

REGLAMENTO INTERNO

Liceo N°4, Huechuraba



**FUNDACIÓN EDUCACIONAL
“JOSÉ ABELARDO NÚÑEZ”**

2021

Reglamento Interno del Liceo N°4 de Huechuraba

Instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencias y otros procedimientos generales del establecimiento.

Documento redactado por:

Mailen Parodi Ambel
Abogada Asesora

Revisión

Equipo Directivo Liceo N°4, Huechuraba

Ciudad de Santiago
Chile
Junio, 2019

Diseño e impresión

Impresiones MundoPrint SPA

Fundación Educacional *José Abelardo Núñez*
Rut 65.146.175-8
San Antonio #378, oficina 206, Santiago

Contenido

Introducción	7
LIBRO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	9
Fundamentación jurídica y concepto de Reglamento Interno.....	9
Principios rectores del Reglamento Interno	11
Principios y valores del Liceo José Abelardo Núñez n°4	12
LIBRO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	14
TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS	15
TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS	17
TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	18
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	19
TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.....	20
TÍTULO VI: DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES O ESTUDIANTES PADRES.....	21
TÍTULO VII: DERECHOS ESTUDIANTES TRANSEXUALES	23
TÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	24
LIBRO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	25
TÍTULO I: NIVELES DE ENSEÑANZA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.....	25
TÍTULO II: SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.....	26
TÍTULO III: NORMAS SOBRE EL USO DE CELULAR Y ACCESORIOS TECNOLÓGICOS.....	26
TÍTULO IV: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	28
TÍTULO V: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	29
TÍTULO VI: SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN	29
TÍTULO VII: DISPOSICIONES RELATIVAS A LA NORMALIZACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	30
TÍTULO VIII: DISPOSICIONES RELATIVAS A SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	31
TÍTULO IX: NORMAS SOBRE ÚTILES, TEXTOS ESCOLARES Y MATERIALES DE APOYO AL APRENDIZAJE	31
TÍTULO X: DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS BIENES INSTITUCIONALES, ESPACIOS COMUNES Y ASEO Y ORNATO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	33

TÍTULO XI: NORMAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA, Y RELACIONES INTERPERSONALES	35
TÍTULO XII: NORMAS RELATIVAS A PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO	36
TÍTULO XIII: NORMAS RELATIVAS A LA PROMOCIÓN DE LA VIDA SALUDABLE	37
TÍTULO XIV: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS	38
LIBRO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	38
TÍTULO I: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMISIÓN.....	38
TÍTULO II: PROCESO DE ADMISIÓN	38
TÍTULO III: SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DEL UNIFORME ESCOLAR.....	39
TÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTOS CÍVICOS Y CEREMONIAS	41
LIBRO V: REGLAMENTO SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	41
TÍTULO I: INTRODUCCIÓN.....	41
TÍTULO II: DISPOSICIONES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	42
TÍTULO III: ESTRATEGIAS PARA EVALUAR OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL.....	45
TÍTULO IV: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.....	45
TÍTULO V: SOBRE LA EXIMICIÓN	47
TÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN FINAL.....	48
TÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIONES ATRASADAS.....	49
TÍTULO VIII: SITUACIONES DE FALTAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN APLICACIÓN DE EVALUACIONES	50
TÍTULO IX: DISPOSICIONES RESPECTO DE LA CALIFICACIÓN DE APRENDIZAJES	50
TÍTULO X: FORMAS DE COMUNICAR RESULTADOS A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS	53
TÍTULO XI: EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	53
TÍTULO XII: EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA DE RELIGIÓN	54
TÍTULO XIII: DISPOSICIONES RELATIVAS A LA PROMOCIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....	54
TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN	55
TÍTULO XV: SITUACIONES ESPECIALES PARA DETERMINAR LA PROMOCIÓN ESCOLAR.....	56
TÍTULO XVI: DISPOSICIONES FINALES	56
TÍTULO XVII: EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	56

LIBRO VI: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.....	57
LIBRO VII: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	58
TÍTULO I: PLAN DE EMERGENCIA DE SISMO.....	58
LIBRO IX: SOBRE FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	61
TÍTULO I: TIPOS DE FALTA Y SU GRADUACIÓN	61
TÍTULO II: DE LAS FALTAS LEVES.....	62
TÍTULO III: DE LAS FALTAS GRAVES.....	63
TÍTULO IV: DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.....	65
TÍTULO V: MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	67
TÍTULO VI: SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR.....	70
TÍTULO VII: MEDIDAS NO PERMITIDAS.....	70
TÍTULO VIII: ATENUANTES Y AGRAVANTES	71
TÍTULO IX: SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN	74
LIBRO IX: NORMAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	75
TÍTULO I: CONCEPTO DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	75
TÍTULO II: CONSEJO ESCOLAR, COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	75
TÍTULO III: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEL PLAN DE GESTIÓN ESCOLAR	78
TÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	79
TÍTULO V: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ACTORES ESCOLARES	79
TÍTULO VI: ACCIONES CONSIDERADAS COMO CUMPLIMIENTO DESTACADO Y SUS RECONOCIMIENTOS	81
TÍTULO VII: NORMAS RELATIVAS A PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS82	
LIBRO X: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	85
TÍTULO I: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES.....	85
TÍTULO II: DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	85
TÍTULO III: VIGENCIA	87
ANEXOS.....	88
ANEXO I: FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	88
ANEXO II: FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	89
ANEXO III: FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	90
ANEXO IV: FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	91

ANEXO V: REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	92
ANEXO VI: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	96
ANEXO VII: REGLAMENTO CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS	99
ANEXO VIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	112
ANEXO IX: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	116
ANEXO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	121
ANEXO XI: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	127
ANEXO XII: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	131
ANEXO XIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	134
ANEXO XIV: PROTOCOLO EN MATERIA DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	144
ANEXO XV: PROTOCOLO SOBRE RESGUARDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS	147
ANEXO XVI: PROTOCOLO EMERGENTE.....	150

Introducción

La Convivencia Escolar se ha convertido en un pilar fundamental en el quehacer escolar, y su objetivo, entre otros, es fortalecer la convivencia y el buen trato de todos y todas los/las miembros de la comunidad, para potenciar el nivel relacional; alcanzando, de este modo, una buena coordinación en las acciones programadas y, en definitiva, el logro y cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la institución escolar. Así mismo, un buen manejo de la Convivencia Escolar, permite prevenir situaciones de conflictos entre los y las estudiantes, tanto en la relación con los adultos de la institución y su entorno, así como a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

La **visión del establecimiento** consiste en el deseo de ser un referente en la formación de personas responsables y con compromisos consigo mismos y con los demás, particularmente personas que proyecten a futuro, que convivan sin hacer uso de la violencia para resolver sus conflictos, críticos y conscientes de sus derechos y deberes como ciudadanos, atendiendo a los ámbitos del conocimiento, lo artístico y deportivo.

La **misión del establecimiento** radica en que somos una institución humanista científico, inclusiva, que sirve a adolescentes del sector norte de Santiago, formando estudiantes como personas constructivas y creadoras. Les acompañamos en el uso de herramientas para aprender y utilizar lo aprendido en la vida cotidiana y que, como ciudadano, participe con valores y actitudes democráticas. Aportando con respuestas adecuada a los desafíos de la sociedad actual.

Un ambiente sano y preocupado de las buenas relaciones humanas, permite contribuir a una educación centrada en la persona, generando el foco hacia los valores formativos y académicos que corresponden a la función del liceo. El propósito del Reglamento de Convivencia, es contar con un recurso funcional que permita dar una respuesta a las dificultades que se presentan en la convivencia diaria, para alcanzar la visión del establecimiento en un corto y mediano plazo.

El Reglamento de Convivencia, **tiene un carácter formativo y se centra en el desarrollo y cumplimiento de las normas** por parte de los integrantes de la comunidad educativa. Se considera que, para lograr los objetivos y el cumplimiento de metas educativas, la disciplina y el nivel de relación entre las personas, son el pilar fundamental.

Nuestro colegio promueve una educación de calidad integral y con ello pretende incluir a todos los y las estudiantes que llegan a sus aulas, teniendo conciencia de la gran diversidad de jóvenes que integran nuestro liceo, por lo que debemos ser capaces de cumplir con las expectativas y necesidades de cada uno de ellos ayudándoles a proyectarse en la vida, con principal atención y esfuerzos en la aceptación, respeto y atención a la diversidad y las diferencias individuales.

La inclusión implica el trabajo con las diferencias, con los distintos puntos de vista y expresiones de las personas. Por otro lado, el enfoque inclusivo se considera un recurso, una estrategia para el desarrollo y el crecimiento personal,

para avanzar y lograr establecer un respeto por la heterogeneidad, que es un desafío para la comunidad educativa del liceo. Sin embargo, se considera que una educación de buena calidad, permite que los estudiantes observen el liceo como una oportunidad de expresión y desarrollo individual y grupal, lo que permite avanzar hacia el desarrollo de la comunidad toda.

Trabajar bajo el enfoque inclusivo permite mejorar los resultados en vías del desarrollo integral y espiritual, y en la creación de alianzas estratégicas entre la familia y la escuela que se dirijan hacia la participación y colaboración mutua lo que va en directo beneficio de los estudiantes.

El Reglamento de Convivencia se constituye en una herramienta formativa, por ello, tiene como especial énfasis trabajar y fortalecer la sana convivencia escolar, entendiendo la importancia de formar a los estudiantes de manera integral, con la finalidad que puedan desenvolverse de manera empática y con habilidades sociales adecuadas, además de potenciar la capacidad de resolución pacífica de conflictos frente a diversas situaciones de interacción con pares en las que se vean enfrentados. Para ello, la existencia de normas de convivencia escolar y estrategias para su cumplimiento, constituyen un medio e instrumento que sirve para promover y mantener una convivencia positiva entre todos los miembros que conforman la comunidad escolar. Además, es la herramienta que permite mantener un clima escolar donde no solo se puedan desarrollar aprendizajes, sino que hagan vida los valores que promueve el Liceo.

El reglamento de convivencia escolar cuenta con un capítulo referido a las normas que el liceo establece para su funcionamiento, enfatizando el comportamiento y actitud que los integrantes deben adoptar en determinados espacios, momentos y situaciones de estudio y trabajo.

El compromiso de todos es colaborar con el cumplimiento de la normativa; fomentar el desarrollo de un trabajo formativo para el cumplimiento de normas y lograr un tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, con el objetivo de resolver o esclarecer los hechos, en caso que proceda. Priorizar el desarrollo de acciones formativas con el fin de promover prácticas de una buena convivencia escolar.

Todos los estudiantes deben ser formados como personas y como ciudadanos y ciudadanas. La aplicación de la norma o de los reglamentos, por sí solos, son poco efectivos si no van respaldados de procesos de reflexión crítica sobre el incumplimiento de la norma. Es por esta razón que otro de los focos importantes en la acción pedagógica es la reflexión con los estudiantes sobre las consecuencias en caso de incumplimientos, comportamientos y/o actitudes inadecuadas.

Se tiene conciencia de que estamos formando a jóvenes y niños/as en pleno proceso de desarrollo y formación, por lo tanto, es el momento de acompañarlos y guiarlos debidamente. En este sentido, para el Colegio Polivalente - Nuevo Centro Educativo "José Abelardo Núñez" el criterio rector en relación a las normas de convivencia es siempre formativo y es aplicado al abordar tanto el cumplimiento como el incumplimiento de las normas por parte de los estudiantes.

