

El profesor que sorprenda algún estudiante que esté incurriendo en una infracción, deberá registrarla de manera inmediata en la hoja de vida del estudiante, de igual manera el asistente de la educación que sorprenda algún estudiante que esté incurriendo en una infracción deberá informarlo al/la Inspector/a General o a la encargada de Convivencia Escolar.

Las infracciones de carácter *LEVE* serán consignadas en la hoja de vida del estudiante en el Libro de clases con su correspondiente medida formativa y/o medida reparatoria.

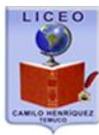
En el caso que la situación contravencional amerite una investigación, ésta tendrá por objeto comprobar la existencia de la(s) infracción(es) y la participación de o las/los estudiantes en dicho(s) acto(s). La investigación, que se llevará a cabo por parte del/la Inspector/a General o (la) Encargado (a) de Convivencia Escolar, no podrá durar más de diez días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas, por iguales periodos, que serán otorgadas por la Dirección del establecimiento, no pudiendo superar en todo caso 40 días hábiles de investigación, salvo casos de fuerza mayor debidamente informados.

Si se comprueba que la infracción es además un hecho que reviste caracteres de delito, deberá ser denunciado a la autoridad competente, por el/la Inspector/a General, previa comunicación a la Dirección.

En casos debidamente calificados por la Dirección del Establecimiento, se podrá apartar de su sala de clases, al estudiante sujeto a investigación, debiendo permanecer en una sala designada para tal situación, es decir, se enviará transitoriamente a otra sala del mismo nivel. Si el/la (los/as) estudiante(s) no resultase (n) responsable (s), tendrá derecho a volver al curso de origen.

La Dirección activará los Protocolos respectivos, frente a una falta grave o gravísima de que tome conocimiento directamente.

El(los) infractor(es) será(n) citado(s) y oído(s), previa notificación a su apoderado (a), pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como aportar cualquier antecedente que apoye su versión, levantándose



un acta de la diligencia.

Se deberá dar un trato digno y deferente a todas y todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados.

Una vez agotada la investigación el encargado de esta, mediante Informe Final, propondrá a la Dirección una sanción, medida remedial (pedagógica, de protección u otra), derivación, o procederá al sobreseimiento de los cargos.

Una vez tomada la decisión por Dirección, la Encargada de Convivencia Escolar junto al Inspector General respectivo, procederá a comunicar a los involucrados y a sus apoderados el cierre de la investigación y las medidas adoptadas y el plazo de apelación a las mismas si procediere.

Para el caso de expulsión indefinida o cancelación de matrícula será la directora o director del Liceo quien informará a los estudiantes y a sus apoderados del cierre de la investigación y de las medidas adoptadas así como de los plazos para apelar a las mismas si fuere procedente.

Será la Encargada de Convivencia Escolar la responsable de velar por el cumplimiento de estos procedimientos y junto al Profesor/a Guía serán responsables de realizar el seguimiento de las medidas dispuestas.

#### ART. 84.-

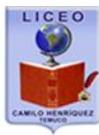
Se consideran como circunstancias que inciden en el grado de responsabilidad del o los Estudiantes que cometieron una infracción al *Reglamento de Convivencia Escolar*, las siguientes atenuantes y/o agravantes:

La edad, el desarrollo y madurez de las partes afectadas. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado. La reiteración de hechos de igual naturaleza o reiteración de hechos contravencionales. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:

- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento. La conducta anterior del o los responsables.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra. La discapacidad o indefensión del afectado.
- Negar la falta a pesar de la evidencia. Culpar y/o involucrar injustamente a otros.
- Cometer una falta aprovechando la confianza depositada en ellos.
- Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto expresamente prohibido en Reglamento cuyo uso pueda resultar peligroso;
- Cometer una falta con premeditación y/o con complicidad de otras personas.
- El haber manifestado voluntariamente arrepentimiento y/o haber efectuado algún acto de reparación de la falta cometida.
- El apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del colegio.

#### ART. 85.-

##### **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS**



El/la director/a, Profesores o algún otro miembro de la Unidad educativa deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Para estos efectos deberán informar por escrito a la Inspectoría General con copia a Dirección, a objeto que dicha instancia proceda a realizar la denuncia formal ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes.

#### ART. 86.-

##### **DE LOS RECLAMOS O DENUNCIAS**

Todo reclamo o denuncia, por conductas contrarias a la sana convivencia escolar o por situaciones que contravengan el presente Reglamento, deberá ser presentado en forma escrita ante los Inspectores Generales o Encargada de Convivencia Escolar quienes deberán dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se inicien los procedimientos respectivos, Protocolo N° VI contemplados en el presente Reglamento, debiendo respetar en todo momento los principios del debido y justo proceso.

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

#### ART. 87.-

##### **PROTOCOLO DE ACCIÓN:**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución quedará constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

Si los hechos son constitutivos de faltas gravísimas o que atenten gravemente contra la convivencia escolar, el establecimiento podrá excepcional y preventivamente suspender a las/los estudiantes involucrados mientras se lleve a cabo la investigación. Dicha medida podrá ser apelada, por escrito por el apoderado, ante la Dirección del establecimiento en el plazo de 2 días hábiles desde su notificación (personal o por carta certificada).

#### ART. 88.-

##### **DEBER DE PROTECCIÓN:**

Si el afectado fuere un(a) estudiante, se le brindará protección, resguardo, apoyo e información durante todo el proceso y en casos excepcionales se tomarán las medidas de alejamiento con el involucrado(a).

Si el afectado fuere un(a) profesor(a) o funcionario(a) del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

#### ART. 89.-

##### **NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS:**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, preferentemente en forma personal, por carta



certificada, correo electrónico u otro, pero deberá quedar constancia de ella.

#### ART. 90.-

##### **DE LA INVESTIGACIÓN:**

El (la) encargado (a) de convivencia escolar llevará adelante la investigación de los reclamos o denuncias, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento, pudiendo utilizar como evidencia los registros de las cámaras existentes tanto al interior como exterior del Establecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe final ante la Dirección, o quien lo subrogue, con propuesta fundada de aplicación de medidas, sanciones, u otras que sean pertinentes, a objeto que Dirección se interiore del procedimiento y resuelva en base a la propuesta.

La investigación, que se llevará a cabo por parte del Encargado (a) de Convivencia Escolar, no podrá durar más de diez (10) días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas, por iguales periodos, que serán otorgadas por la Dirección del establecimiento, no pudiendo superar en todo caso cuarenta 40 días hábiles de investigación.

#### ART. 91.-

##### **CITACIÓN A ENTREVISTA:**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o Inspector General citará a las partes y, en su caso, a los padres y/ o apoderados del/ l a estudiante o las/los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de las/los estudiantes o sólo entre adultos y se realizará con la presencia además de la Encargada de Convivencia Escolar.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se dejará constancia de aquello y se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

#### ART. 92.-

##### **RESOLUCIÓN:**

La autoridad competente (Inspector General y/o director (a) deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o medida remedial o reparatoria, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de la decisión adoptada.

Una vez tomada la decisión por la Inspectoría General o la Dirección, la Encargada de Convivencia Escolar junto al Inspector General respectivo, procederá a comunicar a los involucrados y a sus apoderados el cierre de la investigación y las medidas adoptadas y el plazo de apelación a las mismas si procediere.

Para el caso de expulsión indefinida o cancelación de matrícula será la directora o director del Liceo quien informará a los estudiantes y a sus apoderados del cierre de la investigación y de las medidas adoptadas así como de los plazos para apelar a las mismas si fuere procedente.

Será la Encargada de Convivencia Escolar la responsable de velar por el cumplimiento de estos procedimientos y junto al Profesor Guía serán responsables de realizar el seguimiento de las medidas dispuestas.



## ART. 93.-

### **MEDIDAS DE REPARACIÓN, COMUNITARIAS, PEDAGÓGICAS Y/O FORMATIVAS EN VALORES:**

Estas son medidas formativas que permiten que el/la estudiante tome conciencia de las consecuencias de sus actos y acciones, aprenda a responsabilizarse de ellos y desarrolle compromisos genuinos de reparación de daños.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con las faltas. Estas sanciones serán aplicadas por el Inspector General, previo informe del Profesor Guía y de la Encargada de Convivencia Escolar.

Las medidas formativas serán de 4 tipos:

- **Servicio Comunitario:** Actividad que realiza el o la estudiante que beneficie a la Comunidad Educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos. Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, salas, entre otros. Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en el Centro de Recursos de Aprendizaje, entre otras actividades.
- **Servicio Pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del/la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferior al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- **Actividad formativa en valores:** Tales como lecturas reflexivas para el hogar realizar ensayos, presentaciones, afiches, preparación de diarios murales o alguna otra actividad de trabajo en torno a temas valóricos como, por ejemplo, respeto, solidaridad, responsabilidad, puntualidad etc.
- **Medida Reparatoria:** Consiste en la reposición del material, obra o infraestructura dañada por el estudiante a consecuencia de una acción fortuita o voluntaria que trajo consigo un daño al Liceo Las medidas reparatorias son las tareas que permiten reparar acciones en contra de personas, infraestructura o equipamientos, derivadas de actuaciones provocadas por las/los estudiantes en situaciones voluntarias, en actos de indisciplina o casuales.

En la resolución que ponga fin al proceso de investigación, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir en:

1. Disculpas privadas y/o públicas.
2. Reposición de especies materiales dañadas por parte del o las/los estudiantes responsables, previa investigación.
3. Intervención individual o grupal por parte de profesionales idóneos (charlas, talleres, etc.).
4. Cambio de curso.

## ART. 94.-

### **RECURSOS**

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir, por escrito y fundadamente ante el/la Director/a del establecimiento en contra de la resolución adoptada por el establecimiento, en los siguientes plazos contados



desde la notificación de la medida al apoderado, ya sea personalmente o por carta certificada:

- De la suspensión se podrá apelar en un plazo de 2 días hábiles, y el establecimiento resolverá dentro de 24 horas de recepcionada la apelación. Si la suspensión se impone como medida cautelar en el marco de la Ley N° 21.128/2018 Ley de Aula Segura, se podrá pedir la reconsideración en el plazo de 5 días hábiles y el establecimiento resolverá en el plazo de 2 días hábiles. Mientras se resuelve esta medida, el/la estudiante se le enviará material de trabajo pedagógico a cargo de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- De la condicionalidad, se podrá apelar en un plazo de 03 días hábiles, y el establecimiento resolverá dentro de tercer día de recepcionada la apelación.
- a. De la expulsión indefinida o cancelación de matrícula se podrá apelar en un plazo de 5 días, y el establecimiento resolverá dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación. Mientras se resuelve esta medida, el estudiante dependiendo de cada caso, podrá asistir en jornada alterna a realizar trabajo pedagógico a cargo de la Unidad Técnica Pedagógica o se le enviará trabajo por classroom.

No se podrá recurrir en contra de las resoluciones que se pronuncien sobre las apelaciones presentadas ya que constituyen la última instancia del proceso y serán notificadas al apoderado personalmente, por carta certificada o por correo electrónico.

#### ART. 95.-

##### **CONCILIACIÓN Y/O MEDIACIÓN:**

El establecimiento implementará instancias de mediación, conciliación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de: Inspectores Generales, Estudiantes, Docentes, Encargada de Convivencia, Asistentes de la Educación.

- a) **De la conciliación.** La conciliación es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos, a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismos la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado llamado conciliador, rol que asumirá el Encargado de Convivencia.

El Conciliador buscará facilitar el diálogo entre ambas partes y promueve la toma de soluciones satisfactorias para ellas. Con la conciliación se pretende que los involucrados, de manera voluntaria y consentida, den por terminada las diferencias que presentan, para generar situaciones nuevas que beneficien a ambas partes.

Los acuerdos establecidos en la Conciliación quedarán registrados en el "Acta de Conciliación"; documento que integra los compromisos asumidos por las partes involucradas, plazos de evaluación, medidas remediales y acciones a seguir, frente al incumplimiento de lo estipulado en dicho documento.

- b) **De la mediación.** El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. La mediación es un sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial, sin poder decisorio, llamado mediador, ayuda a las partes a buscar por sí mismas una solución al conflicto y sus efectos. Este sistema podrá incluir la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

La mediación se llevará a cabo entre los miembros de la comunidad escolar y frente a conflictos que atenten la sana convivencia. La mediación sólo podrá aplicarse entre pares, quedando exentos los conflictos surgidos entre personas de niveles jerárquicos distintos.

La mediación tampoco se llevará a cabo frente a situaciones de maltrato escolar (Bullying, cyberbullying),



maltrato laboral (mobbing), abusos y violencia.

Los acuerdos establecidos en la Mediación quedarán registrados en el "Acta de Mediación"; documento que integra los compromisos asumidos por las partes involucradas, plazos de evaluación, medidas remediales y acciones a seguir, frente al incumplimiento de lo estipulado en dicho documento.

Estas acciones buscan establecer mecanismos colaborativos de solución de conflictos, sin embargo, la participación en dichas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, las acciones previas buscan permitir la buena convivencia entre los integrantes de la Comunidad Educativa y asegurando un clima adecuado para que el Liceo cumpla su función.

De igual manera y para casos excepcionales se podrá solicitar la Mediación de la Superintendencia de Educación.

## 12.- DE LAS SANCIONES, MEDIDAS FORMATIVAS Y/O DE APOYO

### ART. 96.-

En lo que respecta a los padres y/o apoderados, que transgredan las normas del Reglamento Interno y/o sus conductas sean contrarias a la sana convivencia escolar, podrán ser sancionados con la pérdida de la calidad de tal y/o prohibición de ingreso al establecimiento, previa realización de una investigación interna (que no podrá durar más de diez días hábiles), con respeto a las normas básicas del debido proceso.

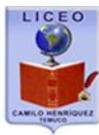
A los funcionarios del establecimiento que transgredan el presente Reglamento se les aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional.

### ART. 97.-

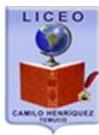
Cuando los estudiantes, no respeten las normas establecidas en este Reglamento y rompan la sana convivencia, atentando contra los derechos de los demás, se le podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la convivencia o sea víctima de estas y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes acciones, medidas y/o sanciones disciplinarias de acuerdo con la falta cometida:

- a. **DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y FORMATIVO:** Es la conversación fraterna que puede existir entre el docente, Inspectoría General o la Dirección, y el estudiante que cometió la falta con el objetivo de que lo lleve a remediar su conducta. Toda situación, hecho o evento con respecto a los estudiantes debe ser comunicada por parte del Profesor del Asignatura al Profesor Guía oportunamente.
- b. **DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO:** Es la conversación entre un docente u otro profesional al servicio de la educación (psicóloga) con el grupo de estudiantes que cometieron la falta, cuyo objetivo es hacerlos reflexionar y remediar su conducta.
- c. **COMPROMISO PERSONAL:** Lo aplica el profesor guía, dejando compromiso firmado por el Estudiante, en presencia de su apoderado(a), notificando de esto a Inspectoría General de la jornada respectiva.
- d. **AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el profesor, asistente, u otra autoridad escolar ante alguna infracción de carácter **LEVE** que suceda durante el desarrollo de la clase o fuera de ella.
- e. **AMONESTACIÓN POR ESCRITO:** Además de la conversación, se deja constancia del hecho en un registro, para formar parte del acompañamiento del alumno/a. Se aplica por faltas reiteradas de carácter **LEVE y GRAVES**.

La aplica cualquier miembro del nivel Directivo o del Personal Docente. Dejará constancia escrita en el respectivo "*Libro de Clases*" el funcionario que haya aplicado la sanción.



- f. **COMUNICACIÓN DE CITACIÓN AL APODERADO:** La aplica cualquier miembro del Personal Directivo, Orientadora o Profesor(a) de aula, se materializa enviando correo electrónico al apoderado, con copia al Inspector General. Deberá atender al Apoderado en el *horario* y *dependencia* destinados para ese fin y dejar evidencia en el libro de clases y registrar la entrevista en cuaderno para esos fines con firma del apoderado.
- g. **ENTREVISTA CON APODERADO:** Es la conversación privada entre el apoderado del Estudiante y el adulto competente, ya sea que haya sido citado por razones disciplinarias, académicas, de responsabilidad u otras. En ella se explica directamente al apoderado las características del comportamiento de su pupilo/a y se establecen compromisos a cumplir. El resultado de esta entrevista queda registrado en el libro de clases con la firma tanto del adulto que realizó la entrevista como la del apoderado que asistió a ella. La entrevista debe llevarse a cabo en las salas implementadas para dicha actividad.
- h. **DERIVACIÓN PSICOSOCIAL:** *Derivar al estudiante a un profesional u organismo especializado para solicitar una evaluación del estado emocional y social;* Terapia personal, familiar, grupal; Talleres de reforzamiento; Control de las conductas autodestructivas y/o contrarias a la sana convivencia escolar.
- i. **ASISTENCIA A CHARLAS O TALLERES:** Relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas, conductas de cuidado y prevención de ETS, sexualidad responsable, u otros temas.
- j. **SERVICIOS COMUNITARIOS:** Actividad que realiza el o la estudiante que beneficie a la Comunidad Educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Ordenar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, salas, entre otros. Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje.
- k. **SERVICIO PEDAGÓGICO:** Contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferior al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- l. **ACTIVIDAD FORMATIVA EN VALORES:** Tales como realizar ensayos, lecturas reflexivas para el hogar, presentaciones o algún otro tipo de trabajo en torno a temas valóricos, por ejemplo, respeto, solidaridad, responsabilidad, puntualidad, empatía, uso adecuado de redes sociales, etc.
- m. **CAMBIO DE CURSO:** Consiste en cambiar al estudiante del curso que tiene asignado, durante el transcurso del año escolar, **a petición del apoderado** (por razones fundadas, resuelve o Inspector General ) **o como medida de protección** (a solicitud del apoderado o a proposición del Encargado de Convivencia Escolar en el transcurso de la aplicación del Protocolo de violencia psicológica o física, Bullying o cyberbullying, resuelve o Inspector General, apoderado puede apelar a esta medida transitoria, en el plazo de 2 días hábiles desde su notificación) **o como medida reparatoria** cuando existe violencia psicológica o física, Bullying o cyberbullying, hostigamiento entre otros, ejercido en contra de otro u otros estudiantes del curso al cual pertenece el estudiante actualmente.
- n. **SUSPENSIÓN:** Esta sanción procederá, sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa, no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Dicha medida podrá ser apelada, por escrito por el apoderado, ante la Dirección del establecimiento en el plazo de 2 días hábiles desde su notificación (personal o por carta certificada).



La suspensión igualmente podrá ser aplicada en procedimientos de investigación interna por hechos que revistan la categoría de graves o gravísimos y/o que atenten gravemente la convivencia escolar. Si los hechos son constitutivos de faltas gravísimas o que atenten gravemente la convivencia escolar, el establecimiento podrá excepcionalmente suspender a los alumnos involucrados mientras se lleve a cabo la investigación. Dicha medida en este caso podrá ser apelada, por escrito por el apoderado, ante la Dirección del establecimiento en el plazo de 5 días hábiles desde su notificación (personal o por carta certificada).

- o. **CONDICIONALIDAD:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del alumno que ha incurrido en infracciones **graves o gravísimas**, será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor del alumno.

La decide el Director/a, analizados los informes presentados por el Inspectores Generales, la Encargada de Convivencia Escolar y del Profesor(a) Guía respectivo. El Inspector General comunicará dicha medida al Apoderado y a las distintas instancias internas del Establecimiento. Dicha medida podrá ser apelada, por escrito por el apoderado, ante la

Dirección del establecimiento en el plazo de 2 días hábiles desde su notificación (personal o por carta certificada).

El estudiante que sea objeto de esta medida tendrá, a partir de ese momento, el seguimiento de su comportamiento, así como la aplicación y evolución de las medidas aplicadas de parte de su profesor/a Guía. El Apoderado quedará obligado a someter al Estudiante al tratamiento psicopedagógico y/o psicológico que pueda requerirse, según sea el caso y a entregar los informes que correspondan a la Encargada de Convivencia Escolar, en el plazo acordado.