Establecimiento	LICEO “JOSÉ ABELARDO NÚÑEZ”
RBD	25899 - 7
Dirección	Carlos Aguirre Luco 879
Tipo de Enseñanza	Científico - Humanista
Comuna	Huechuraba
Dependencia	Colegio Subvencionado gratuito
Modalidad	Enseñanza Básica (7 y 8°) y Enseñanza Media a 4°)
Teléfono	02 – 26269001
Correo electrónico	liceohuechuraba@jan.cl
Jornada Escolar	Jornada Escolar Completa Diurna

LIBRO I: DISPOSICIONES GENERALES

Fundamentación jurídica y concepto de Reglamento Interno

La regulación en materia de la comunidad educación se inserta en la comprensión de la educación como una función social, así, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.

A nivel infra legal, el documento más concreto y específico en materia de Reglamento Interno de los establecimientos educacionales, es la Resolución Exenta n° 482 de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación, que contiene Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Esta resolución que entró en vigencia en el año 2018 señala las exigencias respecto al contenido del reglamento, partiendo por su conceptualización, indicando que es el: *“el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimientos”*.

El Decreto con Fuerza de Ley n°2 del año 2009 (que contiene la Ley General de Educación y sus posteriores modificaciones) señala en el artículo 46, como uno de

los requisitos del reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales que impartan enseñanza en los niveles de educación parvularia, básica y media que cumplan con, entre otros requisitos, “f) Contar con un **reglamento interno** que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar”.

Sobre el contenido de dicho instrumento, la norma señala a continuación: “Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

El Decreto n°315 de 2010 del Ministerio de Educación que Reglamenta Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, Básica y media, en su artículo 8, inciso primero, señala: “El sostenedor deberá acompañar a la solicitud de reconocimiento oficial una copia del reglamento interno. Dicho reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente”.

Por otro lado, el Decreto con Fuerza de Ley n°2 de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL n°2 de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales, señala en su artículo 6, dentro de los requisitos exigidos a los establecimientos educacionales para impetrar el beneficio de la subvención, en la letra d): “Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia del establecimiento, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes”.

Además, la Ley n°20.248 de 2008 que Establece Ley de Subvención Escolar Preferencial, en su artículo 6, señala que: “Para que los sostenedores de establecimientos educacionales a que se refiere el artículo 4° puedan impetrar el beneficio de la subvención escolar preferencial, deberán cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones: c) Informar a los postulantes al establecimiento y a los padres y apoderados sobre el proyecto educativo y su reglamento interno”.

El inciso segundo del artículo 8 bis del DFL n°1 de 1996, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la ley n°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican señala: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica

cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento”.

Finalmente, la Ley n°20.536 Sobre Violencia Escolar, que entró en vigencia en el año 2011, realiza diversas modificaciones al DFL n°2 del año 2010, la que incluyó la obligación de contar con un reglamento interno para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado y con la exigencia de que los establecimientos educacionales cuenten con un encargado de convivencia escolar, entre otras modificaciones.

El presente Reglamento Interno se divide en tres grandes partes: una primera parte que contiene principalmente las normas relativas a derechos, deberes y prohibiciones de los miembros de la comunidad educativa, una segunda parte que contiene el Manual de Convivencia Escolar, y, finalmente, una tercera parte, compuesta por Anexos, que consisten en protocolos de actuación ante diversas conductas o situaciones que puedan acontecer en el establecimiento educacional.

Principios rectores del Reglamento Interno

En general, toda regulación de un establecimiento educacional deberá siempre respetar los principios del sistema educativo indicados en el DFL n°2 de 2009 en su artículo 3, los cuales son:

- Universalidad y educación permanente;
- Gratuidad;
- Calidad de la educación;
- Equidad del sistema educativo;
- Autonomía;
- Diversidad;
- Responsabilidad;
- Participación;
- Flexibilidad;
- Transparencia;
- Integración e inclusión;
- Sustentabilidad;
- Interculturalidad;
- Dignidad del ser humano;
- Educación integral.

Por otro lado, y de acuerdo a la Resolución Exenta n°482 de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación, que contiene la Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos en Establecimientos Educacionales con enseñanza básica y media, los principios que deben respetar los reglamentos internos, son:

- Dignidad del ser humano;

- Interés superior de niño, niña y adolescente;
- No discriminación arbitraria;
- Legalidad;
- Justo y racional procedimiento;
- Proporcionalidad;
- Transparencia;
- Participación;
- Autonomía y diversidad;
- Responsabilidad.

Principios y valores del Liceo José Abelardo Núñez n°4

Los integrantes de la comunidad educativa, en el anhelo de generar pertenencia con el liceo, con los sellos institucionales e ideales que lo identifican, formula principios y valores con el fin de orientar la acción y conducirlos a concretar la identificación deseada con la institución y hacer realidad esta voluntad.

En el mismo sentido, la Fundación Educacional “José Abelardo Núñez”, promueve en su Proyecto Corporativo y Educativo el respeto, la responsabilidad y la solidaridad, como el conjunto de valores que armónicamente entre sí, son fundamentales en la formación de los estudiantes y la comunidad educativa, tanto en el proceso de desarrollo personal, social, afectivo y profesional, con la finalidad de formar personas integras para la sociedad.

La definición de principios y valores que inspiran la acción cotidiana y permiten la identificación con el liceo son:

1) Principios formativos del colegio

Los principios formativos del liceo, están referidos a temáticas valóricas, cívicas, normativas y pedagógicas que orientan la acción personal, de estudio y profesional de sus integrantes en los distintos espacios e instancias educativas y escolares.

- a) **Los derechos humanos:** los integrantes de la comunidad educativa, tienen conciencia que son sujetos de derechos, los conocen desde el rol y función que le corresponde asumir.
- b) **Las normas y deberes:** las normas y deberes son condiciones necesarias para desenvolverse con actitud y comportamientos correctos. Los deberes y el cumplimiento de normas, está directamente relacionado con los valores de respeto y responsabilidad.
- c) **Un buen ciudadano:** asume el compromiso de aportar a la sociedad en que vive, participa activamente en la elaboración de soluciones a problemas sociales, se informa, piensa en el bienestar colectivo. Un buen ciudadano siente apego por los valores cívicos y sociales; respeta las diferencias; se forma en el núcleo de la familia, en el barrio, en la escuela, entre otros ambientes.
- d) **La argumentación:** es la formulación de razonamientos para fundamentar opiniones, situaciones, puntos de vista y evaluar las ideas que se plantean en una discusión. Implica contar con la posibilidad de

desarrollar el pensamiento, debatir y profundizar en el desarrollo de ideas, consensuar y lograr propuestas en común.

- e) **La reflexión:** es detenerse para pensar y considerar hechos, conceptos, opiniones y situaciones diversas en profundidad, implica comprender y formarse una opinión sobre lo que se analiza y evalúa para tomar decisiones y lograr enseñanzas y lecciones.
- f) **La buena convivencia:** es la forma en que las personas se relacionan con los demás y con el entorno, el cómo establecen vínculos de amistad, de estudio, profesionales, etc. La convivencia está asociada directamente al ejercicio de comportamientos y actitudes de respeto y de aceptación por el otro al margen de las diferencias.
- g) **El trabajo participativo y colaborativo:** las personas se organizan y realizan trabajos en equipo, en pequeños grupos, en el que cada integrante participa y aporta desde su rol y función para lograr los resultados esperados fomentando habilidades sociales.
- h) **Aceptación, respeto y valoración de la diversidad:** una comunidad inclusiva tiene una actitud de positiva hacia las diferencias individuales. La diversidad se entiende como una oportunidad para enriquecer los aprendizajes, ya que permite la socialización de los conocimientos y puntos de vista, las personas aportan desde sus experiencias, desde su cultura, desde su rol y función en la sociedad en que viven. Como seres humanos somos iguales, sin embargo, la heterogeneidad en educación es observada como una fortaleza.

2) Valores que promueve la Fundación Educacional José Abelardo Núñez

El integrante de la Red Educacional “José Abelardo Núñez, demuestra las siguientes competencias valóricas:

- a) **Es respetuoso:** se valora, se aprecia y cree en sí mismo y en los demás. Acepta las diferencias como como una característica legítima de cada persona. Logra interactuar socialmente con otros, sabe convivir. Cuida el entorno inmediato, los bienes propios, del otro y de la comunidad. Es conciliador.
- b) **Es responsable:** asume y cumple los compromisos personales que adquiere desde el inicio hasta el final. Cumple con los trabajos y tareas en los plazos establecidos. Es solidario, honesto, acepta de las diferencias con otras personas. Sabe trabajar en equipo, es conciliador, aporta para lograr consensos y responde en las tareas comprometidas.
- c) **Es solidario:** bondadoso y colaborador con otros cuando lo necesitan. Ayuda en una tarea o situaciones específicas. Tiene buena voluntad para ayudar a otros sin esperar recompensa.

3) Valores del liceo “José Abelardo Núñez” n°4 de Huechuraba

El integrante del Liceo “José Abelardo Núñez”, demuestra las siguientes competencias valóricas:

- a) **Es honesto:** actúa con franqueza, con la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones, es sincero, honrado, transparente. Mantiene buenas relaciones de confianza y amistad.
- b) **Es humilde:** reconoce las propias limitaciones y debilidades, sus cualidades y capacidades, y actúa acorde a ello. Es modesto, no se siente importante o mejor que los demás. Valora a los demás por sobre sí mismo y es valorado por los demás. Observa la humildad como base para aprender más de lo que sabe.
- c) **Acepta realidades:** es receptivo, aprueba algo con agrado en forma voluntaria, situaciones, pensamientos, ayuda, ideas, sugerencias, objetos, da el visto bueno sin oposición, admite algo. Se acepta a sí mismo tal como es y a otros, acepta los errores para aprender de ellos. Admite algo que haya pasado y lo acepta como enseñanza, se focaliza en soluciones.
- d) **Es tolerante:** respeta las opiniones, ideas o actitudes de las demás, aunque discrepe con las propias. Reconoce las diferencias individuales, la diversidad o la manera de ser o de actuar del otro.
- e) **Es amable:** es afectuoso con otras personas, es solidario. Es cortés, complaciente con los demás. Facilita la convivencia, es conciliador y lo refleja en el lenguaje y a las normas y hábitos de buenas costumbres.
- f) **Es empático:** escucha al otro y comprende lo que quiere decir, sus pensamientos, sentimientos y emociones. Permite que las personas se ayuden entre sí, es preocupado por los demás, sabe entender sus problemas. Identifica lo que el otro necesita. Despierta el deseo de ayudar y de ser cooperativo, colaborador.
- g) **Es perseverante:** es constante, firme, sistemático, riguroso y disciplinado. Persevera, permite obtener logros y cumplir metas con dedicación. La perseverancia se manifiesta en las actitudes, en la realización de algo y en la ejecución de acciones para lograr propósitos.
- h) **Es optimista:** tiene carácter positivo y entusiasta, logra lo que se propone al margen de las dificultades.
- i) **Es ordenado:** tiene las cosas en su lugar, es organizado con los recursos materiales y de apoyo al aprendizaje, sabe administrar su tiempo.

LIBRO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA¹

ARTÍCULO 1.- Los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Polivalente - Nuevo Centro Educacional “José Abelardo Núñez”, promueven y aseguran una sana convivencia escolar y un clima positivo para el aprendizaje de todos y todas las personas en los diversos espacios y momentos educativos y de recreación tanto dentro del establecimiento como fuera de éste, también en el espacio virtual, bajo las premisas del respeto mutuo y tolerancia.