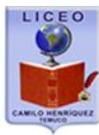
La condicionalidad de matrícula dejará al Estudiante en "**observación**" permanente, por el resto del año escolar. Al finalizar del Primer Semestre y antes del término del Año Escolar, el Nivel de Dirección **evaluará** la mantención de la medida a la luz del comportamiento del estudiante en dicho periodo y los informes escritos del Inspector General, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor(a) Guía respectivo, entregados a la directora.

Si su comportamiento no es satisfactorio de acuerdo con las normas establecidas o incurre en una nueva falta grave o gravísima, se dará inicio al procedimiento de expulsión indefinida o cancelación de matrícula, hecho que deberá ser comunicado al Apoderado, a través de la Dirección del establecimiento.

- p. **NO INVITACIÓN A CEREMONIA DE GALA O CEREMONIA DE LICENCIATURA.** Cuando se trate de estudiantes de Cuarto año Medio, que incurran en faltas graves o gravísimas y previo proceso respectivo, se podrá aplicar a su respecto la sanción consistente en la NO invitación a la Ceremonia de Gala o Ceremonia de Licenciatura de Cuartos Medios, actividades que organiza el establecimiento para despedir a sus estudiantes. En primera instancia no será invitado a la ceremonia de Gala, de reincidir en otra falta grave o gravísima, no será invitado a la ceremonia de Licenciatura.

- q. **EXPULSIÓN INDEFINIDA:** Medida disciplinaria aplicada por el director (a), durante el transcurso del año escolar y consiste en la separación total del estudiante del establecimiento, que implica que él o la estudiante debe irse de la institución educativa. Será aplicada previo procedimiento respectivo y será registrado en el libro de observaciones con notificación al apoderado, padre o tutor del alumno/a y comunicada al Consejo Escolar (en sesión respectiva), al Mineduc, a la SIE. Tendrá carácter de indefinida.

La expulsión indefinida, es sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, previo procedimiento indagatorio y cuyas acciones están contempladas en el Protocolo VI del presente Reglamento y con pleno respeto del debido y justo proceso.



**r. LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O NO RENOVACIÓN DE LA MATRÍCULA PARA EL PRÓXIMO AÑO ESCOLAR.**

Medida disciplinaria aplicada por el director (a) y consiste en la separación total del alumno/a del establecimiento, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva el año escolar siguiente. Será aplicada previo procedimiento respectivo y será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor del alumno y comunicada al Consejo Escolar, al MINEDUC, a la SIE.

La cancelación de Matrícula es sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, previo procedimiento respectivo cuyas acciones están contempladas en el Protocolo VI del presente Reglamento y con pleno respeto del debido y justo proceso.

**ART 98.-**

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

## CAPÍTULO VIII: CONSIDERACIONES FINALES

**ART.99.-**

Es responsabilidad de todos los estamentos de la comunidad educativa del Liceo, conocer, socializar y velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento de Convivencia Escolar. Este se enviará a cada familia, vía correo electrónico. El Apoderado firmará su recepción en señal de conocimiento y aceptación. No obstante lo anterior, y si por omisión u otro motivo, no firmara dicho documento o no recepcionará el mail, el Liceo lo publicará en su página web, [www.lchtemuco.cl](http://www.lchtemuco.cl), siendo de exclusiva responsabilidad del apoderado bajar el documento para tomar conocimiento del mismo, toda vez que el establecimiento ha dado cumplimiento con la entrega de información pública y transparente a la comunidad escolar.

**ART.100.-**

Las situaciones especiales de disciplina u otras, no previstas en el presente Reglamento y que pudiesen presentarse durante el año serán resueltas por el/la Director/a del Establecimiento, escuchado el Nivel Directivo, el Estudiante y revisado los informes entregados por el/la Profesor(a) Guía, Encargado de Convivencia Escolares Inspectores Generales, a lo menos.

**ART.101.-**

Denuncias infundadas ante la Superintendencia de Educación.

Los miembros de la comunidad educativa del Liceo Camilo Henríquez deben tener presente y responsabilizarse por lo dispuesto en la leyN°20.529/11 que crea el Sistema Nacional de aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica-Media y su Fiscalización, que dispone en el Párrafo 4º: De la atención de denuncias y Reclamos, Art.65: "Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establece que las denuncias carecen manifiestamente de fundamentos, podrá imponer a quién la hubiere



formulado una multa no inferior a 1UTM y no superior a 10UTM, atendiendo la gravedad de la infracción imputada.

#### ART.102.-

Este Reglamento se revisará al finalizar cada año escolar, por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa, siendo una instancia de reflexión en busca del compromiso de mejora y pertinencia de nuestra institución, sin perjuicio de las actualizaciones que sea necesario realizar de conformidad a la normativa que se promulgue sobre la materia. Todas las modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por el Consejo Escolar, para luego ser informadas a través de la página web del Liceo.

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Los presentes Protocolos de Actuación son documentos que establecen, de manera estructurada, clara y organizada, los pasos a seguir y los actores responsables de implementarlas acciones necesarias para actuar frente a una situación de incumplimiento al Reglamento de Convivencia Escolar u otras situaciones relacionadas con el ámbito interno del establecimiento.

#### I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIAS

Son Faltas:

- No presentar al profesor/a autorización de ingreso por inasistencia, el que será entregado al Apoderado en el momento que la justifique.
- No presentar licencia o certificado médico en Inspectoría General dentro de las 24 horas siguientes a la atención del facultativo, en caso de inasistencia a evaluaciones calendarizadas.
- Que el apoderado/a no justifique personalmente, ni presente la licencia o certificado médico por la inasistencia de su estudiante, más de 3 días, debido a enfermedad, en un máximo de 48 horas después de emitido.
- Que el apoderado/a y /o apoderado/a suplente no justifique la inasistencia en caso de situación de fuerza mayor.
- Que él o la estudiante no se presente con su apoderado/a en Inspectoría General cuando es citado.

#### 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### a) JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS A CLASES

El/la docente solicitará la autorización según sea el caso, por: Inspectoría General o Asistente de Educación.

##### b) JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A UNA PRUEBA

El apoderado/a presentará el certificado médico en portería, quedando registro escrito, confirma de recepción. Posterior a ello la secretaria de Inspectoría General recopila diariamente la información y avisa a la unidad Técnica Pedagógica sobre la inasistencia del o la estudiante a la prueba, archivando el documento en la carpeta para esos fines.

El docente de Asignatura o la Unidad técnica Pedagógica, según corresponda fijará fecha y horario, para aplicar la prueba pendiente, de conformidad al Protocolo de inasistencia a Pruebas, Evaluaciones y Trabajos.



c) JUSTIFICACIÓN DEBIDO A INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD

El apoderado/a deberá presentar personalmente certificado médico cuando la inasistencia por enfermedad exceda los 3 días.

El apoderado/a entregará el certificado médico en Inspectoría General, con un máximo de 48 horas desde la emisión del documento.

La Inspectoría General recepcionará, registrará y archivará en carpeta de certificados médicos. La Inspectoría General informará a la Unidad Técnico Pedagógica.

En Inspectoría General lo en quien este delegue tomará contacto con el Apoderado (vía correo electrónico), cada vez que exista inasistencia de un estudiante no justificada por tres días.

d) JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS POR OTROS MOTIVOS

Clasificación de falta: LEVE

- El apoderado/a y/o apoderado/a suplente del estudiante deberá justificar personalmente con Asistente de Educación la inasistencia de su pupilo.
- Orientación realizará un plan de intervención con el fin de regularizar la asistencia del estudiante al establecimiento en caso de inasistencias reiteradas, intermitentes y/o de larga data con riesgo de deserción escolar.
- De no obtener resultados positivos con la intervención efectuada, la Dirección del establecimiento realizará las acciones judiciales correspondientes. (Denuncia por vulneración de derecho)

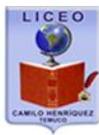
## II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ATRASOS

Clasificación de la falta: GRAVE

- Llegar atrasado al inicio de la jornada según los horarios establecidos por cada unidad educativa.
- No solicitar el pase de atraso con Asistente de la Educación habiendo llegado atrasado al inicio de la jornada escolar.
- Presentarse sin el Apoderado(a), cuando el atraso sea superior a 15 minutos (al inicio de la jornada escolar).
- Ingresar a la sala de manera ruidosa, sin previa autorización del docente a cargo o poco respetuosa frente al Profesor(a) y sus compañeros.

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Si el atraso se extiende entre quince y treinta minutos sobre el límite de horario de ingreso el o la estudiante deberá registrar su atraso con el Inspector General del curso respectivo, previa justificación presencial del apoderado.



2. Por cada tres atrasos registrados (menores a quince minutos al inicio de jornada), el apoderado será citado vía correo electrónico por el/la inspector/a General a entrevista.
3. Atrasos autorizados: sólo se otorgará PASE a aquellos/as estudiantes que asisten a clases en la Jornada de la mañana y que vivan a gran distancia del Liceo y el apoderado haya realizado la solicitud a la Inspectoría General presentado un certificado de residencia del estudiante.
4. Después de tres atrasos, al inicio de la jornada escolar, el/la Inspector(a) General citará (vía correo electrónico) al apoderado para informarle de dicha situación. Si el apoderado no se presenta será citado vía correo electrónico por la Dirección del Establecimiento.
5. El o la estudiante con atrasos superior a 15 minutos, permanecerán en la biblioteca realizando actividades pedagógicas y actividades de reforzamiento en la asignatura correspondiente hasta el cambio de hora.

### III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL AUSENTISMO ESCOLAR

Clasificación de falta: GRAVE

Descripción general:

La asistencia a todas las clases y actividades programáticas y extra programáticas son obligatorias y deberá el estudiante cumplir con un 85% de asistencia anual.

La asistencia es de carácter obligatoria para las clases, actividades extraescolares, citaciones por compromisos oficiales ante Actos, Desfiles, beneficios de alimentación y salud escolar. El estudiante debe ser puntual en la hora de llegada.

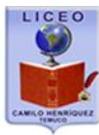
En caso de inasistencias por enfermedad el Apoderado del estudiante deberá justificarlas con certificado médico, personalmente con el Inspector General respectivo.

Toda inasistencia a una prueba previamente fijada, deberá ser justificada personalmente por el Apoderado con el certificado médico correspondiente y será evaluada conforme al Reglamento de Evaluación y al Protocolo de inasistencia a Pruebas, Evaluaciones y Trabajos.

Será responsabilidad del estudiante ponerse al día en las materias y trabajos realizados en su ausencia, ajustándose al Reglamento de Evaluación.

Respecto de todos los estudiantes que tengan menos del 85% de asistencia el/la Profesor/a Guía, al término del primer semestre, procederán a enviar correo electrónico para citar al apoderado a entrevista para abordarla situación. Para ello deberá el Inspector General de la jornada correspondiente hacer entrega de informe de asistencia al Profesor/a Guía, quien deberá citar al apoderado/a para notificar de la situación, quedando registro de la entrevista en su cuaderno de Profesor/a Guía.

Si al término del año escolar, el estudiante continuase con una asistencia menor al 85% el Apoderado deberá entregar:



- Solicitud fundada ante Dirección, para efectos de consideración de la medida de repitencia por inasistencia.
- Certificados médicos que avalen la situación. No será validos los certificados médicos cuyas fechas sean posteriores a los días de inasistencias.

#### Procedimiento Administrativo

1. La asistencia debe ser controlada por el Profesor de asignatura debiendo registrarla en el Libro de clases digital, hora ahora.
2. El control de inasistencia y justificación del estudiante será realizado por el apoderado titular o suplente con el Asistente de Educación.
3. Cuando él o la estudiante registre más de tres inasistencias sin justificar, el Asistente de Educación informará a la Inspectoría General correspondiente, también de aquellos casos que presenten inasistencias alternas durante el periodo de un mes, instancia que procederá en ambos casos a citar al Apoderado del estudiante, mediante correo electrónico, debiendo existir un compromiso de cumplimiento de la familia en torno a la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de asistir al establecimiento.
4. Los certificados médicos se entregarán al Inspector General respectivo, quien lo archivará de acuerdo al curso, informando por escrito al Unidad Técnico Pedagógico, junto a lo anterior se implementará “cuaderno de entrega de certificados médicos”, donde los padres y/o apoderados firmarán la recepción de los Certificados médicos.
5. De todos los casos de estudiantes con mayores inasistencias se realizará un seguimiento por parte de la Inspectoría General, abriéndose un expediente incluyendo en él, toda la documentación referente al estudiante: datos del mismo y la familia, intervenciones realizadas, plan de intervención socioeducativa, evolución, seguimientos, valoraciones, derivaciones e informes.
6. Si el padre y/o apoderado no asiste a las citaciones a entrevista, esto deberá ser registrado en hoja de vida del estudiante; además, se enviará carta certificada a su domicilio en los siguientes casos:
  - Si el Apoderado no ha acudido a tres citaciones vía telefónica.
  - Si el Apoderado no asiste a reuniones de Apoderados dos veces seguidas.
7. Derivación a la red: Si después de todas las actuaciones posibles se detectara una situación de riesgo para el estudiante, negligencia parental, eventual vulneración de derechos, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a tribunales de Familia, OPD, carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Se realiza a través de un informe detallado las acciones y compromisos adquiridos.
8. En el caso contrario de mejorar asistencia el estudiante se procederá a cerrar el expediente, previo seguimiento realizado.



#### IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SALIDA/RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA

Falta Gravísima:

- a) Salir del Establecimiento sin la autorización de Inspectoría General.
- b) Retiro del estudiante por parte del apoderado/a sin autorización de Inspectoría General.

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

##### A.-RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO PREVIO A LA JORNADA DE TÉRMINO.

En forma excepcional el Apoderado titular o suplente podrá retirar a su pupilo/a en horas de clases justificando personalmente el retiro del o la estudiante en Inspectoría General, registrándose esto en el Libro de salida previa presentación de la cédula de Identidad del Apoderado/a.-

El Inspector General autorizará el retiro previa presentación de la cédula de Identidad del apoderado/a titular o suplente, quien estampará su firma y motivo en el Libro de salida.

El Inspector General entregará un pase de retiro al Asistente de Educación, el que lo entregará al Profesor a cargo del estudiante. El Profesor registrará en el Libro de Clases en el espacio "observación" el retiro del estudiante.

##### B.-SALIDA DEL ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN.

El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta deberá dar aviso a Inspectoría General

Una vez incorporado el estudiante al Establecimiento deberá concurrir a entrevista con el Inspector General de su nivel y de su curso.

El Inspector General, deberá registrar situación en hoja de vida del Libro de clases del estudiante.

Estudiante deberá reintegrarse a clases.

Inspectoría General, citará a apoderado titular o suplente vía telefónica y/o comunicación escrita, dejando constancia del hecho en el Libro de clases (hoja de vida del estudiante).

Inspectoría General se entrevistará con el Apoderado/a, informando sobre la situación ocurrida y el procedimiento a seguir:



Solicitará su apoyo en la gestión del Liceo para que hechos como estos no vuelvan a ocurrir.

Compartir la tipificación de la falta como gravísima, lo que significa firmar un **Compromiso Personal**. En caso de reincidencia del estudiante se le citará nuevamente el apoderado y se le **Condicionará la Matrícula**, siendo además derivado a Encargado de Convivencia Escolar, para aplicar medidas remediales formativas (encargado de reciclaje, preparación de diarios murales, responsabilizarse de que su sala esté limpia, que las luces y equipos estén apagados y puertas cerradas, cuando no exista profesoral interior de ella).

### C. ESTUDIANTE QUE NO INGRESA A LA SALA O SE RETIRA DE LA MISMA SIN AUTORIZACIÓN, PERO PERMANECE EN EL LICEO.

El estudiante que no ingrese a la sala durante un periodo de clases o salga de la clase sin autorización del docente, será citado junto con su Apoderado por el/la Inspector(a) General a entrevista, debiendo ser registrada este hecho en su hoja de vida.

De volver a incurrir en esta falta el estudiante deberá firmar junto a su Apoderado un **Compromiso Personal**, y realizará actividad comunitaria formativa (preparación de diarios murales, participación en grupos de apoyo de estudio, responsabilizarse de la mantención de su sala de clases limpia y ordenada).

### V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTES SALIDAS PEDAGÓGICAS

Procedimiento Administrativo

El docente responsable hará entrega de los documentos pertinentes a la Dirección del Establecimiento:

Autorización escrita de los Padres y/o Apoderados (El formato de autorizaciones puede variar, siempre y cuando se cumpla con los requisitos mínimos: Nombre y firma del apoderado y teléfono de contacto.

Objetivos Pedagógicos de la Actividad

Documentos que acrediten movilización autorizada:

Exigencias al transporte privado remunerado de pasajeros: Decreto 80/2004.

- Documentación propia del vehículo: Permiso de circulación/SOAP seguro obligatorio de accidentes/revisión técnica.
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- Cumplir con la normativa del decreto 80/2004.
- Nómina de pasajeros/Letrero frontal que señale el servicio que presta "Servicio ocasional o Turismo".

Exigencias a los vehículos de transporte público en servicio especial: Decreto 237/1992)

- Documentación propia del vehículo: Permiso de circulación / SOAP seguro obligatorio de accidentes/revisión técnica.
- Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.

Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje.

- Cumplir con la normativa del decreto 237/1992. Letrero frontal que señale "Servicio Especial"

Actividades a realizar según corresponda. Itinerario según corresponda.



Evaluación de la actividad realizada.

1. Los estudiantes usarán, en todas las actividades fuera del establecimiento, la vestimenta que indica el Reglamento de Convivencia, en caso contrario, será la Dirección quien autorice esta medida.
2. En caso que se produzca algún accidente en el trayecto y/o en la actividad misma, será cubierto por el seguro escolar, razón por la cual el docente encargado de la actividad deberá solicitar y llevar formularios para activar el seguro escolar, si se produjese dicha eventualidad durante la salida a terreno.

## VI. PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA Y/O RECLAMOS EN CONTRA DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE AFECTEN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Todo miembro de la comunidad educativa, tendrá la obligación de seguir el siguiente protocolo como conducto regular, antes de materializarla denuncia en otra instancia o institución.

Pasos a seguir:

Los miembros de la comunidad educativa que requieran realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, asistente de educación, apoderados, entre pares u otros, deberán exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho.

El reclamo se ingresará en Inspectoría General, debiendo incluir; nombre del denunciante (si es apoderado, incluir nombre de su hijo/a y curso), calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha de la denuncia, fecha y hora de ocurrida la situación denunciada, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y Rut del denunciante.

El Inspector General, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, comunicará en un plazo máximo de 1 día hábil, este hecho a la Dirección del establecimiento.

Una vez notificada, la Dirección se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito, del responsable, fecha de entrega, recepción y firmas, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

En caso de que el reclamo sea en contra de:

- a) Un estudiante, se derivará a Inspector(a) General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar. Un apoderado, se derivará a Inspectoría General y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.
- b) Un docente, este será derivado a la Directora.

Si el reclamo es contra un asistente de la educación, se derivará a Inspectoría General.

Si el reclamo es contra un Inspector General se derivará a la Directora del Establecimiento.

Finalmente si el reclamo es contra la Dirección del Establecimiento este será derivado al Representante Legal de la Institución o al directorio de la Corporación.

Una vez recibidos los antecedentes por quien corresponda, el establecimiento propenderá y evaluará la posibilidad de resolución del conflicto mediante mediación o conciliación, citando a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal



finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos. La participación en dicha instancia tiene el carácter de voluntaria.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, o alguna de las partes no asistiera a la citación, se deberá seguir con la tramitación del proceso investigativo.

El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilarlos antecedentes necesarios de lo sucedido, dejando registro por escrito, ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados, en un plazo de 5 días hábiles como máximo, de notificada su responsabilidad en la investigación.

En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.

En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del Apoderado titular

Posterior a las entrevistas, la persona encargada de la investigación deberá entregar al denunciante de forma escrita y bajo firma, los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, de recibida la denuncia.

La investigación, llevada a cabo no podrá durar más de diez días hábiles amén que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas, por iguales periodos, que serán otorgadas por la Dirección del establecimiento, no pudiendo superar en todo caso 40 días hábiles de investigación.

Finalizada la investigación, el responsable de la investigación, mediante Informe Final, propondrá a la Dirección una sanción, medida remedial (pedagógica, de protección u otra), derivación, o procederá al sobreseimiento de la denuncia.

Una vez tomada la decisión por Dirección, la Encargada de Convivencia Escolar junto al Inspector General respectivo, procederá a comunicar a los involucrados y a sus apoderados el cierre de la investigación y las medidas adoptadas y el plazo de apelación a las mismas si procediere.



## VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL ESCOLAR U OTRAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, DE UN ESTUDIANTE A OTRO.

Ante la denuncia recibida o percibida por un adulto del Liceo, este debe:

1. Reportar por escrito los hechos al Inspector General según jornada y curso correspondiente, quien será el responsable de informar a la Dirección del Establecimiento (por correo o acta) solicitándola activación y la aplicación del presente Protocolo.
2. Deberá dejar constancia en el libro de clases digital, en la hoja de vida de ambos estudiante de la activación del Protocolo respectivo.
3. El Inspector General que recibe la denuncia pondrá los antecedentes en conocimiento de la PDI, Carabineros o Fiscalía Regional, en el plazo de 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos.
4. La Encargada de Convivencia Escolar, recoge toda la información que permita aclarar la situación, pero no investiga los hechos, citando previamente a los apoderados (vía teléfono o por correo electrónico) de los estudiantes involucrados, en el plazo de 24 horas de haber tomado conocimiento de los mismos para comunicar la situación.
5. Se completa el registro de entrevista dejando constancia de la realización de ésta en la hoja de vida del estudiante.
6. La Encargada de Convivencia Escolar al día siguiente de haber activado el protocolo, convoca por medio de correo electrónico o personalmente a través de firma, al Comité de Convivencia transitorio (denunciante, Profesor Guía del estudiante e Inspector General), con el fin de levantar acciones de apoyo para los involucrados.
7. A los 3 días hábiles como máximo de realizada la denuncia, el Inspector General en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, citará a reunión, por medio telefónico y refrendado a través de correo electrónico, al o los involucrados junto a sus apoderados, para informar las medidas reparatorias, reparatorias, derivaciones a las instituciones y organismos competentes, medidas formativas y de resguardo a desarrollar, las cuales están contenidas en el Art. 84 y las siguientes del presente reglamento. Las medidas adoptadas deben considerar la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
8. Se deja registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalles de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, en cuadernillo abierto para este caso, manteniendo informado en forma regular a los apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones desplegadas.
9. El plazo para que se evacue el informe final del caso es de 15 días hábiles de tomado conocimiento de los hechos, y en la eventualidad de no contar con la información requerida para ello debe informársele a la Directora del Establecimiento, quien autorizara la ampliación de plazo para cierre, lo que no podrá sobre pasar de cinco días más
10. Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados. Resguardando igualmente la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de éstos.
11. Para cualquiera de las situaciones en que se deba comunicar con los apoderados, las vías para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar (cuando corresponda) respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento serán a través de reuniones presenciales citados a través de vía telefónica o correo electrónico y en su eventualidad a través de comunicado por escrito.
12. Evacuado el informe se procederá a citar a los apoderados/as para dar a conocer este, cerrando el protocolo procediendo a entregar el RUC de la causa denunciada.



### VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL U O TRAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, OCURRIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y DEVELADO AL INTERIOR DE ESTE.

Ante la eventualidad de que cualquier miembro de la comunidad educativa reciba relato de un estudiante, respecto a ser víctima de abuso sexual o víctima de otras situaciones de connotación sexual, fuera del Establecimiento, este debe:

Informar de manera escrita al/la Inspector(a) General del nivel y curso correspondiente quien será el responsable de informar a la Dirección del Establecimiento solicitando la activación y la aplicación del presente Protocolo.

El Inspector General realiza la denuncia ya sea en PDI, Carabineros o Ministerio Público, en el plazo de 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos y se comunicará en igual plazo, con el Apoderado del estudiante para así desplegar una conducta protectora, obtener un relato claro y preciso, para escribirlo detalladamente y así evitar el exponer a la víctima a relatar en reiteradas oportunidades el hecho traumático.

El Inspector General dejará constancia en el Libro de clases en hoja de vida del estudiante, de la citación a entrevista del apoderado. El registro y relatos de los hechos formaran parte del cuadernillo abierto para este efecto.

El día posterior de realizada la denuncia, el Encargado de Convivencia convoca al Comité de Convivencia Transitorio, para levantar acciones protectoras y de apoyo a los involucrados.

Dentro de 24 horas hábiles posteriores a la reunión del Comité, el Administrativo en conjunto con el Encargado de Convivencia toma contacto con padres, familiares y/o adulto responsable de la víctima, para determinar estrategias y acuerdos que aseguren la protección efectiva de la víctima. Incluyendo la obligatoriedad de separación inmediata del victimario en caso de que este(a) sea cercano al estudiante.

Se deja constancia del conocimiento que tomaron los Padres, en la hoja de vida del estudiante.

El Encargado de Convivencia Escolar, realiza seguimiento del caso, tomando contacto con la institución responsable de la derivación, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a). (Fiscalía, Centro de atención a víctimas del Ministerio Público, OPD, entre otros). Se deja registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, en cuadernillo abierto para este caso, manteniendo informado en forma regular a los apoderados de los estudiantes involucrado de las acciones desplegadas.

Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados.



## IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL O CONNOTACIÓN SEXUAL POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE

Identificación del posible caso de abuso sexual, Hostigamiento o situación de connotación sexual, por adulto del Liceo que reciba la denuncia o perciba la situación.

Se reportan los hechos al/la Inspector(a) General, del nivel y curso correspondiente quien será el responsable de activar y aplicar el presente Protocolo, debiendo además de inmediato comunicarla situación a la Directora del Establecimiento.

El Inspector General toma contacto con los padres de los estudiantes involucrados, para que tomen conocimiento de los hechos denunciados y recoge toda la información que permita aclarar la situación, pero no investiga.

Realiza denuncia a la PDI, Carabineros o Fiscalía Regional, en el plazo de 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, se deja constancia, en la hoja de vida del estudiante de la activación de Protocolo.

Luego de realizada la denuncia, la Directora del Establecimiento dará aviso al Representante Legal del Establecimiento para iniciar sumario administrativo o en quien delegue, evaluando la separación transitoria de funciones del o la involucrada(do).

Una vez comprobados los hechos se deja registro en hoja de vida del funcionario siendo separado de su cargo, por el tiempo que dure la investigación y teniendo en cuenta medida adoptada del Tribunal (en caso de existir)

El día posterior de realizada la denuncia, el Encargado de Convivencia convoca al Comité de Convivencia Transitorio, para levantar acciones protectoras y de apoyo a los involucrados.

El Encargado de Convivencia toma contacto con la institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con él o la estudiante afectado(a). Fiscalía, Centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, entre otros). Se dejará registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, en cuadernillo abierto para este caso, manteniendo informado en forma regular a los apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones desplegadas.

Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados.



**X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS (VIOLENCIA INTRA FAMILIAR, NEGLIGENCIA PARENTAL Y TRABAJO INFANTIL)**

1. Si algún miembro de la comunidad escolar recibe el relato de un estudiante, respecto situación de vulneración de derechos, en el momento de la develación el estudiante debe ser ingresado a entrevista con el Inspector General de la Jornada correspondiente al nivel y al curso o Encargada de Convivencia Escolar, quien realizará lo siguiente:
  - Debe desplegar una conducta protectora, es decir, acogedora. (no implica contacto físico)
  - Registrar claramente el relato de quien entrega la información, escuchar activamente, evitando juicios sobre la/s persona/s que se mencionen, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante o de quien entrega la información, no interrumpa el relato.
  - Demuestre que comprende lo que le cuentan y que lo toma en serio.
  - Evitar la revictimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
  - No se comprometa a “guardar el secreto”, ya que se debe actuar para detenerla “posible vulneración”. No generar falsas expectativas.
  - Infórmele que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo.
2. El Inspector General y/o la Encargada de Convivencia Escolar deberán informar por escrito a la Directora, quien activará el Protocolo y ordenará se interponga la denuncia respectiva, debiéndose tomar contacto con padres, familiares y/o adulto responsable de la presunta víctima a quienes les informa del hecho y de la denuncia de los mismos.
3. El/la Inspector(a) General, realiza la denuncia en un plazo no superior a 24 horas (1 día) de tomado conocimiento de los hechos, ya sea en PDI, Carabineros, Tribunales de Familia, Ministerio Público, OPD, entregando los antecedentes a la institución respectiva, considerando el deber que todo funcionario tiene de denunciar los hechos que revisten el carácter de delito. Si la vulneración de derechos requiere constatar lesiones se llamará a Carabineros o PDI para realizar la denuncia. Si la denuncia se realiza a fiscalía o tribunal de familia, se realizará vía oficio o plataformas en línea de acuerdo a las disposiciones de cada institución. La derivación a OPD se realizará vía correo electrónico o plataformas disponibles.
4. La Encargada de Convivencia informa al profesor Guía (si no estuviera en conocimiento)
5. La Encargada de Convivencia Escolar deberá implementar las estrategias y acuerdos en relación a, medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y de resguardo que aseguren la protección efectiva de la víctima, tales como:
  - a. Contención emocional
  - b. Derivación a red externa (CESFAM, SENDA, OPD, Clínica psicológicas en convenio con la escuela entre, otras)
  - c. Observación en aula, realizada por profesor(a) Guía.
  - d. Acompañamiento individual a través de psicoeducación.
  - e. Acompañamiento familiar, a través de entrevistas y psicoeducación a los cuidadores.
  - f. Otros emergentes de acuerdo a cada situación.
6. En un plazo máximo de 20 días hábiles, la Encargada de Convivencia Escolar, realizará seguimiento en la institución responsable del caso, consensuando con la institución estrategias de protección y reparación a



utilizar con él o la estudiante afectada, si las hubiera. Se deja registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, en expediente individual del estudiante, manteniendo informado en forma regular a los apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados, respecto de las acciones desplegadas.

7. Transcurrido un mes, la Encargada de Convivencia realiza seguimiento del estudiante y junto al/la Profesor/a Guía, evaluar avances o retrocesos a nivel académico y de comportamiento, determinando la necesidad de continuar con los apoyos establecidos a nivel psicosocial y pedagógicos o de modificarlos.
8. La Encargada de Convivencia Escolar realizará el seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique, dejando registro en la carpeta correspondiente.
9. En todo momento se asegurará al estudiante la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
10. Si la persona que realiza la vulneración de derechos fuera un funcionario, inmediatamente se desplegarán las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante con la separación del eventual responsable de su función directa con el estudiante, pudiendo ser trasladado a otras funciones, informando a la Directora del Establecimiento, para que instruya los pasos a seguir con el funcionario e inicie el procedimiento correspondiente.
11. El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, por la encargada de Convivencia Escolar, profesor guía o asistente de educación, si es necesario por sus padres.

#### XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DESOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO

##### FALTA GRAVÍSIMA

Si algún miembro de la comunidad escolar identifica un posible caso de consumo de alcohol y/o drogas. En el momento en que toma conocimiento de la situación, se debe informar al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar de los hechos develados, pudiendo cualquiera de ellos activar y aplicar el presente Protocolo.

Posterior a los hechos develados y luego de la entrevista con el estudiante involucrado, se cita al apoderado, informando la sospecha. Esta entrevista se realiza en presencia del estudiante involucrado en los hechos.

Frente a la mera sospecha de que el estudiante se presente con falta de rasgos de alerta o falta de atención y previo llamado al apoderado, se derivará a centro asistencial en compañía de un asistente de la educación, para que sea evaluada su condición a fin de precaver su buen estado de salud, debiendo ser retirado de allí por su apoderado y a su vuelta al Liceo deberá acompañar la hoja de atención.

El/la Inspector General recoge toda la información que permita aclarar la situación, incluyendo entrevista con el estudiante involucrado, reunión con el profesor guía y/o relatos de compañeros. De comprobarse el hecho, realizará la denuncia respectiva al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o cualquier tribunal con competencia penal, esto último, dentro de las 24 horas siguientes de que se tomó conocimiento del hecho.

La Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la toma de conocimiento de los



hechos, elabora un Plan de Acción, que incluye medidas reparatorias para el estudiante e informa las estrategias de apoyo al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.

Tras la implementación del Plan de Acción, el Encargado de Convivencia deberá realizar un monitoreo de las estrategias implementadas. Dentro de las acciones de monitoreo se pueden incluir: derivación a redes apoyos ; tomar contacto con institución responsable SENDA ,indagando en estrategias de reparación a utilizar con el estudiante afectado, entrevista con el apoderado, con el estudiante y/o profesor guía.

Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados.

### **Etapas de Apoyo y Seguimiento**

- a. Esta etapa tendrá una duración de 1 mes luego de la entrega de los resultados finales de la investigación. Dentro de ese mes, el equipo de psicólogas se reunirá semanalmente con el/los estudiante(s) para monitorear avances, apoyando en la interacción con sus pares y adultos dentro del establecimiento, rendimiento académico y el desarrollo biopsicosocial del estudiante.
- b. El/la Profesor(a) Guía brindará apoyo al estudiante(s) e informará al Encargado de Convivencia de Salvaguarda cualquier antecedente que considere relevante para el buen avance del estudiante.
- c. En caso de ser necesario, la fase de seguimiento se podrá extender por el tiempo que se requiera para asegurar el bien estar del estudiante o estudiantes involucrados.

Ante situaciones que se evalúen como graves, es recomendable ampliar la información al resto de las familias, a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza respecto del rol protector del establecimiento. Para ello, se deben definir estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, entre otros), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- d. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles.
- e. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- f. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento, en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar.

## **XII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS DE UN ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **FALTA GRAVÍSIMA**

Si algún miembro de la comunidad escolar identifica un caso de consumo de alcohol y/o drogas al interior del Liceo. La persona que observa este hecho deberá informar a Inspector General del nivel y curso correspondiente



quien será el responsable de activar y aplicar el presente Protocolo

El Inspector General citará inmediatamente a los apoderados de los estudiantes involucrados para posteriormente entrevistarlos en forma conjunta con el estudiante, recogiendo toda la información que permita esclarecer lo ocurrido, e identificar otros estudiantes involucrados.

Frente a la mera sospecha de que el estudiante se presente con falta de rasgos de alerta o falta de atención y previo llamado al apoderado, se derivará a centro asistencial en compañía de un asistente de la educación, para que sea evaluada su condición a fin de precaver su buen estado de salud, debiendo ser retirado de allí por su apoderado y a su vuelta al Liceo deberá acompañar la hoja de atención.

Una vez conocido los hechos por los padres, estos se deben comprometer a tener un mayor control de las acciones de su pupilo y dependiendo del estado de alerta que evidencia el estudiante los apoderados procederán a llevárselo para que vuelva al otro día en condiciones propicias para asistir a clases, de igual manera debe ser llevado al centro asistencial para constatar su estado de salud. El Liceo les propondrá medidas remediales las que deberán ser respaldadas por los apoderados.

Si esta situación se repite durante el año el estudiante quedará con su **MATRÍCULA CONDICIONAL**, situación que se evaluará al término del Primer Semestre y al antes del término del año escolar.

En caso de pesquisa de droga al interior del Liceo el Inspector General informará por escrito a la Directora del Liceo, quien informará a los padres y apoderados de la pesquisa y de la denuncia de estos hechos a Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o cualquier tribunal con competencia penal, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante del procedimiento realizado. Esto último, se realizará dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho.

Dentro de las 48 horas posteriores a la detección e identificación del consumo, el Encargado de Convivencia convocará al Comité de Convivencia transitorio, con el objetivo de elaborar un Plan de Acción que puede incluir medidas reparatorias y sanciones disciplinarias al estudiante involucrado y/o estrategias psicoeducativas a la comunidad escolar.

El Encargado de Convivencia, informa las estrategias de apoyo, el Plan de Acción, y/o medidas disciplinarias a la Directora del Establecimiento, dentro del plazo de 4 días hábiles de tomado conocimiento de los hechos, para que el Inspector General, a su vez en el plazo de 2 días hábiles, cite al apoderado y al estudiante para comunicarle las mismas, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos. El Apoderado y Estudiante firmará **COMPROMISO** de no repetir esta acción.

Durante el transcurso del semestre la Encargada de Convivencia Escolar, junto al Profesor Guía del estudiante, deberán realizar un monitoreo de las estrategias implementadas.

Dentro de las acciones de monitoreo se pueden incluir: tomar contacto con institución responsable SENDA u otras, indagando en estrategias de reparación a utilizar con el estudiante afectado, entrevista con el apoderado, con el estudiante y/o profesor guía.

Se deberá dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalles de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, manteniendo informado en forma regular a los apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados, respecto de las acciones desplegadas.

Si el estudiante reincide en esta acción su **MATRÍCULA SE CONDICIONARÁ.**



Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados.

### **Etapas de Apoyo y Seguimiento**

- a. Esta etapa tendrá una duración de 1 mes luego de la entrega de los resultados finales de la investigación. Dentro de ese mes, el equipo de psicólogas se reunirá semanalmente con el/los estudiante(s) para monitorear avances, apoyando en la interacción con sus pares y adultos dentro del establecimiento, rendimiento académico y el desarrollo biopsicosocial del estudiante.
- b. El Profesor Guía brindará apoyo al/los estudiante(s) informará al Encargado de Convivencia de Salvaguarda cualquier antecedente que considere relevante para el buen avance del estudiante.
- c. En caso de ser necesario, la fase de seguimiento se podrá extender por el tiempo que se requiera para asegurar el bien estar del estudiante o estudiantes involucrados.
- d. El o los estudiantes podrán ser derivados a redes de apoyo externa del Liceo y/o programas que los apoderados consideren pertinentes para su apoyo.

### **XIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VENTA, ENTREGADO REGALO DE ALCOHOL O DROGAS (TRÁFICO) DE UN ESTUDIANTE, A OTRO ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO.**

#### **FALTA GRAVÍSIMA**

Si un miembro de la comunidad escolar identifica un caso de venta, entrega o regalo de alcohol y/o drogas al interior de la Liceo la persona que observa este hecho deberá informar al Inspector General de la Jornada, nivel y del curso correspondiente, quien será el responsable de activar y aplicar el presente Protocolo, previo conocimiento de la Dirección del Liceo

El Inspector General deberá entrevistar al estudiante involucrado en los hechos, recogiendo toda la información que permita esclarecer lo ocurrido, e identificar otros estudiantes involucrados. Se abrirá un expediente con la situación develada dejando registro en el libro de clases de esta la situación.

En caso de pesquisa de droga al interior del Liceo, denunciará los hechos Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o cualquier tribunal con competencia penal, dentro del plazo de 24 horas de tomado conocimiento de los hechos, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante del procedimiento realizado.

De forma paralela a la entrevista con el/la estudiante, se comunican los hechos al apoderado, quienes serán citados de manera inmediata aun a reunión en el Liceo.

Dentro de las 48 horas posteriores a la identificación de la venta, entrega o regalo, el Encargado de Convivencia se reunirá con el Comité de Convivencia transitorio, con el objetivo de comunicar, analizar el caso y elaborar un Plan de Acción que puede incluir medidas reparatorias y sanciones disciplinarias al estudiante involucrado, y/o estrategias psicoeducativas a la comunidad escolar.

El Encargado de Convivencia, dentro del plazo de 4 días hábiles informa las estrategias de apoyo y/o medidas disciplinarias al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.