ARTÍCULO 2.- Para lograr la convivencia esperada, es necesario contar con un catálogo de deberes y derechos de los diversos integrantes de la Comunidad Educativa que especifica desde los deberes, es decir, las principales obligaciones, rol y función que cada cargo tiene en la institución escolar, como así mismo, sobre los derechos, se describen para cada cargo, las oportunidades y posibilidades de

¹ Este Libro fue confeccionado en base a lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley n°2 de 2009, en el Decreto con Fuerza de Ley n°2 de 1998, y el Decreto con Fuerza de Ley n°1 de 1996, todos del Ministerio de Educación.

desarrollo que tienen las personas y que la institución escolar debe asegurar.

ARTÍCULO 3.- En la definición de deberes de cada actor, se decidió registrar las acciones de mayor relevancia y significado para cumplir con los propósitos esperados. Se fomentan a través de los deberes los valores institucionales del respeto, la solidaridad y la responsabilidad entre los y las integrantes de la comunidad educativa.

Respecto de los derechos, se estima que, cuando éstos no son respetados, existe la posibilidad de reclamo y de ser escuchado. Los y las integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a ser oídos y exigir con el debido respeto, que sus demandas, en resguardo de sus derechos, sean atendidas.

ARTÍCULO 4.- A partir de los deberes y derechos de cada actor e integrante de la comunidad educativa, se generan las condiciones laborales y de estudio, propias de una institución escolar y como consecuencia, significa el cuidado y seguridad de las condiciones del entorno humano y material para el desarrollo de un buen trabajo. Desde esta perspectiva, se definen normas de funcionamiento y de convivencia para cumplir con los procedimientos y protocolos que cada acción escolar requiere para alcanzar los resultados esperados.

TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

ARTÍCULO 5.- Los alumnos y alumnas tienen los siguientes derechos:

- 1) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- 2) A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales (NEE);
- 3) A no ser discriminados arbitrariamente;
- 4) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 5) A expresar su opinión;
- 6) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 7) A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- 8) A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.
- 9) A ser informados de las pautas evaluativas;
- 10) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento;
- 11) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
- 12) A asociarse entre ellos y ellas.
- 13) Los alumnos con NEE tiene derecho a ser evaluados psicopedagógicamente, a pedir ajuste curricular, y a recibir apoyo de la educadora diferencial en el aula, según corresponda a la aplicación del Decreto n° 170.

- 14) Conocer, al inicio, durante, y término del periodo escolar: el Calendario del año escolar, el reglamento de Convivencia Escolar, el reglamento de Evaluación y promoción.
- 15) Ser representados en el Consejo Escolar.
- 16) Ser escuchados en sus descargos frente a situaciones de orden disciplinario o de situaciones particulares que así lo ameriten.
- 17) Participar en las actividades académicas y complementarias que organice la institución.
- 18) A solicitar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar.
- 19) Ser tratado y respetado por toda la comunidad educativa.
- 20) Recibir una educación de calidad, equitativa e inclusiva.

ARTÍCULO 6.- Los alumnos y alumnas tienen los siguientes deberes:

- 1) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- 2) Asistir a clases;
- 3) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- 4) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar;
- 5) Cuidar la infraestructura educacional;
- 6) Respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.
- 7) Presentarse con el uniforme oficial del Liceo en forma limpia y ordenada.
- 8) Asistir regular y puntualmente a clases.
- 9) Colaborar en crear un adecuado ambiente educativo: de escucha activa y respeto hacia el trabajo escolar, dentro y fuera de la sala de clases.
- 10) Cuidar los recursos del establecimiento y utilizarlos de manera adecuada.
- 11) Demostrar conciencia por el cuidado del medio ambiente y su entorno.
- 12) Participar de forma activa en las actividades organizadas en el Liceo.
- 13) Justificar las inasistencias de forma oportuna usando como vía la Agencia Escolar.
- 14) Mantener un trato amable y respetuoso con todas las personas que componen nuestra comunidad educativa, evitando el lenguaje soez y el trato agresivo, tanto de palabra como de obras.
- 15) Mantener el aseo y cuidado de la sala de clase.

ARTÍCULO 7.- Los y las estudiantes tendrán prohibido:

- 1) Fumar tabaco dentro del establecimiento educacional;
- 2) Ingerir alcohol dentro del establecimiento educacional;
- 3) Vender tabaco y alcohol al interior del establecimiento educacional;
- 4) Traficar y consumir drogas y sustancias psicotrópicas dentro del establecimiento educacional;
- 5) Ejercer actos de violencia física o psicológica contra otros miembros de la comunidad educativa;
- 6) Ejercer actos de bullying o violencia o acoso escolar.

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

ARTÍCULO 8.- Son derechos de padres, madres y apoderados/as:

- 1) Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos;
- 2) A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento;
- 3) A ser escuchados;
- 4) A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- 5) Recibir información respecto del Proyecto Educativo Institucional al incorporarse en la Comunidad Educativa del Liceo José Abelardo Núñez.
- 6) Ser apoyados en la formación de sus hijos desde las áreas propias de la escuela.
- 7) Ser informados mensualmente sobre procesos de enseñanza y aprendizaje, a través de las reuniones de apoderados.
- 8) Recibir un trato acorde a su dignidad por todos los miembros de la comunidad educativa en nuestro establecimiento.

Estos derechos se ejercerán, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

ARTÍCULO 9.- Son deberes de los padres, madres y apoderados/as:

- 1) Educar a sus hijos;
- 2) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- 3) Apoyar sus procesos educativos;
- 4) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- 5) Respetar su normativa interna;
- 6) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- 7) Velar porque el alumno comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone su condición de estudiante del Liceo José Abelardo Núñez.
- 8) Asumir con confianza las decisiones y medidas disciplinarias que se establezcan en el Consejo de Profesores, con el fin de favorecer la convivencia escolar definidas por el Reglamento de Convivencia.
- 9) Concurrir a las citaciones que el colegio le haga para tratar cualquier asunto relacionado con su pupilo, y así también asistir a las reuniones de padres y apoderados. Cualquier imprevisto debe ser comunicado con anterioridad.
- 10) Es deber del apoderado leer y firmar las circulares que se envíen, acusando recibo de este.

- 11) Si necesita retirar urgentemente a su pupilo durante la jornada escolar, deberá presentarse personalmente con su Carnet de Identidad para solicitar su salida.
- 12) Cuidar la asistencia a clases y la puntualidad, ya que de esta forma asegura el derecho de su pupilo de recibir educación.
- 13) Mantener informado al Profesor/a Jefe de los cambios de la situación familiar que afecten al alumno(a), así mismo de los cambios de números de celular o red fija.
- 14) Mantener un trato amable y respetuoso con todas las personas que componen nuestra comunidad educativa, evitando el lenguaje soez y el trato agresivo, tanto de palabra como de obras.

ARTÍCULO 10.- Los padres, madres, apoderados/as y tutores, o cualquier persona adulta que no sea estudiante ni funcionario de la Fundación Educacional ni docente, tendrá estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dicha conducta, se ejecutará el respectivo protocolo.

TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 11.- Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales. Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión d un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento.

Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 2) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- 3) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 4) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los alumnos y sus familias.
- 5) Ser escuchados con atención en todas sus necesidades y requerimientos.
- 6) Contar con un ambiente humano y laboral grato.
- 7) Ser atendido en entrevistas personales por algún miembro del Equipo Directivo del establecimiento, con el fin de ayudar en el quehacer educativo-formativo del mismo.

ARTÍCULO 12.- Son deberes de los profesionales de la educación:

- 1) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- 2) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- 3) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- 4) Investigar, proponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- 5) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) Conocer, aplicar e interiorizar el proyecto educativo del colegio.
- 7) Cumplir con el reglamento del personal y respetar las normas de buen trato entre la comunidad.
- 8) Leer, analizar y asumir el perfil docente de nuestro establecimiento.
- 9) Preocuparse por su presentación personal y por el vocabulario que emplea con sus alumnos y pares.
- 10) Velar por el buen clima en las aulas, y cumplir con el Reglamento de Convivencia.
- 11) Detener y registrar toda conducta de maltrato y violencia, informarla a los padres y ayudar a reparar, enseñando la resolución pacífica de conflictos.
- 12) Ser acogedor y respetuoso de los procesos de nuestros estudiantes, esperando siempre la capacidad de cambio y crecimiento de la persona.

ARTÍCULO 13.- Los y las profesionales de la educación tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dicha conducta, se recurrirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional José Abelardo Núñez.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 14.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- a) **De carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo;
- b) **De paradocencia**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida por oficialmente por el Estado, y;

- c) **De servicios auxiliares**, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantenimiento de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

ARTÍCULO 15.- Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- 3) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- 4) A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna.

ARTÍCULO 16.- Son deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- 2) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan;
- 3) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 17.- Los y las asistentes de la educación tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dicha conducta, se recurrirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional José Abelardo Núñez.

TÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

ARTÍCULO 18.- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:

- 1) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- 2) Recibir la capacitación, asesorías y orientaciones necesarias para lograr las mejores estrategias en una buena convivencia escolar.
- 3) Participar en eventos como: seminarios, foros, talleres y demás actividades que la Subsecretaría de Educación y otros del sector educativo programen a nivel municipal y/o departamental.
- 4) A ser respetados en las determinaciones y decisiones, cuando ellas han sido tomadas para un beneficio de la comunidad educativa, sin pasar a llevar las normas vigentes.
- 5) A ser respetados por los estudiantes, docentes, padres de las familias y demás personas adscritas a nuestra comunidad educativa.

ARTÍCULO 19.- Son deberes de los equipos docentes directivos:

- 1) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- 2) Desarrollarse profesionalmente,
- 3) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- 4) Entregar un trato cálido, cortés, y de confianza hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- 5) Acompañar a los alumnos que presentan dificultades académicas y conductuales.
- 6) Dar información oportuna de las acciones que se determinen implementar en el establecimiento.
- 7) Brindar orientación, asesorías y acompañamiento a todos los miembros de la comunidad escolar que lo necesiten.
- 8) Colaborar con la resolución pacífica de conflictos de toda la comunidad educativa.
- 9) Establecer y retroalimentar un ambiente rico en valores, hábitos y aptitudes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO VI: DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES O ESTUDIANTES PADRES²

ARTÍCULO 20.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la suspensión u otra similar.

ARTÍCULO 21.- El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

ARTÍCULO 22.- La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo el Establecimiento De Salud correspondiente para el control prenatal periódico como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

² Título confeccionado en base al Decreto n°79, que entró en vigencia el año 2005, que Reglamenta el inciso tercero del Artículo 2° de la Ley n°18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, del Ministerio de Educación, y la Resolución Exenta n°0193, del 8 de marzo de 2018, que Aprueba Circular Normativa sobre Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes, de la Superintendencia de Educación.

ARTÍCULO 23.- Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo n°313 del año 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

ARTÍCULO 24.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

ARTÍCULO 25.- Las alumnas en situación de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

ARTÍCULO 26.- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el reglamento respectivo, sin perjuicio de la obligación de los y las docentes directivos de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo siguiente, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros y compañeras de clases.

De igual forma, los y las docentes directivos de los liceos técnicos profesionales deberán cautelar que las alumnas en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas que respondan al perfil de egreso de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 27.- Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el/la director/a del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las disposiciones contenidas en la normativa vigente, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

ARTÍCULO 28.- Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

La contravención a esta norma derivará en una falta a la buena convivencia escolar, constituyendo una falta leve.

ARTÍCULO 29.- El presente Reglamento Interno cuenta con un Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes padres, madres y embarazadas, contenido en la sección de Anexos, el cual dispone las posibles medidas a adoptar y las diversas hipótesis de acompañamiento.

TÍTULO VII: DERECHOS ESTUDIANTES TRANSEXUALES³

ARTÍCULO 30.- Para efectos de este Reglamento Interno, se asumirán las siguientes definiciones proporcionadas por el Ministerio de Educación:

- Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- Identidad de género: se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- Expresión de género: se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

ARTÍCULO 31.- En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción ni exclusión alguna. Sin embargo, y producto de la vulneración sistemática de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial relevancia en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten ese derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

³ Título elaborado en base al Ordinario n°0768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación.

- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresa la identidad de género propia y su orientación sexual.

ARTÍCULO 32.- Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niños, niñas y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción gravísima a la normativa nacional e internacional.

ARTÍCULO 33.- Los sostenedores y directivos deben tomar todas las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica o física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

ARTÍCULO 34.- El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también el o la estudiante, en caso de contar con 14 años o más, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para llevar a cabo esto, se deberá acudir al Protocolo para Estudiantes Transexuales contenido en el la sección de Anexos del Reglamento.

TÍTULO VIII: DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 35.- Los sostenedores de establecimientos educacionales tienen derecho a:

- 1) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley;
- 2) Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 36.- Son deberes de los sostenedores de establecimientos educacionales:

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

ARTÍCULO 37.- Ante faltas o incumplimientos de obligaciones o deberes de miembros de la comunidad educativa que, al mismo tiempo, sean funcionarios de la Fundación Educacional José Abelardo Núñez, se procederá a aplicar la normativa allí señalada.

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

TÍTULO I: NIVELES DE ENSEÑANZA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

ARTÍCULO 38.- El Liceo n°4 de Huechuraba ofrece los niveles de enseñanza de 7° básico a 4° medio.

ARTÍCULO 39.- El horario de entrada para los y las estudiantes al liceo es a partir de las 7:30 horas, con el propósito de ingresar a la sala e iniciar las clases puntualmente a las 8:00.

ARTÍCULO 40.- El horario de clases diarias se cumplirá por parte de los y las estudiantes y de los y las docentes desde el inicio hasta el final de la jornada, ya sea de 45 minutos (cuarenta y cinco) o de 90 minutos (noventa).

ARTÍCULO 41.- La asistencia a clases por parte de los y las estudiantes es de carácter obligatoria, salvo situaciones justificadas por el o la apoderado/a, ya sea por motivos de salud o familiares. El plazo máximo para justificar una inasistencia es de 48 horas, después de ocurrida la inasistencia.

ARTÍCULO 42.- Los y las estudiantes cumplirán con asistencia por cada hora de clases. En caso de ausencia justificada, informarán la situación al profesor o profesora de la asignatura.

Los y las estudiantes con inasistencia del día anterior, deberán presentar un justificativo al Inspector/a al día siguiente de que se reincorporen a clases.

ARTÍCULO 43.- La solicitud de permiso para el retiro de clases del estudiante antes de finalizar la jornada escolar o permisos momentáneos, se justifican con

documentos que avalen la solicitud del apoderado/a, tales como: certificado médico por motivos de salud, en situaciones personales y/o familiares se presenta un Informe de Asistente Social, en algunos casos, procede declaración jurada ante notario u otros.

ARTÍCULO 44.- La permanencia de los estudiantes en la sala de clases es obligatoria y los permisos para ausentarse de ésta a petición de los y las estudiantes, deben ser autorizados por el/la Profesor/a de Asignatura.

ARTÍCULO 45.- La permanencia de los y las estudiantes dentro del establecimiento es obligatoria y se cumple conforme al horario que dicta el reglamento interno. Esta permanencia puede ser interrumpida por algún evento especial que el colegio determine con previo aviso y autorización del apoderado/a o bien por el retiro de éste por motivos personales y/o familiares justificados, esta situación es autorizada por el Encargado de Convivencia Escolar del liceo.

TÍTULO II: SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

ARTÍCULO 46.- Los y las profesores/as de taller difunden los talleres extra escolares. Consecuentemente, los y las estudiantes se inscriben y se comprometen por escrito a cumplir con la asistencia y con las actividades que se organicen.

Los padres toman conocimiento de la organización básica de los talleres (períodos, fechas, horarios, eventos) y autorizan bajo firma la participación de los estudiantes.

ARTÍCULO 47.- Los y las estudiantes mostrarán siempre una actitud de compromiso, respeto y responsabilidad frente al taller extraescolar seleccionado.

El/la apoderado/a justificará la ausencia del estudiante en actividades comprometidas.

ARTÍCULO 48.- Los y las estudiantes cuidarán siempre los implementos utilizados en las actividades extraescolares.

ARTÍCULO 49.- Los padres, madres y apoderados/as colaborarán en la implementación personal que los estudiantes demanden ante representaciones del liceo en los eventos extraescolares. En caso de impedimento, debe ser informado al/la profesor/a a cargo del taller extraescolar para su solución.

TÍTULO III: NORMAS SOBRE EL USO DE CELULAR Y ACCESORIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 50.- No está permitido el ingreso de aparatos tecnológicos digitales, tales como celulares, notebooks, tabletas, reproductores de música, etc.

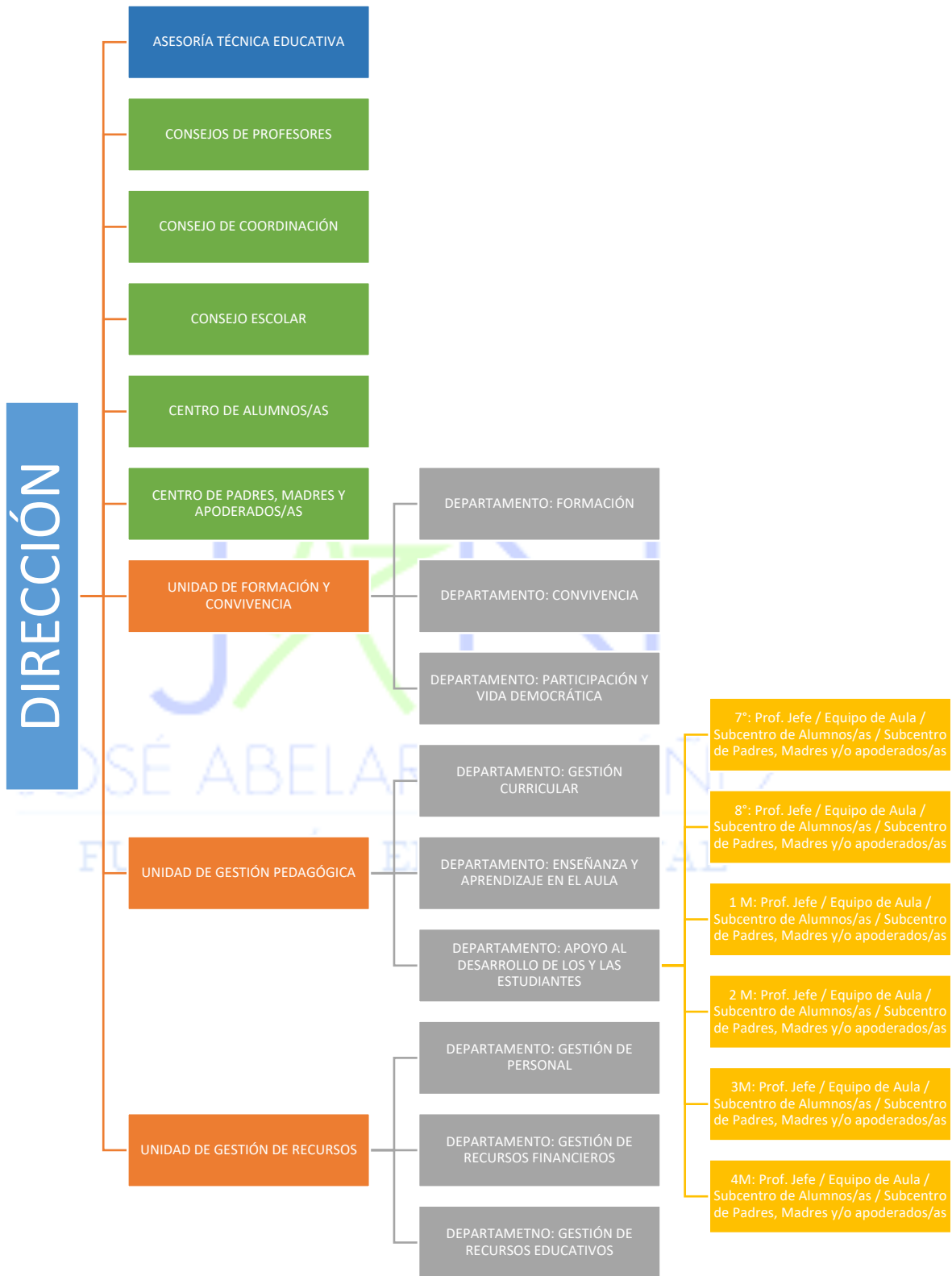
ARTÍCULO 51.- El establecimiento educacional no se hace responsable de su pérdida, deterioro, daño, robo o hurto, ya que no autoriza su ingreso al establecimiento.

En el evento que un estudiante ingrese un elemento de las características anteriores e interrumpa el normal desarrollo de la clase con su uso, se le solicitará que lo guarde. No procederá el retiro del mismo por parte de los y las docentes. Dicha conducta constituye una falta leve que podrá constituirse una reiteración si ello ocurre.

ARTÍCULO 52.- En el caso de que se denuncia el hurto o robo de alguna especie, se aplicará el Protocolo para el caso, previsto en el Reglamento Interno.



TÍTULO IV: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



TÍTULO V: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 53.- La agenda escolar, o libreta de comunicaciones, es el medio formal y oficial de comunicación entre el establecimiento educacional y los padres, madres y apoderados/as. El estudiante portará diariamente la agenda escolar con el propósito de establecer contacto entre el liceo y los padres, madres y apoderados/as.

ARTÍCULO 54.- El/la estudiante cuida y mantiene en orden la agenda escolar durante todo el año lectivo. Los y las estudiantes presentarán a sus padres, madres y apoderados/as la información enviada en la agenda y lo evidencia con la firma de ellos/as.

ARTÍCULO 55.- Las reuniones de padres, madres y apoderados/as son obligatorias, ya que son la instancia en que el apoderado/a tiene la responsabilidad de informarse de la situaciones académicas y disciplinarias de los y las estudiantes. Las reuniones de curso son citadas por el/la Profesor/a Jefe, por el Equipo Directivo del liceo o por el Directorio del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as. El/la apoderado/a que no asista debe acercarse durante la misma semana a conversar con el/la profesor/ jefe en horario de atención de apoderados/as.

ARTÍCULO 56.- La asistencia a las citaciones de entrevistas de apoderados es obligatoria, y serán citadas por profesionales de la educación en ocasión que se le requiera de manera individual. La fecha y horario se establece de común acuerdo. En la entrevista, participa el o la estudiante cuando se requiera. En caso de ausencia a las entrevistas, el o la apoderado/a justifica la inasistencia programando con el/la profesional de la educación, una segunda instancia de encuentro.

TÍTULO VI: SOBRE LAS CLASES DE RELIGIÓN

ARTÍCULO 57.- Los padres y apoderados, al momento de realizar la matrícula de los estudiantes, firman la opción por la Clase de Religión para la asistencia del estudiante a dicha clase.

ARTÍCULO 58.- Los estudiantes que no optan por la clase de Religión, quedan exentos de evaluación. Sin embargo, permanecen en clases por el carácter formativo y valórico de la asignatura.

ARTÍCULO 59.- Los estudiantes conocen los objetivos y temas valóricos al inicio de las clases de Religión y demuestran en el transcurso de ésta, una actitud acorde a dichos propósitos. Los estudiantes aplican en la clase, en el entorno escolar y en su relación con otros, los objetivos esperados trabajados en clases.