Durante el semestre la Encargada de Convivencia Escolar junto al Profesor/a Guía, implementarán el Plan de Acción y realizarán monitoreo de las estrategias implementadas. Dentro de las acciones de monitoreo se pueden incluir tomar contacto con institución responsable del caso, indagando en estrategias de reparación a utilizar con el estudiante afectado, entrevista con el apoderado, con el estudiante y/o profesor guía. Se deberá dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalles de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, manteniendo informado en forma regular a los apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados, respecto de las acciones desplegadas

En esta situación al estudiante o los estudiantes involucrados se les **CONDICIONARÁ LA MATRÍCULA**.

Y si el estudiante reincide en estas conductas u otras calificadas como graves, y en consideración al peligro que representa para sus compañeros, se solicitará a su apoderado el retiro del establecimiento, en caso que esta situación sea al término de uno de los dos semestres, el estudiante solo se presentará al Liceo a rendirlas pruebas en la Unidad Técnico Pedagógica previa consulta al Mineduc y/o Superintendencia de Educación. En caso de negativa del apoderado se dará inicio al procedimiento de expulsión indefinida o cancelación de matrícula, según corresponda.

Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados.

### **Etapas de Apoyo y Seguimiento**

a. Esta etapa tendrá una duración de 1 mes luego de la entrega de los resultados finales de la investigación. Dentro de ese mes, el equipo de psicólogas se reunirá semanalmente con el/los estudiante(s) para monitorear avances, apoyando en la interacción con sus pares y adultos dentro del establecimiento, rendimiento académico y el desarrollo biopsicosocial del estudiante. El Profesor Jefe brindará apoyo al estudiante(s) e informará a la Encargada de Convivencia cualquier antecedente que considere relevante para el buen avance del estudiante.

b. En caso de ser necesario, la fase de seguimiento se podrá extender por el tiempo que se requiera para asegurar el bienestar del estudiante o estudiantes involucrados.

c. Ante situaciones que se evalúen como graves, es recomendable ampliar la información al resto de las familias, a fin de evitar rumores o situaciones de desconfianza respecto del rol protector del establecimiento. Para ello, se deben definir estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, entre otros), cuyos objetivos deben estar centrados en:

d. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles.

e. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

f. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento, en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir la violencia escolar.

## **XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**



**A) POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA U HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING) ENTRE ESTUDIANTES.**

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta en forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno/a o varios/as compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial es decir directo o mediante el uso de medios tecnológicos, como mensajes de textos, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet. El maltrato (BULLYING) tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares Existe abuso de poder, es sostenido en el tiempo, es decir se repite durante un periodo indefinido.

1.-Al presenciar o enterarse de un acto de bullying, quien ve o escucha la situación violenta, debe interrumpir inmediatamente el acto de violencia u hostigamiento, identificar con claridad a los involucrados y testigos.

2.-Quien ve o escucha la situación de violencia, debe informar de manera escrita al Inspector General de la Jornada y curso correspondiente, quienes reportará a la directora del Establecimiento y al Encargado de Convivencia, este último será el responsable de implementar el presente protocolo.

3.-En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente a un centro asistencial, comunicando de forma paralela a los apoderados del estudiante afectado.

4.-Frente a hechos de violencia psicológica y/o física, se realiza una reunión con los estudiantes involucrados en la agresión, por parte del Encargado de Convivencia Escolar, con el fin de mediar el conflicto. Si en la mediación se pesqu岸an sospechas de bullying, se inhabilita esta medida reparatoria dando curso a un proceso de investigación interna.

5.-En plazo máximo de 24 horas, de tomado conocimiento de los hechos, se informa a los apoderados de los estudiantes involucrados. Se conversa en privado con cada uno de ellos, no ocultando información ni minimizando los hechos. Se informa sobre los procedimientos realizados, posibles sanciones a aplicar y, en caso de sospecha de bullying; la investigación interna a realizar comunicando detalles del procedimiento y plazos. Se deja registro de la situación.

6.-Frente a sospechas de bullying, la Encargada de Convivencia Escolar, inicia una investigación interna, finalizada en un plazo máximo de 10 días hábiles. Se indaga con testigos y pares las situaciones acontecidas, clarificando los hechos ocurridos y estudiantes involucrados. Una vez elaborado el Informe, se comunican los resultados a la directora del Establecimiento. Se establecen medidas remediales y de protección para los estudiantes involucrados.

7.-La investigación, llevada a cabo no podrá durar más de diez días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas, la cual no puede ir más allá de 5 días hábiles, que serán otorgadas por la Dirección del establecimiento, no pudiendo superar en todo caso 15 días hábiles de investigación.

8.-Finalizada la investigación, el responsable de la misma, mediante Informe Final, propondrá a la Dirección una sanción, medida remedial (pedagógica, de protección u otra), derivación, o procederá al sobreseimiento de la denuncia.

9.-Con el pronunciamiento de la Dirección, que no podrá ser superior a dos días hábiles, la Encargada de Convivencia Escolar, junto al Inspector General citará a los apoderados de los estudiantes involucrados,



informando los resultados de la investigación, así como medidas remediales (coordinación redes de apoyo para efectuar las medidas reparatorias para ambos estudiantes (derivación psicológica, según redes de apoyo externo) y sanciones para el estudiante victimario.

10.-Posterior a la reunión con los apoderados, se cita a los estudiantes involucrados, para informar los resultados y medidas reparatorias o disciplinarias, en caso de confirmarse el acoso escolar. Se aborda la violencia escolar como temática y sus consecuencias tanto a nivel individual como grupal. Finalizado todo el procedimiento el Encargado de Convivencia Escolar junto al Profesor Guía, hará un seguimiento durante el año escolar, respecto al acto de violencia u hostigamiento, a través de entrevistas a los involucrados, pares, profesores y apoderados, ya sea de forma individual o grupal. Se refuerzan los cambios positivos y se interviene multidisciplinariamente, si la situación se mantiene o repite. Se deja registro de las entrevistas realizadas y de las medidas remediales desarrolladas, en el expediente respectivo, con constancia de hecho en hoja de vida del estudiante, manteniendo informado en forma regular a los apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados, respecto de las acciones desplegadas.

11.-Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así solicitados.

#### **B) ANTE PROBABLES SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE**

Ante denuncia de un Padre y/o Apoderado o de un adulto responsable, o de un estudiante, de un caso de maltrato físico o psicológico se activa el siguiente protocolo:

1.-Se reportan los hechos al Inspector General, responsable de activar y aplicar el presente Protocolo, quien informa de la situación a la directora del Liceo y a los Padres y Apoderados de los estudiantes involucrados para verifica la información recogiendo el máximo de antecedentes con el fin de aclarar los hechos.

2.-Se realiza la denuncia ante PDI, Fiscalía, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos.

3.-En caso de existir lesiones, se deriva al estudiante inmediatamente a un centro asistencial.

4.-Posterior a la denuncia, en un plazo no superior a dos días hábiles, el director del Establecimiento comunica por escrito al Representante Legal de la Institución de la situación ocurrida para iniciar sumario administrativo y aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

5.-Posteriormente el Encargado de Convivencia convoca al Comité de Convivencia transitorio, con el fin de establecer medidas remediales y de protección al estudiante involucrado.

6.-La semana posterior a los hechos denunciados, el Encargado de Convivencia toma contacto con institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con los afectados. Se deja registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, manteniendo informado en forma regular a los apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados, respecto de las acciones desplegadas.



7.-Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados.

### C) FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Ser víctima de un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual por parte de un estudiante.

1.-Informar de manera escrita u oral a la directora del Liceo, quien resguardará la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos.

2.-La directora a través del Inspector General, que será el responsable de aplicar del presente Protocolo, del nivel y curso del o los estudiantes involucrados solicitará a los Apoderados que concurran al establecimiento a tomar conocimiento de los hechos ocurridos, en un plazo no superior a dos días hábiles de ocurridos los mismos.

3.-En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente al afectado a un centro asistencial, de forma paralela se guía al funcionario para la realización de la denuncia en las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros, Ministerio Público).

4.-Dentro de 5 días hábiles posteriores a toma de conocimiento de los hechos, la Encargada de Convivencia convocará al Comité de Convivencia transitorio, para determinar las estrategias de intervención junto al Inspector General respectivo.

5.-Una vez superada la crisis se evaluarán las estrategias de resolución alternativa de conflictos y medidas reparatorias para el funcionario afectado de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

6.-Durante el semestre la Encargada de Convivencia Escolar junto al Profesor Guía, realizará un seguimiento y monitoreo de las medidas implementadas.

7.-En caso de reincidencia de los hechos, el estudiante será sancionado con CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA por la falta cometida y se coordinará una hora de atención psicológica con redes de apoyo para el manejo de control de impulsos.

8.-Se deja registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, manteniendo informado en forma regular a los apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados, respecto de las acciones desplegadas.

9.-Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados

### D) ANTE PROBABLES SITUACIONES DE AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS POR PARTE DE UN APODERADO/A HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO



1.-Cualquier funcionario del Liceo que sea víctima de alguna ofensa, agresión verbal o física por parte de algún padre, madre y /o apoderado debe de inmediato por escrito dar cuenta al Inspector General, quien realizará una breve investigación, que no podrá superar de 5 días hábiles, a fin de aportar antecedentes como relatos de testigos, del presunto agresor(a), u otros, y posteriormente informará a la directora del Establecimiento.

2.-Cualquier docente que sea cuestionado por la labor docente en cuanto a su desempeño profesional, deberá ser por escrito, o por medio de registro de la conversación o reclamo por quien recoja dicha situación del estamento directivo, con la presencia del docente correspondiente, ante lo cual se responderá vía documento emanado desde la Dirección del establecimiento, o bien citando al apoderado para complementar la respuesta.

3.-El Inspector general respectivo o la Dirección citará al apoderado con el fin de comunicarle los resultados de la investigación, solicitándole el nombre de otro apoderado en su reemplazo o la prohibición de ingreso al establecimiento si los hechos transgreden gravemente la convivencia escolar, considerando que se debe fomentar el diálogo en beneficio de una buena convivencia al interior del Establecimiento. Al educar a un o una joven debemos brindar ejemplos de respeto y tolerancia en la divergencia.

4.-Para el caso de negativa del apoderado a firmar la entrevista y a aceptar la medida, se enviará carta certificada para notificarlo y posteriormente se solicitará Mediación a través de la Superintendencia de Educación.

**A) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.**

El Liceo Camilo Henríquez, es un espacio formativo por lo que las actuaciones ante situaciones que afecten la convivencia escolar o vulneren los derechos de las personas deben ejecutarse pensando en el desarrollo espiritual ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, y debe primar el interés superior del alumno, lo que implica considerar las condiciones particulares de cada uno: edad, género, grado de madurez, experiencia, minoría, discapacidad, contexto social y cultural, etc. Asimismo, por sobre las sanciones, deben primar la dignidad, particularidad, cuidado de los niños, niñas y jóvenes y el principio de la gradualidad y proporcionalidad en la aplicación de las sanciones. Del mismo modo, el presente reglamento garantiza la inclusión y atención de la diversidad prohibiéndose expresamente toda forma de discriminación arbitraria. En consecuencia, las medidas señaladas en el punto anterior se aplicarán respetando los enfoques en que se basa la reglamentación interna del liceo:

**1.- Enfoque formativo de la convivencia escolar:** Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

**2.- Enfoque de derecho:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad como sujetos de derecho, entendiendo que cada uno es un ser único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

**3.- Enfoque de género:** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el



derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

**4.- Enfoque participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

**5.- Enfoque inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales, valorando la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia.

**b) De las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:**

El Liceo podrá implementar medidas de apoyo psicosocial tales como:

- 1. Proceso de acompañamiento:** Consiste en el acompañamiento permanente, con entrevistas periódicas al estudiante y/o su apoderado, para ir revisando y potenciando la mejora en la apropiación de la impronta y sello camiliano indicados en los valores y actitudes de nuestro P.E.I.
- 2. Equipo de apoyo:** intervención en sala de clases u otros espacios educativos a fin de entregar apoyo pedagógico adicional a los estudiantes que presentan dificultades de convivencia.
- 3. Intervención en crisis:** intervención individual, grupal y/o familiar que busca disminuir las conductas disruptivas y/o dificultades afectivas y emocionales, que pueden estar interfiriendo desarrollo académico del estudiante.
- 4. Derivación a redes externas:** consiste derivar oportunamente a NNA que presenten necesidad de atención clínica de carácter psicológico, neurológico y/o psiquiátrico, y realizar seguimiento de las mismas.
- 5. Protección de Derechos:** consiste en la apertura de procesos por casos de vulneración de derechos, en donde la encargada de Convivencia realizará seguimientos, medidas de protección y denuncias frente a situaciones de abuso y vulneración de derechos de los NNA.

**C. Las medidas pedagógicas- formativas serán de 4 tipos:**

- 1. Servicio Comunitario:** Actividad que realiza el o la estudiante que beneficie a la Comunidad Educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal.



Ejemplos. Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, salas, entre otros. Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje.

**2. Servicio Pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferior al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. - Actividad formativo en valores: Tales como lecturas reflexivas para el hogar realizar ensayos, presentaciones o algún otro tipo de trabajo en torno a temas valóricos como, por ejemplo, respeto, solidaridad, responsabilidad, puntualidad etc.

**3. Medida Reparatoria:** Consiste en la reposición del material, obra o infraestructura dañada por el estudiante a consecuencia de una acción fortuita o voluntaria que trajo consigo un daño al liceo. Las medidas reparatorias son las tareas que permiten reparar acciones en contra de personas, infraestructura o equipamientos, derivadas de actuaciones provocadas por los estudiantes en situaciones voluntarias, en actos de indisciplina o casuales. En la resolución que ponga fin al proceso de investigación, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir en:

- Disculpas privadas o públicas.
- Reposición de especies materiales dañadas por parte del o los alumnos responsables, previa investigación.
- Intervención individual o grupal por parte de profesionales idóneos (charlas, talleres, etc.).
- Cambio de curso.

**D) El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante**

Cuando exista vulneración de derecho, el Inspector General y/o la Encargada de Convivencia Escolar deberán informar por escrito (correo o acta firmada) a la directora, quien activará el Protocolo y ordenará se interponga la denuncia respectiva, debiéndose tomar contacto con padres, familiares y/o adulto responsable de la presunta víctima a quienes les informa del hecho y de la denuncia de los mismos.

El Inspector General correspondiente, realizará la denuncia en un plazo no superior a 24 horas de tomado conocimiento de los hechos, ya sea en PDI, Carabineros, Tribunales de Familia, Ministerio Público, OPD, entregando los antecedentes a la institución respectiva, considerando el deber que todo funcionario tiene de denunciar los hechos que revisten el carácter de delito.

Si la vulneración de derechos requiere constatar lesiones se llamará a Carabineros o PDI para realizar la denuncia y que estos procedan según sus lineamientos. Si la denuncia se realiza a fiscalía o tribunal de familia, se realizará vía oficio o plataformas en línea de acuerdo a las disposiciones de cada institución. La derivación a OPD se realizará vía correo electrónico o plataformas disponibles.

La Encargada de Convivencia informa al profesor Guía del estudiante(si no estuviera en conocimiento) e implementar las estrategias y acuerdos en relación a, medidas formativas, pedagógicas, psicosociales y de resguardo que aseguren la protección efectiva de la víctima, tales como:



- a.- Contención emocional
- b.- Derivación a red externa (CESFAM, SENDA, OPD, Clínica psicológicas en convenio con la escuela entre, otras)
- c.- Observación en aula, realizada por profesor (a) Guía.
- d.- Acompañamiento individual a través de psicoeducación.
- e.- Acompañamiento familiar, a través de entrevistas y psicoeducación a los cuidadores.
- f.- Acompañamiento y seguimiento de Profesor Guía.
- g.- Otros emergentes de acuerdo a cada situación.

Se deja registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, en expediente individual del caso, manteniendo informado en forma regular a los apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados, respecto de las acciones desplegadas. Transcurrido un mes, la Encargada de Convivencia realiza seguimiento del estudiante y junto al/la Profesor/a Guía, evaluar avances o retrocesos a nivel académico y de comportamiento, determinando la necesidad de continuar con los apoyos establecidos a nivel psicosocial y pedagógicos o de modificarlos. La Encargada de Convivencia Escolar realizará el seguimiento de todas las acciones desplegadas, acuerdos establecidos, asegurando el cumplimiento del protocolo y medida que se aplique, dejando registro en la carpeta correspondiente.

En todo momento se asegurará al estudiante la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, por la encargada de Convivencia Escolar, profesor guía o asistente de educación, si es necesario por sus padres

**E) Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigación o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes.**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento de un hecho que constituya vulneración, deberá comunicar en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o al Director/a del colegio, ya sea por correo electrónico o en forma verbal para dejar luego su relato por escrito, debiendo tomarse todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los derechos e integridad de las eventuales víctimas y de los posibles agresores.

Hecho lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá iniciar, si fuera procedente, la correspondiente investigación conforme a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, recogiendo todos los antecedentes y pruebas pertinentes, debiendo considerar tanto aquellas que sirvan para eximirla, atenuarla o agravarla, debiendo concluir con la emisión de un informe acerca de la situación, establecer las medidas correctivas, pedagógicas y disciplinarias de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar y aplicar el protocolo de actuación, considerando siempre las normas del justo y debido proceso.

Además, será el encargado de las acciones para su difusión entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Si el hecho investigado por el Liceo constituye un delito, se deberá denunciar a la Fiscalía correspondiente (Art.



175 del Código Procesal Penal), a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública dentro de las 24 horas de tomar conocimiento de los hechos, quienes continuarán con el proceso correspondiente en la arista penal.

Si la denuncia proviene de una entidad externa, se seguirán los pasos según corresponda y señale tal autoridad, en relación a las entrevistas, resguardo de los involucrados, etc.

### **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS**

Contenido también en el ART. 85. Del Reglamento de Convivencia Escolar El director, Inspector General, Profesores o algún otro miembro de la Unidad educativa deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad Educativa antes de 24 horas, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Para estos efectos deberán informar por escrito a través de formulario de denuncias que provee fiscalía y enviar por correo electrónico con copia a la Dirección, o proceder a realizar la denuncia formal ante Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o los tribunales competentes.

El establecimiento podrá aumentar los plazos de la investigación o de protocolo activado por los siguientes motivos entre otros: receso de invierno y verano, licencias médicas, no asistencia de apoderados/as a cita o motivos de fuerza mayor.

## **XV. PROTOCOLO DE ACTIVACIÓN Y APLICACIÓN DE LA LEY AULA SEGURA**

### **OBJETIVO:**

Por medio de este protocolo se busca establecer y regular el procedimiento Aula Segura ante la detección de conductas que afecten gravemente la convivencia escolar o atenten contra la integridad física o psíquica de los miembros de la comunidad educativa, o actos que atenten contra la infraestructura esencial del Liceo Camilo Henríquez de Temuco asegurando el respeto de los derechos y garantías del debido proceso.

### **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE ORIENTAN EL PROCEDIMIENTO:**

Legalidad: Las medidas disciplinarias y sanciones se aplicarán únicamente cuando estén expresamente previstas en el reglamento interno y ajustadas a la ley, considerando que éstas afecten gravemente la convivencia escolar.

Debido Proceso: Se garantiza la presunción de inocencia, el derecho a la defensa, a la presentación de pruebas, alegaciones, recursos de reconsideración y a la bilateralidad en el procedimiento.

Proporcionalidad: La sanción aplicada debe tener relación directa y proporcional con la gravedad de la conducta, y bajo el criterio de aplicación de el/la Director/a que tomará en consideración todos los antecedentes que evacuen del informe de investigación.