TÍTULO VII: DISPOSICIONES RELATIVAS A LA NORMALIZACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 60.- Los y las estudiantes cumplirán puntualmente los horarios de inicio y cierre de cada clase, permaneciendo en ésta durante su transcurso. Participarán con seriedad y responsabilidad consigo mismo y los demás en las actividades de normalización que conduce el o la profesor/a de asignatura.

ARTÍCULO 61.- Los y las estudiantes responderán al saludo de toda persona que ingrese a la sala de clases. Realizarán las actividades de la clase dadas por el/la profesor/a u otro personal a cargo. Escuchará con atención a todos los y las miembros de la comunidad educativa. Pide la palabra para participar con su opinión y su punto de vista sobre el tema de la clase. Participará activamente en el desarrollo de la clase, valorando los recursos educativos y cuidado de éstos. Demostrará buena disposición al aprendizaje.

ARTÍCULO 62.- Mantendrá un trato cordial con los y las compañeros y compañeras, y profesores y profesoras que se encuentran al interior del aula y del establecimiento. Demostrará disposición para el trabajo colaborativo, aportará y colaborará en la producción de trabajos escolares.

ARTÍCULO 63.- Mantendrá sus materiales de trabajo dispuestos para la clase y se anticipará a las clases siguientes. Cuidará sus útiles personales, los útiles de los demás y la infraestructura de la sala de clases. Junto con su apoderado o apoderada, se hará cargo de los daños y perjuicios que ocasiona a otras personas y al establecimiento educacional. Mantiene limpio y ordenado su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 64.- Participará en las actividades de cierre, demostrando lo aprendido en clases. Cumplirá puntualmente con la entrega de trabajos dados durante las clases. Consumirá su colación en horas de recreo. El uso de utensilios de cuidado personal y estética se permite exclusivamente en horas de recreo.

ARTÍCULO 65.- En materia de actos cívicos y ceremonias, los y las estudiantes mantendrán un comportamiento acorde en los actos cívicos y ceremonias del establecimiento, demostrando respeto, responsabilidad, atención y cooperación con las personas encargadas del evento. Los y las estudiantes seleccionados, colaborarán en la planificación y organización de los eventos desde el inicio hasta el final del evento, ya sea, en el traslado de equipamiento o en las comisiones y tareas que se le asigne.

ARTÍCULO 66.- Respecto a la posibilidad de fotocopiar para los y las estudiantes, se establece que podrán fotocopiar e imprimir en el establecimiento, solamente en horarios de recreos o al término de la jornada escolar.

ARTÍCULO 67.- El o la Profesor/a Jefe, al menos una vez al año, entrevistará a los y las estudiantes de su jefatura, con un propósito formativo, en la cual se producirá una conversación sobre su desarrollo académico y personal en un ambiente de confianza, respeto, superación y compromiso. Los y las estudiantes formalizarán por escrito sus compromisos académicos y conductuales. El o la Profesor/a Jefe,

de asignatura y Encargado de Convivencia, realizan seguimiento a los compromisos formales de los y las estudiantes.

ARTÍCULO 68.- El/la docente es el/la profesional responsable de utilizar y manejar el libro de clases de curso. Los y las estudiantes se informan del registro de observaciones en su hoja de Vida con su Profesor Jefe.

El libro de clases es administrado por la secretaria del liceo y los paradocentes en los aspectos administrativos.

La Jefatura Técnica, monitorea y controla el registro de calificaciones y de contenidos en el Libro de Clases por asignatura y curso, realizando el seguimiento y cobertura del currículum nacional aplicado.

Los y las estudiantes, padres, madres y apoderados/as, están informados respecto de las calificaciones y de las materias tratadas a través de temarios recibidos en cada clase.

TÍTULO VIII: DISPOSICIONES RELATIVAS A SALIDAS PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 69.- En el establecimiento educacional se realizarán salidas pedagógicas acorde a la planificación curricular, a proposición del/la profesor/a del área y sujeto a determinación de Dirección.

ARTÍCULO 70.- Las salidas pedagógicas se registrarán por lo establecido en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas, contenido en el apartado de Anexos del presente Reglamento Interno.

TÍTULO IX: NORMAS SOBRE ÚTILES, TEXTOS ESCOLARES Y MATERIALES DE APOYO AL APRENDIZAJE

ARTÍCULO 71.- Los y las estudiantes recibirán los textos escolares entregados por Ministerio de Educación bajo firma del apoderado/a, y registrarán su nombre en cada uno de los textos escolares recibidos.

ARTÍCULO 72.- Los y las estudiantes cuidarán los textos escolares propios, como los ajenos, responsabilizándose de su mantención. En caso de pérdida o daño, asumirán el costo de la fotocopia de los mismos con el propósito de contar con este recurso para sus clases. Los textos escolares se mantendrán en el establecimiento, según lo organice cada profesor/a de asignatura. Los y las estudiantes colaborarán con el traslado de los textos en el lugar de almacenamiento.

ARTÍCULO 73.- Al término del año escolar, el o la estudiante retirará sus textos escolares con el/la profesor/a jefe, o lo podrán realizar durante la última reunión de apoderados.

ARTÍCULO 74.- Los y las estudiantes ingresarán a la sala de enlaces y/o sala de clases con los útiles escolares solicitados por el o la docente y necesarios para el aprendizaje.

ARTÍCULO 75.- Los y las estudiantes cuidarán el orden y aseo del espacio tecnológico para el aprendizaje, la infraestructura (computadores y sus accesorios) y el material audiovisual facilitado por el/la profesor/a o personal encargado. Cuidarán los objetos tecnológicos del establecimiento y los de sus compañeros/as en ocasión que se utilicen con autorización del/la profesor/a. En caso de ocasionar perjuicio y daños a recursos, medios y equipamientos audiovisuales del establecimiento o de sus compañeros/as, los y las estudiantes repararán el daño reponiendo dichos objetos, previa investigación de los hechos.

ARTÍCULO 76.- Los y las estudiantes conocerán las salas de apoyo pedagógico y a los/las funcionarios responsables de cada dependencia. Las salas son: CRA, Enlaces, sala de música, de ciencias, de arte, la cancha del colegio y comedor escolar. Junto con ello, cumplen las normas que establecen los docentes de acuerdo a uso y a sus características. Cada dependencia estará debidamente identificada, y con el responsable a cargo.

El/la profesor/a solicitará las dependencias de apoyo pedagógico con anticipación y/o se ajustará a los horarios establecidos semanalmente. Los y las estudiantes conocerán con anterioridad las fechas y horarios de asistencia a dichas dependencias y llegarán puntualmente a clases con los materiales requeridos.

ARTÍCULO 77.- Los y las estudiantes cuidarán el espacio y los recursos de apoyo dispuestos para el aprendizaje en dichas dependencias, y cumplirán con el horario de permanencia en los espacios educativos durante el tiempo destinado a la clase, manteniendo una actitud y un comportamiento adecuado al espacio educativo utilizado, con el propósito de respetar las actividades de la clase.

ARTÍCULO 78.- Los y las estudiantes, junto con sus padres, madres y/o apoderados/as, responderán por los daños y perjuicios ocasionados en dichas dependencias, previa investigación para determinar responsabilidades.

ARTÍCULO 79.- Los y las estudiantes asistirán a la sala de computación Enlaces, con el/la profesor/a a cargo, de acuerdo a horarios determinados en el establecimiento, y cuidarán el equipamiento de la sala de computación asignado. Se responsabilizarán de los daños y perjuicios del computador en caso que se produzcan por actos intencionales.

ARTÍCULO 80.- Los y las estudiantes ingresarán a la sala de computación con los útiles escolares necesarios para las actividades de aprendizaje. El consumo de alimentos está prohibido.

ARTÍCULO 81.- Los y las estudiantes podrán hacer uso del laboratorio de computación para realizar sus tareas personales y grupales, solicitando fecha, horario y explicando el motivo de la solicitud al Encargado de Computación. Realizarán sus tareas bajo el control y apoyo del encargado de computación.

ARTÍCULO 82.- La sala de recursos CRA, es utilizada por los estudiantes para la realización de tareas en los horarios que disponga la profesional encargada de la sala. Los estudiantes solicitan recursos para realizar sus tareas y cuidan su mantención con la intención de devolverlos en el mismo estado que se le fue

entregado. Se registra la utilización de éstos. La sala de recursos CRA estará a cargo de un/a docente, quien administrará los recursos educativos y los horarios de atención. Los y las estudiantes mantendrán una actitud de respeto, dispuesta para el aprendizaje.

ARTÍCULO 83.- La sala CRA será utilizada por los y las estudiantes en actividades de juego de salón, en horarios de recreo. Estas acciones se realizan bajo la supervisión de la encargada de la sala, quién mantendrá inventarios a la vista, a los cuales los y las estudiantes podrán acceder, y que estarán categorizados por tema, título o autor, siempre cuidando el orden de dichos registros.

ARTÍCULO 84.- Los y las estudiantes asistirán a la sala de recursos CRA, con el/la profesor/a de acuerdo a los horarios establecidos previamente por el establecimiento.

TÍTULO X: DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS BIENES INSTITUCIONALES, ESPACIOS COMUNES Y ASEO Y ORNATO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 85.- Las tareas de aseo y ornato de las salas de clases y del establecimiento educacional son de responsabilidad del personal de servicios menores. Los y las estudiantes mantendrán, durante la jornada escolar, el orden y aseo de la totalidad de dependencias del establecimiento y harán un correcto uso de los contenedores de basura.

ARTÍCULO 86.- Los y las funcionarios/as del establecimiento educacional desarrollarán un trabajo formativo con los y las estudiantes y los corregirán en caso de observar incorrecciones relativas al aseo y ornato de la sala de clases y del establecimiento.

ARTÍCULO 87.- Los y las estudiantes cuidarán los bienes muebles, infraestructura, equipamiento y recursos educativos de la sala de clases. El cuidado de los bienes muebles de la sala de clases, será de responsabilidad del/la profesor/a de asignatura.

ARTÍCULO 88.- En el transcurso de la clase, los y las estudiantes se dedicarán y ocuparán el tiempo al desarrollo de actividades de aprendizaje, y se harán responsables, junto a los/las apoderados/as, del costo de daños y perjuicios ocasionados a los bienes muebles, infraestructura o equipamiento de propiedad del establecimiento educacional, previa investigación a cargo del/la profesor/a de asignatura y del Encargado de Convivencia del liceo, reponiendo y resguardando de este modo, el inventario de los recursos para el aprendizaje del liceo.

ARTÍCULO 89.- El cuidado, mantención y almacenamiento de los recursos y bienes muebles del establecimiento educacional, es de responsabilidad de la Jefa Administrativa, cuya responsabilidad es compartida con el Encargado de convivencia.

ARTÍCULO 90.- Los y las estudiantes se harán responsables, junto a los/las apoderados/as del costo de daños y perjuicios ocasionados a los bienes muebles,

infraestructura, cancha, salas de apoyo pedagógico (Enlaces, CRA, Laboratorio de Ciencias, Sala de Música, Sala de Arte) o equipamiento del establecimiento educacional, previa investigación a cargo Encargado de Convivencia del liceo y de la Jefa Administrativa para definir responsabilidades, reponiendo y resguardando de este modo, el inventario del liceo.

ARTÍCULO 91.- Los y las estudiantes conocerán, a inicios del año escolar, la nómina de beneficiarios de becas de alimentación de JUNAEB. Los y las apoderados/as recibirán, bajo firma, este beneficio. Los y las estudiantes recibirán la totalidad del beneficio (desayuno y almuerzo) en las dependencias del comedor escolar en correcta disciplina, respeto por sí mismo, los demás y el entorno. Se respetarán los horarios y turnos para recibir su colación.

ARTÍCULO 92.- Los y las estudiantes seguirán las instrucciones dadas por los/las funcionarios a cargo de la normalización en el comedor, y cuidarán el aseo del comedor escolar, demostrando un comportamiento adecuado, buenos hábitos alimenticios, sociales y de actitud frente al beneficio recibido.

ARTÍCULO 93.- Los espacios comunes son: los accesos, patios, servicios higiénicos, pasillos, cancha, salas de apoyo pedagógico (Enlaces, CRA, Laboratorio de Ciencias, Sala de Música, Sala de Arte) y comedor escolar.

ARTÍCULO 94.- Los y las estudiantes y los diversos integrantes de la comunidad educativa, cuidan el orden, aseo y mantención de los espacios comunes del establecimiento para un mejor funcionamiento, convivencia, relaciones interpersonales y disposición al aprendizaje. Los espacios comunes, cuentan con sus propias normas para su cumplimiento y están a cargo de funcionarios del establecimiento, los estudiantes, respetan y cumplen las normas de cada espacio escolar común.

ARTÍCULO 95.- La Sala de Enfermería es de responsabilidad de la Jefatura Administrativa, compartida con los paradocentes y asistentes de la educación. Los y las estudiantes cuentan con este beneficio y será utilizado, exclusivamente, para atención de urgencias de salud.

El/la estudiante informará los síntomas de salud que presente con el propósito de recibir la atención de urgencia esperada. Ingresará a la Sala de Enfermería y el asistente de la educación, determinará la ayuda que el estudiante requiere, ya sea reposo, líquido natural o de hierbas. El/la estudiante seguirá las instrucciones de la asistente.

ARTÍCULO 96.- El/la apoderado/a será informado, por vía telefónica, de la situación de salud del/la estudiante y, posteriormente, firmará el registro de atención recibido por su hijo en la Sala de Enfermería. En casos de gravedad, ya sea, un accidente o un problema de salud grave, se avisará al apoderado y será derivado al centro de urgencia más cercano.

ARTÍCULO 97.- La Sala de Profesores es de uso exclusivo de los y las docentes para el trabajo técnico administrativo, propio de la función docente en el horario estipulado. Los y las estudiantes respetan este espacio, y en ocasión de requerir

comunicación con sus profesores/as, solicitarán con anticipación una conversación, acción que se desarrolla en otro espacio para este efecto.

ARTÍCULO 98.- En casos excepcionales, el/la o los/las estudiantes ingresarán a la Sala de Profesores con autorización del/la profesor/a, quien se responsabiliza de la entrada y salida del/la alumno/a.

ARTÍCULO 99.- Los/las docentes cuidarán y se harán cargo de sus pertenencias personales, previniendo el riesgo de pérdida. En caso que ésta se produzca, el Encargado de Convivencia realizará una investigación con las personas involucradas para determinar responsabilidades.

ARTÍCULO 100.- Los y las docentes cuidarán el aseo y ornato de la sala de profesores, sus útiles, herramientas y recursos de trabajo curricular, almacenándolos en estantes personales y/o de departamento. Las cubiertas de las mesas se mantienen libres para otros usos de la sala como reuniones con otros integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 101.- Los trabajos de los y las estudiantes se almacenarán en una dependencia destinada para este fin y posterior a su calificación, serán devueltos. Los y las estudiantes resguardarán sus propios trabajos.

ARTÍCULO 102.- La sala de profesores/as, por sus características de sala audio visual para el desarrollo de trabajos en equipo, es utilizada para reuniones de trabajo con otros integrantes de la Comunidad Educativa en horarios que no afecten el trabajo docente. Los grupos de trabajo que utilicen la Sala de Profesores, dejarán la sala conforme a su recepción.

ARTÍCULO 103.- El recurso autorizado para la compra y venta de artículos de alimentación y/o de librería básica, es el quiosco del establecimiento. Los funcionarios y estudiantes, pueden libremente adquirir artículos en el quiosco, sin afectar el horario de clases. Los estudiantes respetan las normas de funcionamiento del quiosco el liceo.

TÍTULO XI: NORMAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA, Y RELACIONES INTERPERSONALES

ARTÍCULO 104.- Los y las estudiantes demostrarán en toda actividad educativa y escolar, una actitud de respeto en el trato, tanto psíquico, físico y verbal con su propia persona, sus pares y con los diversos integrantes de la comunidad educativa. Adoptarán, también, una actitud de prevención de riesgos para sí mismo y los demás, realizando un análisis de las situaciones riesgosas a las que está expuesto y sus consecuencias.

ARTÍCULO 105.- Los y las estudiantes colaborarán con sus pares, fomentando el autocuidado, empatizando con ellos, siendo conciliador, relacionándose con los demás y con el entorno de manera positiva y constructiva.

ARTÍCULO 106.- Los y las estudiantes aceptarán y respetarán las diferencias individuales y la diversidad intelectual, física, étnica, religiosa, de género,

comprendiendo que todas las personas son titulares de los mismos derechos. De tal forma, aceptarán y respetarán las diferencias individuales, escucharán con respeto y atención los puntos de vista de sus pares y de los funcionarios.

ARTÍCULO 107.- Los y las estudiantes plantearán y compartirán sus opiniones argumentando sus puntos de vista con la seguridad de ser escuchados con atención y respeto. Aceptan con normalidad, que otras personas discrepen con su opinión; practican debates de manera eficiente con la ayuda de sus profesores y profesoras, y desplazarán por el establecimiento en correcta actitud, con la velocidad y paso adecuado en pasillos y escalas, cuidando su seguridad física y la de los demás.

También manipularán objetos asociados al desarrollo de habilidades para el aprendizaje, solicitados por el/la profesor/a. Realizarán un uso adecuado de los materiales y herramientas de trabajo y estudio para las actividades de aprendizaje en clases y del colegio.

ARTÍCULO 108.- Los y las estudiantes utilizarán elementos químicos en las actividades de aprendizaje en el laboratorio de ciencias o en la sala de clases, bajo la supervisión del/la profesor/a responsable de la conducción de la clase, y usarán adecuadamente los bienes muebles y la infraestructura del edificio, utilizando el mobiliario para el propósito que tiene, cuidándolo y evitando riesgos con éstos al tener que desplazarlos con propósitos educativos. Cuidarán y mantendrán los recursos en sus lugares de trabajo o en los espacios para su adecuado almacenamiento.

ARTÍCULO 109.- Se hará un uso adecuado de los ventanales de las salas de clases y los utilizan para el fin que existen: iluminación a la sala, ventilación, vista al interior y/o exterior de las dependencias. Del mismo modo, cuidarán y harán uso adecuado de las puertas, chapas y picaportes para los accesos y retiros del aula y como protección de los cambios de temperatura y ventilación.

ARTÍCULO 110.- Los y las estudiantes se responsabilizarán de los daños y perjuicios físicos, materiales y psicológicos, causado a otras personas y a los bienes muebles del establecimiento, asumiendo el costo a través de la reparación de sus errores y solucionando problemas ocasionados por su persona.

TÍTULO XII: NORMAS RELATIVAS A PREVENCIÓN Y AUTOCUIDADO

ARTÍCULO 111.- Los y las estudiantes y funcionarios/as del establecimiento demostrarán una actitud preventiva frente a los riesgos y socializarán la información con el objeto de difundir las acciones de prevención y autocuidado alertando sobre las zonas, acciones y actitudes de riesgo.

Los y las funcionarios/as promoverán acciones de prevención y autocuidado con un objetivo de carácter transversal; los estudiantes acogerán las orientaciones y practicarán las sugerencias, demostrando actitudes de prevención de riesgos, de promoción del autocuidado y protección personal, hacia sus pares y los funcionarios del establecimiento. Alumnos y alumnas participarán en campañas

de difusión sobre prevención y promoción del autocuidado, de acuerdo a las orientaciones de sus profesores y profesoras.

ARTÍCULO 112.- Los y las integrantes de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados/as, mantendrán un trato cordial y de respeto, propio de un establecimiento educacional en que sus estudiantes se encuentran en proceso de formación, relacionándose con una actitud de respeto y utilizando un lenguaje adecuado.

ARTÍCULO 113.- Los y las estudiantes acogerán correcciones, en caso de reacciones inadecuadas en el trato y relaciones personales con otros, y demostrarán superación en su comportamiento y actitud a través de la forma en que se expresan, se comunican y relacionan con otras personas. Los y las estudiantes que mantengan algún tipo de relación sentimental, mostrarán una actitud de respeto mutuo por sí mismos y con los demás.

ARTÍCULO 114.- Los y las docentes promoverán la construcción de relaciones interpersonales basadas en la confianza, y los estudiantes responderán a las orientaciones, demostrando, respeto y confianza en sí mismo en la relación con otros.

Quién realice cualquier tipo de acoso escolar hacia un compañero o compañera o miembro de la comunidad escolar, deberá acatar las normas del protocolo de acoso físico y psicológico que tiene el establecimiento.

TÍTULO XIII: NORMAS RELATIVAS A LA PROMOCIÓN DE LA VIDA SALUDABLE

ARTÍCULO 115.- El establecimiento educacional José Abelardo Núñez n°4 fomenta la vida saludable. Respecto al deporte, genera los espacios físicos necesarios para una adecuada realización de las actividades deportiva. Respecto a la alimentación, proveerá un quiosco para comida saludable que permanece abierto durante los recreos. Los y las estudiantes utilizarán adecuadamente estos momentos y espacios para mantener sanas relaciones de convivencia.

ARTÍCULO 116.- En las actividades de tipo curricular, se incorpora la temática de vida saludable, contenido que es transversal en el currículum nacional. Los y las estudiantes responden a las actividades formativas y académicas que organizan los y las profesores/as sobre el tema: vida saludable, ya sea en la sala de clases o a nivel de establecimiento.

Los funcionarios responsables del programa de Alimentación Escolar - JUNAEB, realizarán un trabajo formativo y de difusión respecto de las minutas de colación diaria en el comedor.

TÍTULO XIV: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 117.- En el establecimiento educacional se realizarán salidas pedagógicas acorde a la planificación curricular, a proposición del/la profesor/a del área y sujeto a determinación de Dirección.

ARTÍCULO 118.- Las salidas pedagógicas se regirán por lo establecido en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas, contenido en la sección de Anexos del presente Reglamento Interno.

LIBRO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

TÍTULO I: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADMISIÓN

ARTÍCULO 119.- En la admisión de estudiantes al establecimiento educacional XX se respetarán todos los principios referidos al sistema educacional, pero especialmente los siguientes:

- Dignidad.
- Objetividad.
- Transparencia.
- Equidad.
- Igualdad de oportunidades.
- No discriminación.
- Derecho preferente de los padres, madres o apoderados(a) de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

ARTÍCULO 120.- En los procedimientos de admisión no se considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del o la postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del o la postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados (as).

TÍTULO II: PROCESO DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 121.- El proceso de admisión de los/las estudiantes, se realizará por medio de un sistema que garantice los principios del procedimiento de admisión.

ARTÍCULO 122.- Los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes.

ARTÍCULO 123.- Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento educacional deberá informar, en los casos que corresponde y de conformidad a la ley:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
- b) Criterios generales de admisión;
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar;
- e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes;
- f) Proyecto educativo del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 124.- Quiénes resultaren directamente afectados por una acción u omisión que implique discriminación arbitraria en el ámbito educacional, podrán interponer la acción de no discriminación consagrada en la Ley n°20.609.

ARTÍCULO 125.- Finalizado un proceso de admisión, el establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los admitidos. A quienes no resulten admitidos o a sus apoderados, cuando lo soliciten, deberá entregárseles un informe con los resultados de sus pruebas, firmado por el encargado del proceso de admisión del establecimiento.

TÍTULO III: SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DEL UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 126.- Los y las estudiantes vestirán el uniforme escolar del establecimiento educacional, incluyendo los eventos externos que representen al liceo.