No Discriminación arbitraria: Queda prohibido aplicar sanciones por motivos ajenos a la conducta, como motivos académicos, ideológicos, socioeconómicos, del rendimiento, o vinculadas a la presencia de Necesidades Educativas Especiales.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Este protocolo se aplicará a todas las situaciones derivadas de actos cometidos por



estudiantes dentro de las instalaciones del Liceo Camilo Henríquez y, cuando corresponda, fuera del establecimiento, siempre que los hechos ocurran en sus inmediaciones o durante el horario de clases estipulado en el Reglamento Interno. Su aplicación procederá siempre que dichas conductas afecten gravemente la convivencia escolar, asegurando que la sanción sea proporcional a la gravedad de la falta.

**DEFINICIONES DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS:** se considerarán faltas graves o gravísimas aquellas conductas que atenten contra la integridad física o psíquica de los/las estudiantes, el equipo directivo, los docentes, los asistentes de la educación y/o terceros, afectando de manera significativa la convivencia escolar, y siempre y cuando estén debidamente incorporadas y graduadas en el Reglamento Interno o, en su defecto, ser de tal gravedad que comprometen el ambiente y la seguridad de la comunidad educativa.

Tales como:

- Agresiones o acoso sexual.
- Riñas y agresiones físicas con riesgo o daño real.
- Uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que dañen la infraestructura esencial del establecimiento.
- Toma o apropiación indebida de las instalaciones del establecimiento.
- Acoso escolar que incluya amenazas graves o chantaje.
- Y otras que estén contempladas en el Reglamento Interno.

#### **GENERALIDADES DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO AULA SEGURA:**

**I. Activación del Protocolo de Actuación:** El/la Director/a deberá activar el Protocolo de Actuación Aula Segura cuando reciba una denuncia de cualquier miembro de la comunidad educativa o constate una conducta de un/a estudiante que sea grave o gravísima, según lo establecido en la Ley Aula Segura o en el reglamento interno. Asimismo, deberá proceder si la conducta afecta gravemente la convivencia escolar.

**II. Responsable de activar el protocolo:** El/la Director/a Liceo Camilo Henríquez será el/la responsable de activar el protocolo.

**III. Notificaciones y Comunicación Oficial:** El/la Director/a deberá notificar a los/as estudiantes y padres y/o apoderados/as sobre la activación del protocolo de actuación de Aula Segura, para ello deberá realizar la citación para una notificación presencial por escrito y bajo firma al estudiante, padres o apoderado/a, quienes serán contactados a través de los medios que hayan registrado para dichas comunicaciones. En el caso que los padres o apoderado/a o el/la estudiante no puedan ser contactados o se nieguen a asistir al establecimiento, se deberá enviar una carta certificada en la dirección registrada en el contrato de prestación de servicios. Solo se utilizarán los correos electrónicos para la notificación, en el caso que los padres o apoderado/a establezcan dicho medio como canal de comunicación, no obstante, se deberá respaldar toda notificación con una carta certificada.

**IV. Denuncias:** El/la Director/a, su subrogante para estos efectos o cualquier funcionario que tome conocimiento de un hecho constitutivo de delito deberá presentar la denuncia por escrito ante las autoridades dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. Esta podrá realizarse a través de los sitios web de Carabineros de Chile, la PDI o la Fiscalía, o bien de manera presencial.

**V. Plazo general del procedimiento aula segura:** El procedimiento de Aula Segura tendrá una duración máxima de 15 días hábiles a partir de la notificación de la medida cautelar de suspensión o del inicio de la investigación. La resolución de la sanción (expulsión, cancelación de matrícula u otras medidas) deberá notificarse por escrito en un plazo máximo de 10 días hábiles desde dichas notificaciones.



Desde la notificación de la sanción, el/la estudiante, sus padres y/o apoderado/a dispondrán de 5 días hábiles para presentar una solicitud de reconsideración.

El/la Director/a, tendrá que convocar al Consejo de Profesores para evaluar y resolver la reconsideración, asegurando el cumplimiento del plazo de 15 días hábiles.

### **PROCEDIMIENTO AULA SEGURA PASO A PASO:**

Ante la ocurrencia o denuncia de una conducta grave o gravísima cometida por un estudiante, cualquier miembro de la comunidad educativa debe informar de inmediato al encargado/a de convivencia escolar o al/a la Director/a. Sin embargo, será el/la Director/a quien dará inicio y asumirá la responsabilidad del protocolo de actuación correspondiente.

El/la Director/a tendrá un plazo de 2 días hábiles desde la toma de conocimiento del hecho para iniciar la investigación y notificar de las medidas cautelares.

**1. Denuncia a Policía o Fiscalía:** Cuando el/la Director/a toma conocimiento de un hecho constitutivo de delito, debe efectuar la denuncia a las autoridades competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía o Ministerio Público) dentro del plazo legal.

- **Plazo:** Máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho.
- **Responsable:** Director/a o cualquier funcionario que esté en conocimiento del hecho.
- **Acciones:**
  1. Identificación del hecho constitutivo de delito.
  2. Contacto con la autoridad correspondiente y formalización de la denuncia por escrito o presencialmente.
  3. Archivo del comprobante de denuncia.

**2. Medida cautelar de suspensión:** Si el/la Director/a lo considera pertinente, tiene la facultad de suspender al/a la estudiante por haber incurrido en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura y/o el reglamento interno, notificando la medida por escrito.

- **Plazo:** Máximo de 2 días hábiles desde la toma de conocimiento del hecho.
- **Responsable:** Director/a o subrogante
- **Acciones:**
  1. Evaluación del hecho y determinación de la medida cautelar de suspensión.
  2. Emisión de la notificación formal por escrito.
  3. Comunicar la medida de suspensión al estudiante, padres y/o apoderado/a presencial, por escrito y bajo firma.
  4. Registro del procedimiento en el expediente del estudiante.

**3. Notificación al estudiante, padres y/o apoderados/as del inicio del procedimiento (con o sin suspensión):** El/la Director/a informará al estudiante, padres o apoderado/a sobre la activación del protocolo e inicio de la investigación, detallando los presuntos hechos graves cometidos por el/la estudiante que motivaron la aplicación del procedimiento. Asimismo, si corresponde, comunicará la aplicación de medidas cautelares u otras medidas de resguardo contempladas en el Reglamento Interno, así como las posibles sanciones, medidas de apoyo pedagógico, formativas o psicosociales que se determinen. Toda esta información deberá quedar registrada por escrito y con la firma de todas las partes involucradas.

Además, informará de los plazos que tiene el establecimiento para llevar a cabo la investigación, la resolución y el derecho a reconsideración de la medida cautelar y de la sanción.



Para lo anterior el/la Director/a deberá realizar una citación para la notificación presencial y por escrito del estudiante y bajo firma, los padres o apoderado/a, los que serán contactados a través de los contactos telefónicos que hayan destinado para los fines estudiantiles. Si estos no pueden ser contactados o se niegan a asistir, se deberá enviar una carta certificada en la dirección registrada en el contrato de prestación de servicios.

Solo se utilizarán los correos electrónicos para la notificación, en el caso de padres y/o apoderados/as establezcan dicho medio como canal de comunicación, no obstante, se deberá respaldar toda notificación con una carta certificada.

- **Plazo:** Máximo de 2 días hábiles desde la toma de conocimiento del hecho.
- **Responsable:** Director/a o subrogante
- **Acciones :**
  1. Citación al estudiante, padres y/o apoderado/a para la notificación.
  2. Informar por escrito la medida cautelar de suspensión.
  3. Firma de recepción de la notificación.
  4. Archivo del documento en el expediente del estudiante.

**5. Reconsideración de la medida cautelar:** El/la estudiante o su apoderado/a podrá solicitar la reconsideración de medida cautelar de suspensión desde el día en la que esta medida fue notificada por el/la Director/a.

- **Plazo:** 10 días hábiles o mientras dure el procedimiento.
- **Responsable:** Estudiante o apoderado/a (solicitud) - Director/a (resolución).
- **Acciones:**
  1. Presentación de solicitud por escrito.
  2. Revisión de antecedentes por el/la Director/a.
  3. Emisión de resolución con respuesta formal.
  4. Comunicación de la resolución al estudiante y apoderado/a.

**6. Investigación y recopilación de antecedentes:** Durante la investigación el/la Director/a recabarán antecedentes, evidencia de imágenes, vídeo, audios y cualquier otro elemento que contribuya a la investigación y al esclarecimiento de los presuntos hechos realizados. Se realizarán entrevistas a las partes involucradas, y otros actores que pudieran aportar antecedentes relevantes, las cuales quedarán debidamente registradas en actas firmadas por las partes.

Una vez finalizada la fase de investigación y recopilación de antecedentes, se procederá a la elaboración del informe final. Este documento contendrá una descripción detallada de los hechos investigados, las evidencias recabadas y las entrevistas realizadas, lo que se incluirá como anexo a dicho informe.

- **Plazo:** Máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar o inicio de la investigación.
- **Responsable:** Director/a o subrogante.
- **Acciones:**
  1. Recopilación de pruebas y antecedentes.
  2. Entrevistas a testigos y partes involucradas.
  3. Solicitud de autorizaciones a los apoderados para realizar las entrevistas, cuando corresponda.

**7. Solicitud de reconsideración de la sanción:** El/la estudiante o su apoderado/a podrán solicitar la reconsideración de la medida en un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación.

La solicitud será evaluada por el/la Directora/a, quien deberá citar a consulta al Consejo de Profesores.

- **Plazo:** 5 días hábiles desde la notificación de la sanción.



- **Responsable:** Estudiante o apoderado/a (solicitud) - Director/a (evaluación).
- **Acciones:**
  1. Presentación de la solicitud con fundamentos.
  2. Revisión y análisis de antecedentes.
  3. Emisión de resolución con respuesta formal.
  4. Comunicación de la resolución al estudiante y apoderado/a.

**8. Consulta e informe del Consejo de Profesores:** La dirección citará al Consejo de Profesores para evaluar la reconsideración, instancia que se pronunciará por escrito con un plazo máximo de 5 días contados desde la presentación de la reconsideración.

Para los efectos de este protocolo, el Consejo de profesores emitirá una resolución final dentro del mismo plazo que dure la reconsideración.

- **Plazo:** Máximo de 2 días hábiles desde la solicitud de reconsideración.
- **Responsable:** Consejo de Profesores.
- **Acciones:**
  1. Convocatoria a sesión extraordinaria del Consejo de Profesores.
  2. Análisis del caso y emisión de informe escrito.
  3. Entrega del informe a la dirección.

**9. Notificación de la reconsideración al estudiante, padres o apoderado/a:** Con base en el informe escrito del Consejo de Profesores, la decisión se notificará por escrito tanto al estudiante como a su apoderado/a, indicando la medida adoptada.

Todo lo anterior debe realizarse en un plazo de 15 días hábiles que deben ser contados desde la notificación de la medida cautelar o de la notificación del inicio de la investigación.

Para la notificación el/la Director/a deberá realizar, por medio de notificación estudiante, los padres o apoderado/a por medio de carta certificada en la dirección registrada en el contrato de prestación de servicios. Solo se utilizarán los correos electrónicos para la notificación, en el caso de padres y/o apoderados/as establezcan dicho medio como canal de comunicación, no obstante, se deberá respaldar toda notificación con una carta certificada.

- **Plazo:** Máximo de 2 días hábiles desde la solicitud de reconsideración.
- **Responsable:** Consejo de Profesores.
- **Acciones:**
  1. Convocatoria a sesión extraordinaria del Consejo de Profesores.
  2. Análisis del caso y emisión de informe escrito.
  3. Entrega del informe a la dirección.

## 10. Resolución final

- **Plazo:** 5 días hábiles desde la solicitud de reconsideración.
- **Responsable:** Director/a subrogante.
- **Acciones:**
  1. Emisión de resolución final.
  2. Notificación formal a las partes involucradas.
  3. Archivo del documento en expediente del estudiante.

**11. Informe a la Superintendencia de Educación:** Si se confirma la sanción de cancelación de matrícula o expulsión tras agotar los recursos. Una vez informada la resolución a la Superintendencia de Educación (SIE) y



finalizado el plazo de 15 días del procedimiento, se dará por concluido el procedimiento.

- **Plazo:** Inmediato tras la resolución final.
- **Responsable:** Director/a o subrogante.
- **Acciones:**
  1. Recopilación de todos los antecedentes del caso.
  2. Redacción del informe formal.
  3. Envío a la Superintendencia de Educación.

**11. Archivo del Protocolo y Procedimiento Aula Segura:** El Director o Encargado/a de Convivencia deberá elaborar un informe de cierre que incluya todas las gestiones y documentos del procedimiento Aula Segura, tales como notificaciones por escrito, informes, actas de entrevistas y otros antecedentes, los cuales serán archivados en formato físico.

- **Plazo:** Máximo de 15 días hábiles desde la activación del procedimiento.
- **Responsable:** Director/a o Encargado/a de Convivencia.
- **Acciones:**
  1. Revisión de cumplimiento de todas las etapas.
  2. Elaboración del informe de cierre.
  3. Archivo del expediente del caso.

## XVI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO POR PARTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE

Ante denuncia de un Padre y/o Apoderado o de un adulto responsable, o de un estudiante, de un caso de maltrato físico o psicológico se activa el siguiente protocolo: Se reportan los hechos al Inspector General, responsable de activar y aplicar el presente Protocolo, quien informa de la situación a la Directora del Liceo y a los Padres y Apoderados de los estudiantes involucrados para verifica la información recogiendo el máximo de antecedentes con el fin de aclarar los hechos.

Se realiza la denuncia ante PDI, Fiscalía, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos.

En caso de existir lesiones, se deriva al estudiante inmediatamente a un centro asistencial. Posterior a la denuncia, en un plazo no superior a dos días hábiles, el Director del Establecimiento comunica por escrito al Representante Legal de la Institución de la situación ocurrida para iniciar sumario administrativo y aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

Posteriormente el Encargado de Convivencia convoca al Comité de Convivencia transitorio, con el fin de establecer medidas remediales y de protección al estudiante involucrado.

La semana posterior a los hechos denunciados, el Encargado de Convivencia toma contacto con institución responsable del caso, indagando en estrategias de protección y reparación a utilizar con los afectados.

Se deja registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, manteniendo informado en forma regular a los apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados, respecto de las acciones desplegadas.

Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados.



## **XVII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLES SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA DESDE ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR**

Ser víctima de un acto de acoso u hostigamiento, físico, psicológico y/o sexual por parte de un estudiante. Informar de manera escrita u oral a la Directora del Liceo, quien resguardará la confidencialidad de la información, manteniendo una postura objetiva frente a los hechos. La Directora a través del Inspector General, que será el responsable de aplicar del presente Protocolo, del nivel y curso del o los estudiantes involucrados solicitará a los Apoderados que concurran al establecimiento a tomar conocimiento de los hechos ocurridos, en un plazo no superior a dos días hábiles de ocurridos los mismos.

En caso de existir lesiones, se deriva inmediatamente al afectado a un centro asistencial, de forma paralela se guía al funcionario para la realización de la denuncia en las instituciones correspondientes (PDI, Carabineros, Ministerio Público).

Dentro de 5 días hábiles posteriores a toma de conocimiento de los hechos, la Encargada de Convivencia convocará al Comité de Convivencia transitorio, para determinar las estrategias de intervención junto al administrativo respectivo. Una vez superada la crisis se evaluarán las estrategias de resolución alternativa de conflictos y medidas reparatorias para el funcionario afectado de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. Durante el semestre la Encargada de Convivencia Escolar junto al/la Profesor Guía, realizará un seguimiento y monitoreo de las medidas implementadas.

En caso de reincidencia de los hechos el estudiante será sancionado con **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA** por la falta cometida y se coordinará una hora de atención psicológica con redes de apoyo para el manejo de control de impulsos.

Se deja registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos, manteniendo informado en forma regular a los apoderados o adulto responsable de los estudiantes involucrados, respecto de las acciones desplegadas.

Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados

## **XVIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PROBABLES SITUACIONES DE AGRESIONES VERBALES O FÍSICAS POR PARTE DE UN APODERADO/A HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **FALTA GRAVÍSIMA**

Cualquier funcionario del Liceo que sea víctima de alguna ofensa, agresión verbal o física por parte de algún padre, madre y /o apoderado debe de inmediato por escrito dar cuenta al/la Inspector(a) General, quien realizará una breve investigación, que no podrá superar de 10 días hábiles, a fin de aportar antecedentes como relatos de testigos, del presunto agresor(a), u otros, y posteriormente informará a la Directora del Establecimiento. Cualquier docente o funcionario que sea cuestionado por la labor docente o la que desarrolle desde su rol en cuanto a su desempeño profesional, deberá ser por escrito, o por medio de registro de la conversación o reclamo por quien recoja dicha situación del estamento directivo, con la presencia del docente correspondiente, ante lo cual se responderá vía documento emanado desde la Dirección del establecimiento, o bien citando al apoderado para



complementar la respuesta.

La Directora del Establecimiento citará al apoderado con el fin de comunicarle los resultados de la investigación, solicitándole el nombre de otro apoderado en su reemplazo o la prohibición de ingreso al establecimiento si los hechos transgreden gravemente la convivencia escolar, considerando que se debe fomentar el diálogo en beneficio de una buena convivencia al interior del Establecimiento.

Al educar a un o una joven debemos brindar ejemplos de respeto y tolerancia en la divergencia. Para el caso de negativa del apoderado a firmar la entrevista y a aceptar la medida, se enviará carta certificada para notificarlo y posteriormente se solicitará Mediación a través de la Superintendencia de Educación.

#### **XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS O RECLAMOS DE SUSTRACCIÓN, HURTO O ROBO DE ALGUNA PERTENENCIA DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA AL INTERIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

##### **FALTA GRAVÍSIMA**

Si un miembro de la comunidad escolar recibe la denuncia y/o reclamo de haber sido víctima de sustracción, hurto o robo de alguna pertenencia al interior del Liceo deberá informar al Inspector General de la Jornada, nivel y del curso correspondiente, quien será el responsable de informar a la Dirección del Establecimiento solicitando la activación del presente protocolo.

La Encargada de Convivencia Escolar deberá, entrevistar al estudiante víctima de los hechos, recogiendo toda la información que permita aclarar lo acontecido, para luego informara la Directora del Liceo; proponiendo estrategias que permitan abordar la temática con el grupo y con los apoderados.

El establecimiento sólo se hace responsable de la aplicación del Protocolo indicado, pero no asume ningún tipo de responsabilidad referida a reposición de pertenencias, perdidas, sustraídos, robados o hurtados; por lo cual atendiendo a ello se procederá por parte del Inspector General a realizar la denuncia respectiva ante la autoridad competente.



XIX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE QUE PRESENTE HÁLITO ALCOHÓLICO, SE PRESENTE EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LOS EFECTOS DE SUSTANCIAS SICOTRÓPICAS.

FALTA GRAVÍSIMA

Si algún miembro de la comunidad escolar identifica un posible caso de consumo de alcohol y/o drogas al ingreso de los estudiantes al Establecimiento, en el momento en que toma conocimiento de la situación, se debe informar al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar de los hechos, cualquiera de ellos será responsable de informar a la Dirección del Establecimiento solicitando la activación y la aplicación del presente Protocolo.

Recogida la denuncia se informa a la Directora del Establecimiento. El Inspector General recoge toda la información que permita aclarar la situación.

Frente a la mera sospecha de que el estudiante se presente con falta de rasgos de alerta o falta de atención y previo llamado al apoderado, se derivará a centro asistencial en compañía de un asistente de la educación, para que sea evaluada su condición a fin de precaver su buen estado de salud, debiendo ser retirado de allí por su apoderado y a su vuelta al Liceo deberá acompañar la hoja de atención.

De negarse a concurrir al centro asistencial, se solicita al apoderado, concurra de inmediato al Establecimiento con el fin de informarle la situación y solicitarle el resguardo del estudiante, dada la condición en que se encuentra, así mismo el apoderado debe suscribir compromiso de seguimiento de su estudiante y derivación psicológica. Esta entrevista se realiza en presencia del estudiante.

La Encargada de Convivencia Escolar, 24 horas posteriores a la entrevista con el apoderado, elabora un Plan de Acción, que incluye medidas reparatorias para el estudiante.

La Encargada de Convivencia informa las estrategias de apoyo al apoderado y al estudiante, dejando registro escrito de los compromisos y acuerdos asumidos.

Tras la implementación del Plan de Acción, la Encargada de Convivencia deberá realizar un monitoreo de las estrategias implementadas e informarlas al Profesor Guía y de Asignatura del curso donde asiste el estudiante. Dentro de las acciones de monitoreo se pueden incluir derivación del alumno a redes de apoyo para atención psicosocial, trabajo grupal de prevención con los alumnos del curso del estudiante en conjunto con SENDA o con otras redes.

En esta situación al estudiante o los estudiantes involucrados se les **CONDICIONARÁ LA MATRÍCULA**.

Si reincide con esta acción y por presentar un peligro para sí mismo al exponerse movilizándose por el establecimiento en condiciones inapropiadas, se solicitará a su apoderado el **RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO**, en caso que esta situación sea al término de uno de los dos semestres, el estudiante solo se presentará al Liceo a rendirlas pruebas en la Unidad Técnico Pedagógica.

Se deberá dar un trato digno y deferente a todos los involucrados, respetando su honra y privacidad y la reserva de la denuncia en los casos así peticionados.



XX. FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIONES FÍSICAS Y/O VERBALES ENTRE ESTUDIANTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTA GRAVÍSIMA

Si uno / a o más estudiantes son sorprendidos agrediendo física o verbalmente entre ellos, dentro o fuera del establecimiento, quien observe o tome conocimiento del hecho, deberá informar al Inspector General de la Jornada, nivel y del curso correspondiente, quien será el responsable de la aplicación del presente Protocolo.

El Inspector General deberá entrevistar a los estudiantes involucrados en los hechos, recogiendo toda la información que permita esclarecer lo ocurrido, e identificar otros estudiantes involucrados. Se abrirá un expediente con la situación develada dejando registro en el libro de clases de esta la situación.

De forma paralela a la entrevista con los estudiantes, se comunican los hechos al apoderado, quienes serán citados de manera inmediata a una reunión en el Liceo.

De existir lesiones físicas evidentes el o los estudiantes serán derivados hasta un centro asistencial con el fin de prestar los primeros auxilios y la correspondiente constatación de lesiones, debiendo en este caso efectuarse las denuncias correspondientes ante Carabineros, PDI.

Transcurrida la investigación, que deberá ser finalizada en un plazo máximo de 10 días hábiles. Se indaga con testigos y pares las situaciones acontecidas, clarificando los hechos ocurridos y estudiantes involucrados. Una vez elaborado el Informe, se comunican los resultados al director/a del Establecimiento. Se establecen medidas remediales y de protección para los estudiantes involucrados o procederá al sobreseimiento de la denuncia.

La investigación, llevada a cabo no podrá durar más de diez(10) días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas, por iguales periodos, que serán otorgadas por la Dirección del establecimiento, no pudiendo superar en todo caso 40 días hábiles de investigación.

Con el pronunciamiento de la Dirección, que no podrá ser superior a dos días hábiles, la Encargada de Convivencia Escolar, junto al Inspector General citará a los apoderados de los/las estudiantes involucrados, informando los resultados de la investigación, así como medidas remediales, coordinación redes de apoyo para efectuar las medidas reparatorias para todos los estudiantes y las sanciones para el o los estudiante(s)victimario(s),dejandoregistroescritodeloscompromisos y acuerdos asumidos.

Durante el semestre se implementará el Plan de Acción, por parte del Encargado de Convivencia, debiendo efectuar el seguimiento en conjunto

con el Profesor Guía de las estrategias implementadas. Dentro de las acciones de monitoreo se pueden incluir tomar contacto con institución responsable del caso (en caso de derivaciones externas), indagando en estrategias de reparación a utilizar con el estudiante afectado, entrevista con el apoderado, con el estudiante y/o profesor guía. Se deberá dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalles de fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.

En esta situación al estudiante o los estudiantes involucrados se les **CONDICIONARÁ LA MATRÍCULA**.

Y si reincide en esta acción y no existe cambio conductual alguno no obstante las estrategias desplegadas y por el peligro que estas actitudes revisten para los estudiantes y por el bien superior del conjunto de estudiantes, se solicitará a su apoderado el cambio de contexto para el alumno, en caso que esta situación sea al término de uno



de los dos semestres, el estudiante solo se presentará al Liceo rendir las pruebas en la Unidad Técnica Pedagógica.

## XXI. PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O PADRES ADOLESCENTES

Uno de los objetivos de nuestro Liceo, es cautelar que todos los estudiantes, y específicamente las adolescentes embarazadas o padres adolescentes de nuestra comunidad educativa, se le respeten sus derechos frente a su proceso educativo y se pueda realizar además un proceso de acompañamiento frente a estos acontecimientos que se pueden presentar en el transcurso de su vida.

En el proceso de apoyo en esta condición de embarazo para la madre adolescente se deberá respetar sus derechos y se cautelará el cumplimiento de sus deberes sustentados en la Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 (Artículos N° 11°, 15°, 16° y 46°); Decreto Supremo de Educación N° 79 de 2004; Ley N° 20.418 de Salud de 2010; Convención Internacional sobre los Derechos del Niño (menores de 18 años) de 1989.

El responsable de la aplicación y seguimiento de este Protocolo que se señala a continuación es la Encargada de Convivencia Escolar.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**

#### **DERECHOS**

- A ser tratado/a con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento. Se encuentra cubierta/o por el seguro escolar.
- Tiene derecho a participar en todas las actividades generadas en el establecimiento como en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas fuera o dentro del Liceo.
- Tienen derecho a que según indicación médica, sean evaluadas diferenciadamente en la asignatura de educación física, o a eximirse de esta hasta el término del puerperio.
- Recibir facilidades pedagógicas, incluyendo un calendario flexible, resguardando el derecho a la educación, a través de medidas de apoyo pedagógico (tutorías u otras que el Establecimiento implemente)
- Tiene derecho a ser promovida de curso con número de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas, por: Los médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (Lo establecido en el reglamento de evaluación).
- Tiene derecho a asistir a sus controles médicos prenatales y posparto y a los que requiere el lactante.
- Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Derecho a Amamantar, con un tiempo máximo de una hora cronológica, para esto se acordará un horario en conjunto con Inspector General de la jornada del curso al que pertenece.
- Derecho a asistir a su hijo/a cuando presente alguna enfermedad y requiera de algún cuidado específico, según conste el certificado emitido por el médico tratante.
- Derecho a permanecer con su matrícula en el Liceo y en su curso de origen.

#### **DEBERES**

- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener



informado/a al profesor/a guía.

- Asistirá clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si eres madre, estas eximida de educación física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Así mismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones.

## DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

### DEBERES

- Informar al Liceo que la o el estudiante se encuentra en esta condición a la Encargada de Convivencia Escolar, quien informará por escrito a la Dirección del Establecimiento, a la Unidad Técnico Pedagógica, a la Inspectoría General respectiva al Profesor Guía.
- En la Unidad Técnico Pedagógica se realizarán los ajustes correspondientes en calendarizar las evaluaciones, cuando amerite.
- La Inspectoría General coordinará las horas de beneficio de amamantamiento. El/la Apoderada comunicará personalmente a Inspectoría General la asistencia de el/la estudiante a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases, quedando constancia de éste hecho en el libro de clases del/la estudiante
- Notificar a la brevedad en Inspectoría General situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad/paternidad quedará bajo tutela o responsabilidad de otra persona, con el fin de que los/las estudiantes en ésta situación no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación.
- Salas cuna para que estudie contigo (PEC): Ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Becas de Apoyo de la Retención Escolar (BARE): aporte económico otorgado por JUNAEB, que beneficia a estudiantes con riesgos de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones.



## XXII. PROTOCOLO DE CAMBIO DE CURSO

El cambio de curso consiste en cambiar el/la estudiante del curso que tiene asignado, durante el transcurso del año escolar:

A petición escrita del apoderado, antes y durante el inicio del año escolar, efectuada ante el Inspector General y por razones fundadas, acreditadas documentadamente (médico especialista), lo resuelve el Inspector General, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Como medida de protección, a solicitud escrita del apoderado o a proposición del Encargado de Convivencia Escolar en el transcurso de la aplicación del Protocolo de violencia psicológica o física, Bullying o cyberbullying, lo resuelve Inspector General.

Como medida reparatoria cuando existe violencia psicológica o física, Bullying o cyberbullying, hostigamiento entre otros, ejercido en contra de otro u otros estudiantes del curso al cual pertenece el estudiante actualmente.

El apoderado puede apelar a esta medida, ante la Dirección, en el plazo de 2 días hábiles desde su notificación.

Cualquiera sea la génesis del cambio de curso se procederá en la medida de lo posible a consensuar con el apoderado del estudiante el curso al que ingresará, el/la Inspector(a) General, comunicará dicha medida al Jefe Unidad Técnico Pedagógica a objeto que se ponga en conocimiento del Profesor Guía del curso al que se integrará el/la estudiante, quien sostendrá una entrevista tanto con el estudiante como su apoderado, para interiorizarlos de las dinámicas del respectivo curso, informará calendario de pruebas y se le otorgarán las facilidades necesarias para reagendar evaluaciones y trabajos si no fueran coincidentes con las que tiene del curso de procedencia, ello en un plazo no superior a los 10 días hábiles de materializado el cambio de curso.

El/la Profesor(a) Guía realizará un seguimiento al estudiante y su evolución e interacciones en el nuevo curso y solicitará en caso de ser necesario la coordinación de redes de apoyo externo de requerirlo el estudiante, lo que será informado al apoderado por el profesor Guía en entre vista para este efecto.

Así también se trabajará con el grupo curso en temáticas de empatía, relaciones interpersonales etc., para facilitar el proceso.

## XXIII. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES, PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.

El Liceo procurará mantener una ficha actualizada de la información relevante de los estudiantes para efectos de proceder a su atención y cuidado oportuno, tales como teléfonos de contacto en caso de emergencia, información sobre seguros privados o centros asistenciales que los apoderados indiquen para derivar en caso de accidentes, entre otras materias. Dicha información será responsabilidad del apoderado actualizar la de manera periódicamente.

Sin perjuicio que los apoderados tienen la facultad de contratar seguros privados para atención médica en caso de accidentes de los alumnos, se hace presente que, de conformidad a la legislación vigente, todos los alumnos cuentan con el Seguro Escolar Estatal, el cual protege de manera gratuita y transversal a los alumnos que sufran accidentes

Dicho Seguro Escolar, se encuentra normado por el decreto N° 313/1972 el que se aplicará en casos de accidentes que sufran durante sus estudios y vida escolar y su aplicación para la obtención de los beneficios de este seguro, residirá en los Inspectores Generales, quienes trabajarán para este efecto, con la colaboración estrecha de los Asistentes de la Educación (en ambos casos según jornada respectiva).



Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto desde y hasta su establecimiento educacional.

No se administrará ningún medicamento a los estudiantes del establecimiento, cuando un estudiante requiera la administración de algún tratamiento medicamentoso especial, permanente o producto de un tratamiento médico por una enfermedad aguda (ej. antibióticos, broncodilatadores etc.), durante el horario escolar; el apoderado deberá coordinarse con el Inspector General para concurrir al Liceo al suministro de estos.

### **SALA DE PRIMEROS AUXILIOS**

El Liceo dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los/as estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del Liceo. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.

Esta Sala de Primeros Auxilios estará a cargo de una persona que, a lo menos, deber tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios.

Si durante el horario de clases un(a) estudiante necesita atención de Primeros Auxilios, será atendido por quien corresponda y se expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) alumno(a) al Profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

El encargado/a de Primeros Auxilios debe registrar en el Libro correspondiente la duración de la estadía del/la estudiante en la Sala de Primeros Auxilios.

En el caso que el/la estudiante no pudiese reintegrarse a clases, quien lo atienda o el Inspector general se comunicará con el apoderado para informar de la situación de éste y solicitar su retiro desde el colegio.

### **DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.**

La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobrevenida o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del Liceo.

La Sala de Primeros Auxilios contará con la implementación necesaria para dar atención a los(las) alumnos(as) que la requieran.

Será atendida por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala de Primeros Auxilios, quien tendrá una capacitación especial para tal efecto.

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios no se administrarán aguas de hierbas, café u otros líquidos así como tampoco medicamentos por vía oral o inyectables

El colegio no trasladará a alumnos a centros asistenciales, salvo situaciones, eventos o accidentes que a juicio del encargado/a de primeros auxilios del liceo se requiera atención médica inmediata por prestadores médicos, en cuyo caso el Inspector general respectivo llamará a la familia para establecer el acuerdo de traslado y el lugar donde será atendido el o la estudiante, lo que en cada caso el apoderado autorizará, sea por medio de respaldo digital, por escrito o cualquier otro.

### **DE LOS ACCIDENTES DENTRO DEL LICEO.**

En caso de que un Alumno sufra un accidente dentro del Liceo se procederá como se indica: De la atención inicial:

- El docente más cercano al alumno(a) accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los Primeros Auxilios del Liceo e informe de la situación al Inspector general correspondiente alumno(a).
- E/laencargado/adeprimerosauxiliosdeberáevaluarpreliminarmelasi situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existe cualquier otro signo clínico que



haga recomendable mantener inmovilizado al estudiante, no existen dolores internos, ayudará al alumno(a) a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios e informará de la situación al Inspector general correspondiente al Alumno.

Ante cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el encargado de primeros auxilios asumirá el control de la situación y a continuación concurrirá de inmediato a informar de la situación al Inspector general correspondiente al alumno(a) accidentado, quien deberá avisar al apoderado del alumno(a).

La persona encargada de los Primeros Auxilios evaluará la conveniencia de trasladar al alumno(a) a la Sala de Primeros Auxilios para efectos de otorgar la atención primaria.

#### **11. De la atención en la Sala de Primeros Auxilios:**

Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios, la persona Encargada de Primeros Auxilios deberá:

- a) Recibir al estudiante enfermo(a) o accidentado(a).
- b) Evaluar el estado de salud las lesiones del estudiante.
- c) Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos técnicos correspondientes.
- d) Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un Centro Asistencial.
- e) Informar de la situación al Inspector general correspondiente.
- f) Si el evento hace indispensable el traslado del estudiante a un centro asistencial, se consultará la ficha médica ,para determinar si existen seguros particulares informados por los apoderados y/o centros asistenciales privados designados por ellos para el traslado en caso de accidentes. En su defecto se procederá a trasladar al estudiante al centro de salud que corresponde conforme al seguro de accidentes estatal.

Si el estudiante cuenta con **seguro de accidentes privado** y/o el **apoderado hubiere designado centros asistenciales privados** para el traslado del estudiante, se procederá de la manera siguiente:

- a) El Inspector respectivo tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
- b) Si la urgencia del caso lo hace indispensable, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial que indique el apoderado.
- c) Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitarla concurrencia de este vehículo al Liceo.
- d) Si la situación del alumno(a) permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Liceo (o quien éste designe), a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Alumno.

Si el alumno(a) **no cuenta** o el apoderado no hubiere informado la existencia de **seguros particulares**, ni hubiere designado un centro asistencial privado para el traslado del alumno, se procederá como sigue:

- a) El Inspector respectivo o el/la director/a del Establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación.
- b) Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al Centro Asistencial más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado.
- c) Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitarla concurrencia de este vehículo al Liceo.
- d) Si la situación del alumno(a) permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el Liceo (o quien éste designe), a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al Alumno.
- e) Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, cualquier situación imprevista se resolverá por el Inspector que corresponda, en conjunto con el apoderado del alumno(a) afectado.

#### **De los accidentes en actividades escolares fuera del Liceo:**

Para las salidas de alumnos del Liceo con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares", registrando la asistencia de los estudiantes.



La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, el registro de la asistencia e instructivo de seguridad para los participantes.

Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del Liceo, el Profesor o Encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Inspectoría General del Liceo para comunicarle la situación, solicitándole información sobre si el alumno(a) cuenta con seguro escolar privado.

Si el estudiante cuenta con seguro escolar privado, en la medida de lo posible, se intentará comunicar el hecho al apoderado para que éste indique el Centro Asistencial al que se debe conducir al alumno(a). Si esto no es posible, éste(a) debe ser llevado(a) por el Profesor o Encargado de la delegación al Centro Asistencial más cercano.

Para el caso de aquellos estudiantes que no tengan el seguro escolar privado contratado, si la situación del estudiante permite esperar, se requerirá la presencia del apoderado en el lugar a fin de que indique el Centro Asistencial al que hay que trasladar al estudiante. En caso que la situación del estudiante no permita esperar, deberá ser llevado por el Profesor o Encargado de la delegación a un Centro Asistencial dependiente del Ministerio de Salud, para que opere el Seguro Escolar del Estado, comunicándole de este hecho al apoderado.

Las actividades programadas fuera del año lectivo, por parte de apoderados o alumnos(as), no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del Liceo o su personal no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

Debe tenerse presente que de acuerdo con el inciso segundo del artículo 2° del D.S. 313, los efectos del Seguro Escolar se suspenden durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Por lo tanto, de esa norma se infiere, que el Seguro Escolar **no cubre a los estudiantes, por los accidentes que sufran en sus domicilios, antes o después de sus actividades educativas y/o en el desarrollo de cualquier actividad NO relacionada con sus estudios.**

#### XXIV PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL INGRESO DE PERSONAS EXTRAÑAS AL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN, VISTIENDO CON UNIFORME DEL ESTABLECIMIENTO

En la eventualidad que cualquier miembro de la comunidad educativa sorprenda a una persona extraña al establecimiento vistiendo uniforme del Liceo vulnerando la seguridad del Establecimiento se debe proceder:

Sorprendida la persona se debe informar de inmediato al Inspector General de la Jornada y/o a Encargado de Convivencia Escolar responsables del presente Protocolo.

El Inspector General o Encargada de Convivencia que recibe el reporte deberá informar de inmediato vía correo electrónico a la Dirección del Establecimiento, para luego solicitar la presencia de Carabineros con el fin de denunciar el hecho, activándose el presente Protocolo. En la eventualidad que la persona involucrada en estos hechos sea menor de edad, se procederá a contactar a adulto responsable, para lo cual se le solicitará la información al involucrado.

Una vez se presente el adulto responsable procederá a informar de lo acontecido, señalándosele que se ha solicitado la presencia de carabineros, para efectuar la denuncia y/o constancia respectiva.

A continuación, la Encargada de Convivencia Escolar levantará un acta de los hechos, solicitando el relato del involucrado que permita esclarecer la obtención del uniforme y/o parte de él que usó para vulnerar la seguridad del establecimiento y las razones porque lo hizo.



Ante la presencia de Carabineros se les informará de la situación solicitando se estampe la denuncia de los hechos.

Respecto al estudiante que facilito el uniforme o parte de éste, se procederá a citar al apoderado, quien deberá concurrir de inmediato al Establecimiento o durante la jornada, para tomar conocimiento de los hechos, siendo notificado de esta falta gravísima cometida por su estudiante.

Ante la presencia del Apoderado la Encargada de Convivencia Escolar solicitará el relato al estudiante, solicitando el máximo de detalles que permitan esclarecer los hechos y las razones que motivaron esta vulneración a la seguridad del Establecimiento.

Obtenido el relato de o los estudiantes involucrados se procederá a evacuar el informe de los hechos, en un plazo no superior a 10 días hábiles, remitiéndolo a la Directora del Liceo para la aplicación de **CONDICIONALIDAD DE MATRICULA** para el o los estudiantes involucrados, disponiendo las medidas remediales y de seguimiento pertinentes, que serán de responsabilidad de la encargada de Convivencia escolar en conjunto con el Profesor Guía.