ARTÍCULO 127.- El uniforme es obligatorio y consiste en:

- Mujeres:
 - o Falda azul marino, cuya extensión podrá ser máximo hasta tres dedos sobre la rodilla.
 - o Polera roja oficial del establecimiento.
 - o Calcetas azul marino.
 - o Zapatos negros o azul marino.
- Hombres:
 - o Pantalón gris.
 - o Polera roja oficial del establecimiento.
 - o Zapatos negros.

ARTÍCULO 128.- Los estudiantes que porten el estandarte, demostrará un comportamiento acorde a las circunstancias del evento.

ARTÍCULO 129.- Excepcionalmente, el/la Director/a, de forma excepcional y justificada, podrá eximir a un alumno/a, por un período determinado, del uso total o parcial del uniforme escolar.

ARTÍCULO 130.- En eventos externos, los y las estudiantes, profesores/as y asistentes, cuidan la imagen del establecimiento y de todos los miembros de la

comunidad educativa, expresando en su actitud y comportamiento, los valores e ideales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 131.- Los y las estudiantes, diariamente, ingresarán al establecimiento con una correcta y adecuada higiene y presentación personal, y la cuidarán y mantendrán durante la jornada escolar.

Los y las estudiantes asistirán diariamente al establecimiento con el uniforme escolar o buzo en caso que corresponda.

ARTÍCULO 132.- El largo de las uñas, tanto en estudiantes hombres como mujeres, deberá ser siempre al ras de los dedos, nunca más largo, por razones de seguridad personal y con los otros y otras estudiantes, y por razones de higiene personal.

ARTÍCULO 133.- El establecimiento asegura en los camarines el agua caliente para duchas de los estudiantes posterior, a la clase de educación física.

ARTÍCULO 134.- Los y las estudiantes dispondrán del recreo para satisfacer sus necesidades personales, biológicas, de estética y lavado de dientes. En caso de sufrir accidentes y se vea afectado el uniforme escolar, el estudiante da aviso al funcionario que corresponda con el propósito de resolver su situación personal.

ARTÍCULO 135.- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá exigir adquirir el uniforme escolar en un establecimiento comercial determinado, o el uso de marcas determinadas, ni podrá aplicar como sanción a un alumno/a la prohibición de ingreso al establecimiento educacional o la suspensión o exclusión de actividades.

ARTÍCULO 136.- En el caso de alumnas en situación de embarazo o maternidad, ellas tendrán derecho a adaptar el uniforme escolar a sus especiales condiciones, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

ARTÍCULO 137.- Respecto a estudiantes transgénero, y una vez solicitada y realizada la entrevista con el/la director/a del establecimiento educacional señalada en el Protocolo para el Resguardo de Derechos de alumnos y alumnas transgénero, el niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

ARTÍCULO 138.- Respecto al uniforme escolar de estudiantes migrantes, no será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

ARTÍCULO 139.- Los y las estudiantes se presentarán a clases de Educación Física con el buzo del liceo ya que esta vestimenta es la necesaria para la realización de la clase deportiva.

Los estudiantes cuentan con artículos de higiene personal, los que son utilizados al finalizar la clase de educación física. Los estudiantes presentan una higiene adecuada al finalizar la clase para dar inicio a la clase siguiente.

TÍTULO IV: NORMAS SOBRE ACTOS CÍVICOS Y CEREMONIAS

ARTÍCULO 140.- Los y las estudiantes mantendrán un comportamiento acorde en los actos cívicos y ceremonias del establecimiento, demostrando respeto, responsabilidad, atención y cooperación con las personas encargadas del evento.

ARTÍCULO 141.- Los y las estudiantes seleccionados, colaboran en la planificación y organización de los eventos desde el inicio hasta el final del evento, ya sea, en el traslado de equipamiento o en las comisiones y tareas que se le asigne.

Los y las estudiantes participan en los actos cívicos y ceremonias del liceo, a través de una variedad de expresiones literarias, artísticas, plásticas, científicas, deportivas, etc., demostrando sus conocimientos y habilidades según la temática del evento.

LIBRO V: REGLAMENTO SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 142.- El Reglamento Interno de Evaluación contiene las decisiones de evaluación y promoción escolar para estudiantes de enseñanza básica y educación media que la Dirección del establecimiento en conjunto con el Consejo General de Profesores del Liceo José Abelardo Núñez N°4 de Chile ha definido con el propósito de evaluar, calificar y determinar medidas respecto de la promoción escolar de los alumnos.

En los acuerdos, se han considerado como bases y orientaciones la misión del liceo, los principios inspiradores de la reforma educativa, los planes y programas de estudio y la teoría evaluativa.

ARTÍCULO 143.- El establecimiento educacional organiza su año lectivo en dos semestres y las actividades de evaluación, calificación, asistencia y promoción se registrarán por las disposiciones del presente reglamento así como las establecidas en el Decreto Exento N°511 del 08 de Mayo de 1997 y sus modificaciones vigentes desde el 25 de febrero 2003 que tiene concordancia con los nuevos lineamientos curriculares para la Enseñanza Básica que determina el Decreto Supremo de Educación N°40 de 1996 y su modificación del 19/12/2012, que establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.

El Decreto Exento N°112/99 modificado el 12/12/2002 que reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media y Decreto Exento N°83/2001 modificado el 12/12/2002 que reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de Enseñanza Media. Los planes y programas de estudio producto del ajuste curricular comenzaron su implementación de acuerdo al siguiente itinerario, de acuerdo a los decretos n°254, Enseñanza Media y n°256, Enseñanza Básica, ambos de 2009 y modificados en 2010 y 2012 respectivamente.

ARTÍCULO 144.- Los objetivos del reglamento de evaluación y promoción escolar son:

- a) Normar las estrategias de evaluación de aprendizaje de los estudiantes, el sistema de calificación y de promoción escolar anual, basado en las políticas y orientaciones pedagógicas que promueve el Ministerio de Educación Pública.
- b) Utilizar el Reglamento de Evaluación como un recurso para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y orientar la acción docente, previamente socializado, con diversos actores de la Comunidad Educativa.

ARTÍCULO 145.- Respecto a la socialización del Reglamento de Evaluación, y entendiendo que el reglamento de evaluación será de utilidad para toda la comunidad educativa del establecimiento José Abelardo Núñez, se consideran tres momentos y procedimientos para dar a conocer este documento:

- a) Para los estudiantes: Durante el mes de marzo cada profesor jefe dará a conocer una síntesis del reglamento a su curso. Estará todo el año para consulta en UTP. Se mantendrán ejemplares en la Biblioteca del establecimiento para consulta.
- b) Para los padres y apoderados: Se presentará y entregará por escrito en reunión de Consejo Escolar convocada especialmente para tal fin, el documento impreso bajo firma individualizada de recepción a todos los miembros de este comité. Se entregará una copia completa a cada presidente de curso bajo firma. Estará todo el año para consulta en UTP. Se dará a conocer una síntesis del mismo en reunión de apoderados de cada uno de los cursos de la institución educativa en el mes de marzo.
- c) Para los docentes y asistentes de la educación: se presentará y entregará en asamblea docente convocada especialmente para tal fin, el documento impreso bajo firma individualizada de recepción a todos los profesores y asistentes de la educación.

TÍTULO II: DISPOSICIONES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

ARTÍCULO 146.- Sobre las estrategias para evaluar los objetivos de aprendizaje, se establece que los y las estudiantes serán evaluados/as en todas las asignaturas que contemple el Plan de Estudio y en los talleres que corresponden al Proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna del establecimiento. La calificación final de cada semestre de los talleres JECD constituye una calificación parcial en la asignatura, como resultado de los procedimientos de evaluación aplicados en cada Taller y nivel correspondiente. El procedimiento de evaluación debe ser coherente con los Objetivos de Aprendizaje a lograr por cada estudiante.

ARTÍCULO 147.- Respecto a los tipos de evaluación, se aplica:

- a) Evaluación diagnóstica: cuando se requiera, con el propósito de evaluar los conocimientos previos y necesarios, para abordar las unidades de aprendizaje o temáticas definidas.
- b) Evaluación de desarrollo de proceso educativo: corresponde a la evaluación formativa, En este caso, el Profesor de cada asignatura, tiene facultad para

seleccionar y aplicar el procedimiento e instrumento de evaluación más adecuado, según los objetivos de aprendizaje trabajados.

- c) Evaluación de cierre de unidad y cierre de año escolar: al cierre de cada unidad de aprendizaje, se aplica una evaluación sumativa. Al término del año escolar, se evalúa los objetivos imprescindibles, mediante aplicación de examen, en las asignaturas científico-humanistas.

ARTÍCULO 148.- Todos los estudiantes tienen el derecho de conocer con anticipación los indicadores de evaluación que serán considerados en el instrumento evaluativo. Los instrumentos evaluativos que se aplicarán, corresponden a los procedimientos de prueba y de observación.

ARTÍCULO 149.- Ejemplos de instrumentos evaluativos son:

- a) Procedimientos de prueba:
- Las pruebas se planifican en tablas de especificaciones, con el propósito de asegurar la condición de equilibrio entre las categorías de aprendizaje. Estas categorías son: elementales (25%), intermedias (50%) y avanzadas (25%).
 - Como ejemplo de instrumentos de evaluación del procedimiento de prueba, encontramos:
 - i. Pruebas escritas: pruebas de ensayo, pruebas cortas por objetivo de aprendizaje y/o aprendizaje esperado, pruebas de respuesta corta, pruebas de respuesta graduada.
 - ii. Pruebas orales: interrogaciones, conversaciones, simulaciones o desempeño de roles, exposiciones y/o técnicas de interacción oral en las dinámicas de grupos.
- b) Procedimientos de observación: la observación se planifica en rúbricas, para evaluar trabajos prácticos realizados por los estudiantes durante el desarrollo del proceso educativo, ya sea en clases, en salidas a terreno, en forma individual, grupal o en equipo, incluyendo objetivos actitudinales necesarios para lograr compromiso de los estudiantes con los aprendizajes esperados. Algunos ejemplos de objetivos actitudinales son: la puntualidad al inicio de la jornada y en clases, la permanencia en clases, la responsabilidad, la participación, el trabajo colaborativo, el buen trato y los valores del PEI entre otros aspectos propios de la asignatura y el trabajo asignado.

ARTÍCULO 150.- La evaluación formativa (de desarrollo de proceso educativo), entrega información relevante sobre las clases y permite tomar medidas inmediatas para poder encausar el proceso.

Por ejemplo, se evalúa la participación en clases, la forma en que desarrollan sus procesos cognitivos, motrices y afectivos, utilizando los nuevos conocimientos; al mismo tiempo, se evalúa la aplicación de las metodologías, el diseño de estrategias de aprendizaje, el uso de recursos u otros, convirtiéndose en una herramienta que posibilita al profesor, la toma de decisiones para revertir la planificación, en forma inmediata o posterior, con el propósito de conducir hacia el logro de los objetivos de aprendizaje. La evaluación formativa no tiene calificación numérica, pudiendo ser de carácter conceptual, decidiendo el profesor los códigos.

El profesor tiene la facultad para aplicar evaluaciones parciales, con calificación. Esta evaluación se da en el transcurso del periodo de clases, de acuerdo a los objetivos, contenidos y/o experiencias de aprendizaje proyectadas para el trabajo escolar, entregando la información de su propósito a los estudiantes al inicio de la hora de clases. Se registra la calificación en un cuaderno personal del docente o en el Libro de Clases, según se haya establecido en la planificación de cada asignatura; dicho registro es de carácter numérico, utilizando para ello una escala de notas de 1,0 a 7,0.