El apoderado podrá apelar de la medida, ante la Dirección, por escrito acompañando los antecedentes que estime pertinentes, en un plazo de 03 días hábiles, contado desde la notificación y el establecimiento resolverá dentro de tercero día de recepcionado la apelación. La aplicación del presente Protocolo no puede exceder de un plazo de 10 días hábiles, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente informadas a la Dirección del establecimiento, quien podrá otorgar prórroga del plazo para cerrar el proceso de hasta 10 días hábiles adicionales.



## XXV.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PERTENENCIA SU OBJETOS ENCONTRADOS DESCONOCIENDO SU PROPIETARIO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 53 del presente Reglamento Interno:

Los objetos encontrados deberán ser entregados a los Asistentes de la Educación, quienes dejarán constancia escrita del objeto recepcionado, el que será guardado por el plazo de 30 días corridos, una vez transcurridos, pasaran a formar parte del stock del ropero escolar.

En la eventualidad que cualquier miembro de la comunidad educativa encuentre algún objeto o pertenencia en alguna dependencia o lugar del Liceo, deberá entregarlo a algún Asistente de Educación.

La/ el Asistente de Educación que reciba la pertenencia, debe revisar si tiene alguna marca que señale propiedad. En caso de contar con nombre hará entrega de la Prenda a Inspectoría General, para que desde ese estamento se le haga entrega bajo firma al estudiante de su pertenencia.

De no contar con marca alguna serán enroladas por el Asistente de la educación que la recibió con etiqueta de fecha y registras en cuaderno que se implementará para dicho efecto, que permanecerá en secretaría de Inspectoría General.

## XXVI.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INASISTENCIA APRUEBAS, TALLERES O PRESENTACION DE TRABAJOS CALENDARIZADOS

Si un estudiante no asiste a clases el día en que tenía calendarizada alguna prueba y/o taller, o debía entregar un trabajo se debe proceder de la siguiente manera, siendo el Unidad Técnico Pedagógica responsable de la aplicación del presente protocolo:

En caso que la inasistencia sea hasta en 3 evaluaciones y justificadas con certificado médico, el /la estudiante deberá contactarse con el / la profesor/a de asignatura, presentando copia del certificado médico(visado por Jefe de la Unidad Técnico pedagógica),para su recalendarización, con igualdad de condiciones que el resto del curso, de no presentar certificado médico se procederá según el Reglamento de Evaluación lo indica para estos casos.

Si la inasistencia es a más de 3 evaluaciones y presenta certificado médico, el estudiante deberá concurrir a la Unidad técnico Pedagógica para que se le efectúe la recalendarización de las evaluaciones en igualdad de condiciones que el resto de su curso; en caso de no contar con certificado médico, se aplicará lo que indica el Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.



## XXVII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTE QUE PRESENTE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES Y/O TRANSITORIAS.

En la eventualidad que un estudiante sea diagnosticado por médico especialista y presente necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, al no contar el establecimiento con PIE (Proyecto de Integración) se debe proceder de la siguiente manera:

El/la apoderado/a del/la estudiante que presente la necesidad deberá concurrir hasta a Unidad Técnico Pedagógica, portando el certificado original del médico especialista tratante ( según diagnóstico ), el que deberá explicitar claramente la sugerencia y/o solicitud de apoyo requerido, dentro de los 5 días siguientes del inicio del año escolar, para el caso de ser diagnosticado durante el transcurso del año debe traer el certificado dentro de 5 días de emitido el informe por el médico especialista.

Al momento de presentar el certificado del médico especialista, el/la apoderado/a deberá completar ficha de solicitud de evaluación diferenciada, la que podrá realizarse según lo acordado con Jefe de la Unidad técnicopedagógica, debiendo tener presente en todo momento que el Liceo no cuenta con Programa de Integración Escolar, por tanto los apoyos de profesionales multidisciplinarios que se requieran son de responsabilidad y costo del apoderado fuera del Establecimiento.

Sera el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica quien informara por escrito a los docentes de asignatura en las que se efectuara la evaluación diferenciada.

Esta medida será además informada a la Dirección del Establecimiento; a la Inspectoría General respectiva según sea la jornada del curso al que asiste el estudiante; a la Orientadora y Encargada de Convivencia Escolar; al Coordinador/a de Nivel de Orientación que corresponda y al Profesor Guía, siendo este último quien realizará el seguimiento de esta medida, debiendo contar con registro y evidencias de esto.



XXVIII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS.

De acuerdo resolución exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, materia que regula el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans, el procedimiento será el siguiente:

1. El padre, madre o tutor legal y/o apoderados de aquellos niñas, niños y adolescentes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con 14 años o más, como se establece en la legislación vigente, podrán solicitar al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.
2. El padre, madre, tutor legal o estudiante deberá solicitar una entrevista o reunión con el Director/a del establecimiento o quién la dirección designe, otorgándose las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. La entrevista deberá ser registrada en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
3. El o la estudiante es quien debe decidir cuándo y a quien comparte su identidad de género, no es él es establecimiento quien toma esa decisión, el establecimiento sólo pudiera informar al padre, madre o apoderado cuando el niño o niña lo autorice o pudiera suceder que él o ella lo informe directamente a quién estime.
4. Una vez formalizada la solicitud con el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las siguientes medidas:
  - a) Apoyo al niño, niña, adolescente y a la familia, las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor/a guía y la familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones. El profesor guía deberá citar a entrevista al apoderado/a para buscar las estrategias que vayan en beneficio del estudiante.
  - b) Orientación a la Comunidad Educativa: El establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar el resguardo de las niñas, niños, adolescentes trans.
  - c) Uso del Nombre Social en Todos los Espacios Educativos: las niñas, niños, adolescentes y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la ley 17.344 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de la identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales, podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso en el que pertenece la niña, niño y/o adolescente, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con 14 años de edad, establecida en la legislación vigente. Uso del Nombre Legal en todos los documentos oficiales: el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de enseñanza media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar su integración y su uso cotidiano; asimismo el nombre social se podrá utilizar en cualquier otro tipo de documentación tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.
  - d) Presentación Personal: el niño, niña o estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.
  - e) Utilización de Espacios Higiénicos: Con el fin de otorgar un real apoyo y a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños, el establecimiento a mantiene servicio higiénico unisex, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo y respetando su identidad de género.



## XXIX PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA “TOMA” DEL ESTABLECIMIENTO.

En el caso que los estudiantes del establecimiento realicen una “toma”, entendiéndose por tal cualquier acción o situación de coacción realizada, al interior o al exterior del establecimiento educacional, por uno o más estudiantes cuyo objetivo sea impedir el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, considerando que la unidad educativa, en su calidad de cooperadora de la función del Estado debe propender a que la entrega del servicio educativo se realice en un marco de normalidad y continuidad, por tanto se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del Liceo.

Informar en forma inmediata a la Dirección del Liceo para ser garante de la aplicación del protocolo, siendo responsable de la aplicación del mismo el Inspector General de la jornada en que ocurran los hechos.

El Inspector General, junto a los profesores Guías de los estudiantes en “toma” y la Encargada de Convivencia Escolar, instarán a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros. Se tomará contacto en paralelo con la directiva del Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instara los estudiantes a la reanudación de actividades escolares.

De no deponerse la “toma” se evaluará en acuerdo con el Equipo Directivo, realizar la denuncia respectiva a efecto que la autoridad competente disponga el desalojo del Establecimiento.

De determinarse el desalojo se avisará a los alumnos en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes (MINEDUC, Superintendencia, Carabineros, Fiscalía), además de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.

En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdida de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección, de acuerdo a la Ley de Aula Segura y si los hechos son constitutivos de delito se harán las denuncias a los organismos pertinentes.

En el caso que quienes profieran gritos, exhiban pancartas, lienzos, o cualquier manifestación grafica no sean estudiantes del establecimiento, se procederá a efectuar las denuncias pertinentes ante la PDI, Carabineros o Fiscalía.

A los estudiantes que sean desalojados por la fuerza pública se les aplicarán sanciones disciplinarias que implicarán pérdida de todo beneficio que el establecimiento les otorgue, y se iniciará el procedimiento respectivo para evaluar su permanencia como alumno regular, por contravención grave a la convivencia escolar.



### XXX PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN MANIFESTACIONES QUE ALTEREN LAS ACTIVIDADES NORMALES DEL ESTABLECIMIENTO, AL INTERIOR O FUERA DEL RECINTO.

En el caso que los estudiantes realicen una “manifestación” no autorizada, entendiéndose por tal cualquier acción, omisión, que persiga mostrar o dejar ver una cosa, realizada al interior o al exterior del establecimiento educacional, por uno o más estudiantes que impida el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes y teniendo en consideración que la unidad educativa, en su calidad de cooperadora de la función del Estado debe propender a que la entrega del servicio educativo se realice en un marco de normalidad y continuidad, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del Liceo.

Informar inmediatamente a la Dirección del Liceo para ser garante de la aplicación del protocolo, siendo responsable de la aplicación del mismo el Inspector General de la jornada en que ocurran los hechos.

El Inspector General, junto a los profesores Guías de los estudiantes en “manifestación” y la Encargada de Convivencia Escolar, instarán a los alumnos a dialogar para crear instancias de acuerdos.

Se tomará contacto en paralelo con la directiva del Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instara los estudiantes a la reanudación de actividades escolares.

De continuar las manifestaciones se realizará en acuerdo con el Equipo Directivo, una reunión con el Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes, con el fin de buscar instancias que permitan generar espacios de conversación y acuerdo con los manifestantes.

En el caso que los estudiantes profieran gritos denostando a la institución y/o a cualquier funcionario de esta, se procederá a citar a los apoderados de los estudiantes involucrados, se tipificará la falta como **GRAVÍSIMA** y se **CONDICIONARÁ DE MATRÍCULA**, sin perjuicio que según la gravedad de los hechos la Directora del Establecimiento indique la aplicación de Ley de Aula Segura

En el caso que quienes profieran gritos, exhiban pancartas, lienzos, o cualquier manifestación gráfica no sean estudiantes del establecimiento, se procederá a efectuar las denuncias pertinentes ante la PDI, Carabineros o Fiscalía.

### XXXI PROTOCOLO DE APOYO PSICOEMOCIONAL Y PLAN DE APOYO PEDAGÓGICO Y SOCIOAFECTIVO

El propósito de este documento es informar sobre las acciones llevadas a cabo en el área de apoyo, desde la perspectiva de la Psicología Educacional, en el contexto del establecimiento educativo. Para ello, se comienza por definir el ámbito de actuación de la psicología educacional y luego se detallan las funciones específicas dentro del Liceo Camilo Henríquez. Todo esto con el fin de coordinar esfuerzos que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. La aplicación de este protocolo está a cargo del Departamento de Psicología Educacional del establecimiento.

La educación es un fenómeno profundamente social que se produce en contextos culturales y contextos específicos (Claudia Molina, 2018). Por consiguiente, la educación se manifiesta tanto como un proceso individual como social, tanto en su ejecución como en sus metas. La psicología educativa actúa como un vínculo entre la psicología y la pedagogía, reconociendo la importancia de las emociones, las relaciones interpersonales y los hitos del desarrollo en el aprendizaje escolar. Asimismo, promueve acciones destinadas a cultivar un entorno escolar propicio para el proceso de enseñanza, mediante una intervención ecosistémica en el ámbito educativo.

La participación de psicólogos educativos en los equipos de apoyo de los centros educativos se vuelve aún más crucial al considerar las demandas de los rápidos cambios socioculturales y tecnológicos. Estos cambios, junto con la creciente complejidad de las dificultades psicosociales que enfrentan los estudiantes, impactan significativamente en su desarrollo cognitivo y socioemocional, resaltando así la necesidad de contar con este tipo de profesionales en las escuelas.

Considerando el contexto previamente descrito, las psicólogas educativas del Liceo Camilo Henríquez establecen como su objetivo principal en el centro educativo lo siguiente:

Contribuir a la creación de un entorno propicio para el desarrollo integral de los estudiantes, abarcando tanto su progreso académico como su bienestar socioemocional, en colaboración con la comunidad educativa del LCH.

Para lograr esto, se enfocarán en la prevención y adoptarán un enfoque de intervención ecológica dentro del



entorno escolar, brindando apoyo a todos los miembros de la comunidad educativa de manera coordinada y trabajando en conjunto con otros participantes clave.

En cuanto a salud mental, González et al. (2019) indican que los trastornos psicológicos pueden ser expresiones extremas de un continuo entre normalidad y patología, donde el establecimiento educacional, en tanto su orientación al aprendizaje y al bienestar, influye de manera particular y significativa en este tránsito. Por tanto, los objetivos del departamento de psicología LCH son:

Acompañar y realizar seguimiento en problemas de salud mental escolar como; estrés, trastornos emocionales, ideación suicida, burnout, dificultades adaptativas y conductuales leves o transitorias, entre otros. En este contexto educativo no se realizará diagnóstico ni intervención clínica.

Realizar consejerías a profesores/as, estudiantes y sus familias respecto a temáticas relacionadas con el desarrollo evolutivo, la salud mentales colar y el bienestar personal y colectivo.

Psicoeducar mediante talleres e inserciones curriculares sobre estos temas y otros como el aprendizaje colaborativo y socializado.

Facilitar la implementación y activación de redes de apoyo para la derivación oportuna, garantizando que los recursos necesarios estén disponibles y que los procedimientos sean claros y eficaces.

Evaluar con evidencias verificables, los impactos de la intervención desarrollada en esta área a fin de promover la reflexión conjunta de los actores de la unidad educativa en torno a cuestiones como salud mental escolar, autocuidado, estrés académico etc.

Intervenir procesos tanto a nivel individual como colectivo a fin de favorecer el desarrollo del aprendizaje de estas personas, sus familias y comunidad escolar.

#### Plan de Acción departamento de psicología LCH Contención Emocional:

Establecer un espacio de escucha activa y confidencial para estudiantes que necesiten apoyo emocional.

- Ofrecer sesiones de acompañamiento y seguimiento psicológico individual y grupal para abordar problemas emocionales y promover el bienestar psicológico.
- Organizar actividades recreativas y de relajación para ayudar a los estudiantes a manejar el estrés y la ansiedad.

#### Sensibilización y Prevención:

- Organizar charlas y talleres sobre salud mental y prevención del suicidio dirigidos a estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as.
- Colaborar con otros profesionales de la salud para generar redes de apoyo, sesiones informativas y recursos sobre salud mental.
- Implementar campañas de concientización en el establecimiento escolar, utilizando stands informativos, infografías, actividades interactivas, contenido audiovisual, entre otros.

#### Hábitos de Estudio:

- Diseñar y facilitar talleres sobre técnicas de estudio, gestión del tiempo y manejo del estrés. Brindar orientación individualizada a estudiantes con dificultades académicas para desarrollar estrategias de aprendizaje personalizadas.
- Colaborar con los/as Unidad Técnica Pedagógica para integrar prácticas de estudio efectivas en el currículo escolar.

#### Apoyo a Funcionarios/as:

- Facilitar talleres de autocuidado y manejo del estrés para el personal del establecimiento educativo.
- Proporcionar recursos y herramientas para identificar y abordar el agotamiento emocional y el burnout.
- Establecer un sistema de apoyo entre pares para que los funcionarios/as puedan compartir experiencias y brindarse mutuo apoyo.



#### Derivaciones y Redes de Apoyo:

- Colaborar con profesionales externos para establecer protocolos de derivación efectivos. Mantener una comunicación fluida con instituciones de salud mental locales para facilitar el acceso a servicios especializados.
- Establecer alianzas con organizaciones comunitarias que puedan brindar apoyo adicional a estudiantes y familias en situación de vulnerabilidad.

#### Talleres y Actividades Psicoeducativas:

- Diseñar e implementar talleres sobre temáticas atinentes a salud mental en la comunidad educativa.
- Implementar el programa "Monitores de Salud Mental" para capacitar a estudiantes voluntarios como monitores de apoyo emocional, promoviendo el bienestar mental y emocional entre la comunidad estudiantil.
- Utilizar recursos audiovisuales, juegos didácticos y dinámicas de grupo para hacer los talleres más interactivos y atractivos para los estudiantes.

## XXXII. PROTOCOLO CONTENCIÓN EMOCIONAL

### Presentación del plan de contención emocional

El presente Plan de contención emocional es una guía sobre cómo serán abordadas las situaciones de desregulación emocional en estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, en contexto de condiciones de crisis sanitarias o desastres naturales. Para tal caso, se abordará según este Plan hasta actualizarlo según los requerimientos de las circunstancias.

Algunas señales de alerta esperables en tiempo de crisis son, situaciones de estrés que impacta a nivel fisiológico (alteraciones en el sueño, cambios en el apetito y la alimentación, dolores musculares, dolores de cabeza, etc.); y a nivel psicológico, como la desregulación emocional.

Por tanto, la desregulación emocional podrá verse observada en diversas conductas, entre ellas: llanto intenso y descontrolado, conductas de agresión verbal/física a otros o a sí mismo(a), gritos sin aparente estímulo, aislamiento, crisis de pánico, etc.

Las profesionales responsables de articular este Plan de Contención Emocional serán las Psicólogas Educativas LCH, quienes estarán en constante coordinación con Equipo Directivo, para coordinar acciones de manera colaborativa con quienes corresponda según las especificaciones de cada acción.

#### ¿Qué es la contención emocional?

La contención emocional implica el apoyo para regular emociones negativas y facilitar una respuesta adaptativa a las demandas del entorno. En el ámbito escolar, se enfoca en ofrecer tranquilidad y fortalecer la confianza de quienes atraviesan crisis emocionales. Se basa en la empatía, la escucha activa y la disposición para atender las necesidades emocionales de los demás, sin prejuicios, brindando comprensión y afecto para validar sus experiencias.



Contención emocional			
Detener y observar	Reconocer el punto de vista	Comprender perspectiva	Revisar valores
- "Puedo ver que estás enojado/a o triste" -"No te incomodes ni te sientas mal por llorar, eso está bien" -Comunicar que buscarán soluciones en conjunto.	-Solicitar al estudiante que dé a conocer su sentir, validar sus emociones.	-Aplicar técnicas para recobrar la calma. -Reforzar la idea de que no está solo/a	-Resaltar cualidades o valores.
<b>No es contención emocional</b>			
No es retar regañar. No es hacer sentir mal al otro por sentirse desbordado(a). No es dar consejos de vida. No es dar terapia. No es invalidar, culpar ni minimizar la emoción o vivencia del otro con frases como: "la vida es bella, no estés así", "no te pongas triste", "no llores", "no es para tanto", "debes acostumbrarte a este tipo de cosas, la vida es dura", "quién te manda a hacer eso", "estuvo mal lo que hiciste", "no tienes por qué enojarte", "no debes preocuparte", etc.			

### Objetivo del protocolo

Promover la contención emocional y valorar las emociones en la afectación del bienestar psicológico de la comunidad escolar LCH.

### ¿Cuándo aplicare protocolo?

En caso de estudiantes en crisis y/o descontrol que ponga en riesgo su integridad, la de sus compañeros y/o el docente.

### Crisis o descontrol emocional, tanto en contexto presencial como remoto.

**En contexto presencial:** La primera medida que realizará el/la docente de aula es solicitar apoyo al inspector/a de nivel que corresponda, de ser necesario este pedirá apoyo a la psicóloga del Liceo. Mientras se produce el apoyo al estudiante, Inspectoría de nivel se comunica telefónicamente con los padres para que se presente al liceo y retire al/la estudiante.



**En contexto remoto:** quien visibiliza la crisis y/o descontrol debe procurar contener emocionalmente al/la estudiante e informar a una psicóloga del liceo. Si el/la estudiante se siente cómodo(a) con la primera persona que lo acoge, éste deberá realizar contención emocional bajo los principios básicos (Anexo 1). Si él o la estudiante desea conversar con alguna de las psicólogas, se procederá a contenerle. De reiterarse la situación el apoderado será citado por profesor/a jefe para evaluar los apoyos requeridos por la o el estudiante.

Pasos a seguir:	<p>Estudiantes:</p> <p><b>Contexto presencial:</b></p> <p>En el momento de la crisis, profesor/a presente, realiza diálogo formativo (Anexo 1) para recordar y aplicar herramientas de gestión emocional.</p> <p>Si luego de la contención primaria, el estudiante no adhiere a un estado de calma, el/la profesor/a comunicará la situación a asistente de la educación para derivarlo a Inspectoría. El/la Inspector/a evalúa la situación y determina si es necesario derivar a departamento de psicología, donde se continuará la jornada con acciones de contención emocional.</p> <p>La Psicóloga comunica la situación al equipo directivo atingente, para luego en conjunto tomar una decisión pertinente. Además de informar la situacional/la apoderado/a se brindarán sugerencias (Anexo2).</p> <p>En función de las decisiones tomadas por el equipo directivo y preferencias del/la apoderado/a, desde el departamento de psicología se tomarán medidas de apoyo para el/la estudiante.</p>
-----------------	--

	<p>Estudiantes.</p> <p><b>Contexto remoto:</b></p> <p>En caso de que el/la profesor a cargo detecte que un/una estudiante está atravesando por una crisis emocional, procederá a dar aviso a inspectoría, quien realizará el primer contacto de aviso con el/la apoderado/a.</p> <p>En caso de que el/la estudiante no adhiera a un estado de calma y si el/la apoderado/a lo considera pertinente, psicóloga educacional se contactará vía remota para realizar contención emocional.</p> <p>De repetirse la situación, el equipo directivo en conjunto con el departamento de psicología elaborará un plan de acción individualizado.</p>
Pasos a seguir:	<p>Funcionarios/as.</p> <p><b>Contexto presencial y/o remoto:</b></p> <p>Las psicólogas del liceo realizarán contención emocional primaria. Generar un plan de recomendaciones ante situaciones de angustia que son esperables en tiempo de crisis sanitaria o desastre natural.</p> <p>De ser necesario se darán indicaciones de apoyo externo en modalidad remota para acompañamiento socioemocional.</p> <p>Fomentar una cultura escolar basada en el cuidado mutuo en los funcionarios/as del establecimiento, se sugiere el refuerzo de medidas de bienestar emocional en contexto de crisis (Anexo 3).</p>



## Anexo1

### Contención primaria

Ficha de trabajo para docentes y asistentes de la educación

Pasos que realiza la persona que contiene Detenerse y observar:

- Puedo ver que estás enojado/triste.
- No te incomodes ni te sientas mal por llorar, eso está bien. Entiendo que estás enojado(a), en tu lugar igual estaría así.
- Pasado el momento de mayor dificultad, si ese es podemos buscar juntos alguna forma para sentirte mejor.

Reconocer el punto de vista del otro:

Solicitar al estudiante que dé a conocer su sentir, validar la emociones.

Comprender perspectiva

- Invitarlo a calmarse, respirar profundo, repetir la instrucción Reforzar la idea de tener calma y que no está solo/a **Revisar valores:**
- De ser posible, fomentar alguna cualidad o valor positivos. Tu responsabilidad te ayudará a salir de esta situación.
- Tu fuerza interior te hará comprender estoy salir adelante.

## Anexo2

### Recomendaciones para entrevistas con apoderados Material de apoyo para funcionarios

1. Observe a sus hijos(as) en relación con sus cambios de ánimo, modos de relacionarse, reacciones frente a los demás o frente a la molestia; tiempos de aislamiento, posibles conductas regresivas, tales como: incontinencia urinaria, alteraciones del sueño, alimenticias, entre otras. Todas ellas pueden ser señales de que algo sucede con el estudiante y lo más probable es que esté relacionado con la expresión de emociones como angustia, rabia, frustración, inseguridad, miedo, ansiedad, tristeza, etc.
2. Sé paciente, intente transmitir cariño y seguridad.
3. Evitar gritarles, regañarlos o ser indiferente a las señales identificadas.
4. Intente identificar 1 conductas a modificar y reforzar 5 conductas positivas (la relación ideal es 5:1).
5. Abordar la emoción o la situación que afecta a su hijo; haga preguntas tales como, ¿qué sientes?, ¿qué crees que te hace sentir así?, ¿qué puedo hacer para ayudarte a resolverlo? Dosificar la información que los y las estudiantes reciben, e incluso, a veces es importante desconectarse de los medios de comunicación; intente no tener la televisión prendida constantemente, en especial mantenerla apagada cuando los estudiantes están haciendo tareas(o alguna actividad similar) o están jugando.
6. Mantengan contacto con familiares y amigos a través de medios seguros. Cuide el tiempo que su hijo pasa frente a las pantallas.
7. Incluya alguna actividad física para cada día. Realice las acciones que quiere ver en su hijo.
8. Prepare un espacio de estudio en conjunto con su hijo (no es necesario tener un escritorio o una habitación para estudiar. Lo importante es que habiliten un espacio para poder enfocarse en sus actividades).
9. Refuerce con su hijo/a que registre sus dudas que le surjan y que se las comunique al docente la próxima vez que tenga contacto.



Anexo3

**Recomendaciones para generar una cultura de autocuidado mutuo y contención emocional**

La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha hecho las siguientes recomendaciones:

1. Identificar herramientas para manejar el estrés, mantener las estrategias de afrontamiento habituales.
2. **Normalizar los sentimientos:** es normal sentir estrés en estas situaciones. Hablar de sentimientos y emociones entre todos los que trabajan juntos es una forma de ayudarse. Manejar el estrés y conseguir el bienestar emocional durante este tiempo es tan importante como mantener la salud física.
3. Cuidarlas necesidades básicas, hacer ejercicio y comer de forma sana y equilibrada. Mantener el contacto con la familia y amigos.
4. Evitar estrategias poco sanas, como fumar, beber alcohol u otro tipo de drogas. A la larga este tipo de acciones son un perjuicio añadido para el bienestar físico y mental.
5. Fortalecer los vínculos.
6. Avanzar en una cultura del cuidado mutuo. Evitar la sobre carga.
7. Potenciar el desarrollo profesional.
8. Vincular ejercicio ciudadano y educación socio emocional. Utilizar y cuidarlas redes de apoyo

**XXXIII PROTOCOLO SALUD MENTAL, PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTODESTRUCTIVAS**

El trabajo a realizar se basará en “Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos” Minsal

El Plan en Salud Mental Escolar en Liceo Camilo Henríquez, propone en términos concretos brindar sugerencias de acción en las siguientes áreas:

Plan de Educación y sensibilización sobre la conducta suicida en la etapa escolar. Protocolo de prevención de conducta suicida en el LCH.

- Detección de estudiantes en riesgo suicida.
- Protocolo de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de post intervención.
- Coordinación y acceso a la red de salud.

Plan de educación y sensibilización sobre la conducta suicida en la etapa escolar

Foco de trabajo	Actividades sugeridas
<p>Informar y Socializar</p>	<p><b>Objetivo:</b> Desarrollar procesos de psicoeducación relacionados con la prevención de la conducta suicida en el contexto escolar.</p> <p>Jornada semestral por jornada, con el propósito de desmitificar el tema del suicidio, con información pertinente para cada estamento, del establecimiento que contemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio. Señales de alerta. Mitos y estereotipos sobre el suicidio.</li> <li>• Herramientas para utilizar frente a retos de la vida cotidiana. Incentivar la búsqueda de ayuda.</li> <li>• Información sobre dónde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos. Socialización de pasos a seguir y flujo grama ante detección de conducta suicida en los establecimientos educacionales.</li> </ul> <p>*Todo lo anterior de acuerdo a los reglamentos de convivencia escolar del establecimiento.</p>



**Protocolo de prevención de conducta suicida en el LCHT**

Foco de trabajo	Actividades sugeridas
Identificación de estudiantes con señales de riesgo	<p><b>Objetivo:</b> Identificar señales de alerta directas o indirectas de conducta suicida en estudiantes</p> <p>Funcionarios que detecten señales de alerta en estudiantes, completaran formulario “Pauta de detección temprana de riesgos en salud mental escolar” para hacer derivación al departamento de psicología, posterior al contacto y/o entrevista con el/la apoderado</p> <p>El Departamento de psicología realiza entrevista de seguimiento y comunicación el/la apoderada para obtener autorización a través del consentimiento informado para iniciar acompañamiento psicológico.</p> <p>Posteriormente se coordina una primera entrevista con el/la estudiante para medir el riesgo de la conducta suicida a través de la pauta COLUMBIA-ESCALADESEVERIDADSUICIDA(C-SSRS) Versión para Chile y/o pesquisar otra problemáticas asociadas a salud mental.</p> <p>En el caso de que el/a estudiante no se encuentre con atención psicológica externa, se elabora una ficha de derivación a atención en salud.</p> <p>Según la valoración del riesgo se efectúan las siguientes indicaciones:</p> <p>Riesgo bajo: se informa al/la apoderado/a y se realiza seguimiento. Riesgo medio: se informa a el/la apoderado/a que en un máximo de una semana debe coordinar la atención en centro de APS para el/la estudiante.</p> <p>Riesgo alto: se informa a el/la apoderado/a que en un máximo de 24 horas debe coordinar la atención en centro de APS para el/la estudiante.</p> <p>Riesgo inminente: se le informa a el/la apoderado/a que el/la estudiante debe ser llevado/a al servicio de urgencias.</p> <p>El Departamento de psicología informa la activación de protocolo mediante correo electrónico al equipo directivo y profesor guía, para que la información sea socializada de forma oportuna.</p>



#### Realizar seguimiento:

Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria. Una vez que él o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.

Preguntar directamente a él o la estudiante ya los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

El Departamento de Psicología Educacional debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivado sala red de salud, realizando el seguimiento de estos en conjunto con el/la profesor/a guía.

#### XXXIV Protocolo de actuación frente a un intento suicida y acciones postvención:

Junto a la identificación y dar una primera respuesta aquellos estudiantes en riesgo, son fundamentales las acciones de abordaje ante un intento o suicidio de uno una estudiante.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional provocado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

#### Contactar a los padres y estudiante:

#### XXXV PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTE

Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.

Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debería ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).

Reforzar el rol parental y los deberes de los padres y/o apoderados en el cuidado de sus pupilos.

Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactar con la red de apoyo de la escuela.

Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional (tutor emocional)

Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela liceo, y afirmar claramente qué es posible realizaren el contexto escolar y qué no.

#### Organizar reunión es con el equipo escolar:

Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.

#### Organizar una charla en clase:

Genera un espacio para ofrecer información y escucha a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo



estime necesario.

Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

Preguntarle a el/la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

#### Prepararla vuelta a clases:

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.

### XXXVI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE

#### Paso 1: Activación del protocolo

La directora del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir a los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

#### Paso 2: Informarse de lo sucedido contactar los padres

La directora del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

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

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

#### Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

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

También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.



Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

#### Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la **postvención**, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.

Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección **Señales deAlerta**). Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

Los **padres y apoderados** de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

#### Paso 5: Información a los medios de comunicación

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. **Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional** o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar **un comunicado** dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

Aconsejarlos y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación

El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda

#### Paso 6: Funeral y conmemoración

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

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

Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

#### Paso 7: Seguimiento y evaluación:

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



a. **PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO (SAP) A ESTUDIANTES**

**Protocolo de seguimiento de casos en Salud Mental y/o en casos de procesos de enseñanza y aprendizaje**

El/la Profesor/a detecta situaciones complejas e identifica señales de alerta que se muestran en la “Pauta de detección temprana de riesgos en salud mental escolar” (<https://forms.gle/5oKZjyCEhwFYLu55A>); y en el caso de no ser el/la profesor/a guía del/la estudiante, se debe comunicara este/esta.

El/la profesor/a guía establece contacto con apoderado/a señalando la situación que se ha identificado y se solicita su autorización para realizar derivación a Departamento de Psicología.

Completar formulario online de detección para realizar derivación a Departamento de Psicología.

El departamento de psicología establece contacto con el/la apoderado/a del/la estudiante derivado/a solicitando autorización mediante consentimiento informado para realizar SAP.

Una vez que el/la apoderado/a ha firmado el consentimiento informado, se coordina SAP en jornada alterna con el/la estudiante.

Se realiza primera entrevista con el/la estudiante, para indagar más información y esclarecer los objetivos a trabajar.

Si se pesquisan señales/rasgos de algún posible diagnóstico y/o problema de salud mental, se tomará contacto con el/la apoderado para realizar la derivación oportuna y entrega de ficha de derivación a atención en salud.

El seguimiento continúa y se establece contacto con profesor guía para dar sugerencias en sala.

Una vez finalizado el SAP o el año académico, se entrega un certificado de acompañamiento queda cuenta de los aspectos trabajados con el/la estudiante.

<b>Señales de alerta</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aislamiento social.</li><li>▪ Hablar sobre deseos de morir.</li><li>▪ Disminución en el rendimiento académico y habilidades sociales.</li><li>▪ Disminución de interés en actividades que le gustaban.</li><li>▪ Problemas de concentración, memoria o capacidad de pensar con claridad.</li><li>▪ Baja autoestima y cambios en la imagen.</li><li>▪ Cambios emocionales y conductuales.</li><li>▪ Reiterados atrasos e inasistencias a clases.</li><li>▪ Crisis emocionales recurrentes.</li><li>▪ Poca comunicación.</li></ul>



## XXXVII PROTOCOLO FRENTE AL FALLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL LICEO CAMILO HENRÍQUEZ

Uno de los grandes efectos de las crisis, es que nos hace evidente la necesidad en las comunidades escolares y en la sociedad en general del cuidado de la salud mental de todos sus miembros. Esto invita al liceo a revisar las prácticas de formación socioemocional que han sido implementadas de acuerdo con el proyecto educativo y elaborar protocolos acordes a necesidades emocionales, como el acompañamiento en duelo.

### Para el presente protocolo se establecerán objetivos:

- Brindar apoyo de contención emocional a los estudiantes que han sufrido una pérdida en su entorno y a miembros de la comunidad educativa cuidando su estado emocional.
- Coordinar las acciones a llevar a cabo cuando inicia el proceso de duelo en la comunidad educativa.
- Gestionar redes de apoyo externas para apoyo de proceso en duelo.
- El hecho ocurriese en el Liceo, la noticia será conocida de inmediato, en ambas circunstancias se adaptarán las siguientes acciones:
- La persona que recibe la información deberá informar al equipo directivo del liceo y a su vez, se informará a las psicólogas del liceo para iniciar la activación del presente protocolo.
- Reunión entre los miembros del Equipo directivo y psicólogas educacionales para establecer lineamientos según la situación de fallecimiento.
- El equipo directivo deberá reunirse con el profesor guía o profesores implicados para informar las pautas de actuación y adecuar este protocolo, la situación particular de la familia y el o la estudiante.
- Dirección comunicará a la comunidad educativa.
- Profesor(a) guía comunicará la noticia al curso acompañada(o) de psicólogas educacionales del liceo.
- Se debe poner en contacto con la familia para transmitir el pésame y acompañarlos (ya sea de manera presencial o remota, en contextos de crisis sanitaria).
- Mantener una reunión con la familia del/la estudiante para consensuar las actuaciones y ofrecer apoyo. En esta reunión es aconsejable detectar las demandas y necesidades de la familia en relación con la atención al estudiante.
- Durante los primeros días informar y preparar a los compañeros y resto y resto de padres del curso de lo sucedido según lo consensuado entre la familia, el profesor guía y el equipo directivo.

### Posterior al funeral:

Se debe acordar un taller o tutoría sobre duelo y las acciones que se llevarán a cabo de manera conjunta. Se podría plantear organizar algún acto en memoria de la persona fallecida siempre que la familia así lo desee.

### Recomendaciones generales:

Cuando fallece un funcionario o un estudiante del LCH, la comunidad educativa se muestra cercana y sensible a la aflicción. Por ello es importante considerarlo siguiente para reforzar la labor docente:

Evaluar la posibilidad de solicitar medidas educativas extraordinarias.

Escucharle y aceptar sus sentimientos.

No reprimir ni interrumpir la expresión de sus emociones. No juzgar ni interrogar. No culpabilizar al alumno(a).

Controlar los rumores que pueden surgir entre los alumnos tras la muerte, dando explicaciones veraces y objetivas.

Promover resiliencia entre estudiantes.

### Recomendaciones para contención emocional en contexto escolar:

La pérdida de un ser querido tiene un impacto emocional muy intenso, algunos adolescentes no muestran su emoción eso se comportan con indiferencia. Con dicha estrategia lo que están haciendo, es postergar el



enfrentarse con la realidad y aplazar el duelo.

Se vivencian intensamente las culpabilidades, las preguntas y respuestas son necesarias para entender lo ocurrido. En esta fase se hace importante vivir el duelo en familia, respetar el dolor y distinta manera de expresar y compartir sentimientos

No forzar al estudiante a salir de la tristeza. Poner el acento en la validez de los sentimientos. Motivara que llamea sus amigos/as y pueda compartir con ellos sus sentimientos.

#### Recomendaciones para padres, contexto familiar:

Los padres tendrán especial cuidado en la observación de los siguientes indicadores, que ayudarán a tomar la decisión de buscar la ayuda de un profesional externo, en modalidad psicoterapia para apoyar a su hijo/a, que alertan sobre posible duelo patológico.

Cambios extremos de conducta.

Cambios significativos en el rendimiento escolar. Retraerse durante largos periodos de tiempo.

Hace manifestaciones negativas sobre el futuro de manera constante. Pesadillas frecuentes y/o problemas de sueño.

Apatía y falta de interés por hablar con sus amigos.

#### Sugerencias para la contención emocional en contexto familiar:

Recomendar a los padres en caso de presentar dificultades vinculadas a duelo patológico, acercarse al colegio, para solicitar a Unidad técnico pedagógica la posibilidad de solicitar medidas educativas extraordinarias. De ser necesario organizar un plan de apoyo pedagógico. Recomendar a la familia emplear actividades (libros, películas, dibujos etc.) que ayuden a expresarlas emociones surgidas y a ofrecer apoyo al niño/a.

#### Recomendaciones para trabajar resiliencia en clases:

Preparar un taller acerca del fomento de la resiliencia:

Entender el duelo como una oportunidad: ayudarles a comprender que el duelo es una oportunidad para mejorar y aprender.

Acompañarlos en la toma de decisiones para ayudarles a ver que son ellos quienes avanzan. Esto implica que no se les da la respuesta, sino que se les guía para entenderla.

Promover el pensamiento crítico: escuchar las opiniones que todas y todos tienen, pues esto les ayudará a sentir que sus pensamientos y opiniones son importantes.

Promover la autorregulación y autocontrol.

Trabajar en actividades que desarrollen la cooperación, la empatía y el compañerismo. Reforzarlas conductas positivas y su autoestima mediante motivación.



## CAPÍTULO FINAL

Realizada la consulta a los Profesores(as), Estudiantes y Apoderados/as a través del Consejo Escolar, en Noviembre de 2024, la Directora del Liceo Camilo Henríquez de Temuco aprueba el presente Reglamento de Convivencia Escolar, que entrará en vigencia el año 2025.

### ART.103.-

Finalmente, se deja expresa constancia que el presente “Reglamento de Convivencia Escolar” se encuentra publicado en la página web del establecimiento, además será informado, notificado y entregado a los Padres y Apoderados(as), vía correo electrónico, (dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del documento que se suscribe conjuntamente con el contrato de prestación de servicios educacionales, denominado “Conocimiento, aceptación y autorización apoderado”), por parte de cada apoderado(a).

*La presente versión fue revisada durante el año escolar y sesionada en el mes de diciembre del año 2024, e incluye las sugerencias de los estamentos y de la Superintendencia de Educación Región de La Araucanía para el año escolar 2025.*

*Fue aprobado, por los miembros representantes de quienes conforman el Consejo Escolar del Liceo Camilo Henríquez*