Se aplican procedimientos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, con el propósito que los estudiantes y el profesor, con pautas precisas y claras, logren reflexionar acerca del propio desempeño, el trabajo de equipo y se alcance el trabajo colaborativo como una estrategia de aprendizaje. La reflexión se realiza sobre la tarea o trabajo realizado, como una forma de considerar la opinión de otros para un crecimiento mutuo. La evaluación del trabajo de los estudiantes, utilizando esta técnica, será de tipo conceptual, no obstante, el profesor puede transformar esta evaluación a una de tipo sumativa.

ARTÍCULO 151.- A las alumnas en estado de embarazo o maternidad que deban ausentarse de clases y que estén debidamente justificadas por el médico tratante, se les aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Formalización de la situación de embarazo: la estudiante se presenta al establecimiento con su apoderado, acreditando la situación de embarazo, con un Certificado Médico. Al mismo tiempo, el establecimiento le expresa su apoyo y le entrega las indicaciones y protocolos, garantizando su permanencia y término del año escolar.
- b) Programación de evaluaciones: se entrega un Calendario Flexible de aplicación de evaluaciones, que contemple los objetivos de aprendizaje elementales imprescindibles, explicados y entregados al estudiante a través de un temario para pruebas y/o rúbricas para tareas o trabajos prácticos, respaldados en Coordinación Académica. Los estudiantes acuerdan compromisos con profesores de asignatura, validándolos con Coordinación Académica y Profesor Jefe.
- c) Procedimientos de Evaluación: se consideran procedimientos e instrumentos de evaluación acordados con los estudiantes, de modo que puedan desarrollarlos para demostrar sus aprendizajes en actividades tales como: informes, ensayos, carpetas de investigación, desarrollo de guías, maquetas, resúmenes, trabajos prácticos en general. Los estudiantes reciben, en carpeta de actividades, el contenido de los trabajos a realizar.
- d) Aplicación de las Evaluaciones: el Profesor Jefe realiza monitoreo a la aplicación de las evaluaciones. En caso de incumplimientos por parte del estudiante, como ausencias reiteradas a la entrega de las evaluaciones y actividades comprometidas, éstas deben ser informadas al profesor jefe para recalendarizar por su intermedio nuevos calendarios.
- e) Sobre las calificaciones: se aplica una disminución de las calificaciones, acordado entre el profesor jefe, equipo de aula y los profesores de asignatura, dado que las evaluaciones concentrarán lo elemental imprescindible.

- f) Informe de Resultados: al estudiante se le informa, en un plazo de 10 días hábiles, el resultado de las evaluaciones parciales y finales.
- g) Sobre la asistencia escolar: no será exigible el 85% de la asistencia escolar, sin embargo, se acordará con el estudiante, el cumplimiento de un mayor porcentaje de asistencia con clases presenciales, de acuerdo a las indicaciones médicas.
- h) Procedimientos Finales: Ante cualquier situación, resuelve Dirección, el Profesor Jefe, Coordinación PIE, Coordinación Académica y Encargado de Orientación. Se mantiene contacto telefónico con el apoderado del estudiante.

ARTÍCULO 152.- Se podrá aplicar un máximo de dos evaluaciones parciales o sumativas diarias, en las distintas asignaturas, que correspondan a procedimiento de pruebas. Las mediciones que utilicen una estrategia evaluativa distinta a la prueba formal, como trabajos prácticos, colaborativos, etc. no se consideran en esta programación.

TÍTULO III: ESTRATEGIAS PARA EVALUAR OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSAL

ARTÍCULO 153.- Los docentes registran observaciones relevantes de los estudiantes en el Libro de Clases, basado en los indicadores definidos en el informe de personalidad y en las normas de convivencia, de tal modo que, al momento de elaborarlo, el profesor jefe cuente con la información necesaria para retratar de mejor manera al estudiante. Al mismo tiempo, al término de cada semestre se realizarán Consejos de Profesores Jefes para resolver la situación de aprendizaje y la evaluación de la personalidad de estudiantes con problemas en el desarrollo de la transversalidad.

ARTÍCULO 154.- La calificación semestral y anual de los Objetivos de Aprendizaje Transversal es de carácter conceptual; en los mismos períodos; se hace entrega del Informe de Personalidad a los padres y apoderados.

Los docentes evalúan la actitud y el compromiso de los estudiantes frente al quehacer escolar, según el artículo referido a los procedimientos de observación.

TÍTULO IV: APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTÍCULO 155.- El presente ítem expone los procedimientos y orientaciones en relación a la aplicación de la Evaluación Diferenciada a los estudiantes de 7° Año de Enseñanza Básica hasta 4° Año de Enseñanza Media, del Colegio Polivalente Nuevo Centro Educacional José Abelardo Núñez, ubicado en la comuna de Huechuraba.

La Evaluación Diferenciada es un recurso, temporal o permanente, que el profesor emplea al evaluar a los estudiantes que presentan barreras para lograr su adecuada integración y aprendizaje escolar. Consiste en aplicar ya sea en una asignatura o actividad de aprendizaje, procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad de aprendizaje que presenta el estudiante.

El objetivo principal de la Evaluación Diferenciada apunta básicamente a favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados para el estudiante de acuerdo al Plan de Estudios del nivel que cursa en el establecimiento.

ARTÍCULO 156.- Se aplica evaluación diferenciada a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET), Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP), estudiantes con problemas en el desarrollo de la transversalidad y a estudiantes de la diversidad del curso que requieran adaptaciones de los procedimientos evaluativos: del tiempo, del instrumento de evaluación, del momento en que se aplica el instrumento, del espacio u otra.

ARTÍCULO 157.- Procedimientos para aplicar evaluación diferenciada:

- a) Definición de la nómina de estudiantes que requieran evaluación diferenciada: realizada por profesor de asignatura, en conjunto con profesor jefe y equipo de aula Definición de la necesidad de adaptación de la evaluación de aprendizaje, explicitadas en un informe diseñado por el Equipo de Aula. Dichas necesidades pueden estar referidas, por ejemplo, a estudiantes que presenten situaciones emergentes que afecten su aprendizaje, como: problemas emocionales, retraso pedagógico significativo, circunstancias familiares especiales, embarazo y/o problemas psicológicos. Todas las situaciones deben estar documentadas por el profesional atinente a la problemática del estudiante. Dichos informes consideran con claridad, la dificultad del estudiante y en las áreas específicas de aprendizaje en que se solicita la evaluación diferenciada.
- b) Socialización de la nómina de estudiantes, para aplicar la evaluación diferenciada: en el caso de los estudiantes pertenecientes al PIE y de la diversidad del curso, el equipo de aula a cargo confecciona una nómina que entrega a la Unidad Técnica Pedagógica, a los profesores jefes y de asignatura de cada curso, para fijar en conjunto estrategias de apoyo y las adaptaciones evaluativas que requiera el estudiante.
- c) Aplicación de la evaluación diferenciada: los estudiantes realizan la evaluación con la mediación del profesor de asignatura o del profesor de educación diferenciada, de acuerdo a la adaptación acordada.
- d) Registro de la aplicación de la evaluación diferenciada: es de responsabilidad del docente a cargo de dicho apoyo, registrar en el Libro de Clases, en el apartado de Hoja de Vida del estudiante, el trabajo realizado, con el título Evaluación Diferenciada. Asimismo, será el docente a cargo quien registre la calificación obtenida por el estudiante, en el Libro de Clases, apartado de calificaciones de su asignatura.
- e) Vigencia de la evaluación diferenciada: la aprobación de la aplicación de Evaluación Diferenciada tendrá validez por un año lectivo. En caso de mantenerse en el tiempo, podrá ser renovada por el Equipo de Aula.
- f) Información a padres y apoderados: los padres y apoderados de los estudiantes a quienes se aplica evaluación diferenciada, reciben la información de esta adaptación como un beneficio para sus pupilos. Se informan de los resultados obtenidos y asisten a las citaciones, como parte del proceso.

ARTÍCULO 158.- Aplicación y supervisión de la evaluación diferenciada:

- a) La Coordinación Académica, en conjunto con Coordinación PIE, serán los encargados de velar por la implementación y aplicación de la Evaluación Diferenciada, verificando la realización de las evaluaciones recomendadas, recogiendo y revisando las evidencias de dichas evaluaciones, salvaguardando el derecho a educación de los estudiantes y, de esta forma, asegurar el acceso a los aprendizajes destinados para su nivel educativo.
- b) El profesional responsable de la aplicación de la Evaluación Diferenciada es el profesor de asignatura, quien cuenta con el apoyo de la Educadora Diferencial del Equipo de Aula del curso, para el diseño y construcción del instrumento de evaluación, como así mismo, para su aplicación. En forma previa, el equipo de Aula, planifica la evaluación de aprendizajes en la Tabla de Especificaciones, lo que significa realizar la selección y adecuación curricular de los aprendizajes esperados a evaluar (conocimientos y habilidades).
- c) Las calificaciones que obtengan los estudiantes con NEE deberán basarse en el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento siendo la nota mínima un 1,0 y la máxima un 7,0, al igual que el resto de los estudiantes.
- d) La existencia y aplicación de la Evaluación Diferenciada no afecta la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar ni del Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento. En ningún caso exime a los estudiantes de asistir regularmente a clases.
- e) El profesor de Educación Diferencial del curso, colabora con el profesor de asignatura en la aplicación de instrumentos de evaluación a los estudiantes que lo necesiten, adaptando el espacio (aula recurso o sala de clases) tiempos y momento de la evaluación, si así se requiriera.
- f) Los Equipos de Aula citan a los padres y apoderados de los estudiantes a quienes se les aplica Evaluación Diferenciada, con el propósito de mantenerlos informados sobre el resultado de éstas y el estado de aprendizaje de los estudiantes. Los padres y apoderados, se deberán comprometer a asistir a entrevistas y reuniones solicitadas por el establecimiento y a cumplir con la atención de profesionales externos según las derivaciones realizadas, asistir con el estudiante a los controles con especialistas y mantener tratamientos médicos según sea cada requerimiento.

TÍTULO V: SOBRE LA EXIMICIÓN

ARTÍCULO 159.- La Dirección del Colegio, teniendo los antecedentes respectivos, como: evaluación neurológica, psicológica, psicopedagógica y/o médica, previa consulta al Coordinación Académica, profesor jefe y profesor de la asignatura correspondiente, podrá autorizar la eximición de los estudiantes a una evaluación o actividad pedagógica en que se acredite dificultad de aprendizaje y/o problemas de salud temporal o permanente.

ARTÍCULO 160.- La eximición de Educación Física sólo contempla las clases prácticas, ya que los estudiantes serán evaluados a través de trabajos teóricos y/o responsabilidades afines o derivadas de la asignatura.

ARTÍCULO 161.- Los estudiantes que presenten enfermedad de larga duración y debidamente acreditada, deben presentar la documentación respectiva, con indicaciones del médico tratante hacia el establecimiento, con plazo máximo al 31 de marzo. Al inicio de cada año escolar, deberá presentar certificado médico actualizado en el plazo antes señalado. Los estudiantes a los que se les detecte alguna enfermedad de larga duración después del plazo establecido, deben presentar los antecedentes respectivos en un plazo máximo de 15 días corridos, a partir de la fecha del diagnóstico.

TÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN FINAL

ARTÍCULO 162.- Al final de cada Unidad de Aprendizaje, se aplicará una evaluación sumativa coeficiente uno (Prueba de Unidad - PDU), cuyo objetivo será medir el logro de los objetivos de aprendizaje en cada una de las asignaturas del Plan de Estudios de séptimo año básico a cuarto año de educación media.

ARTÍCULO 163.- Se prevén las siguientes evaluaciones finales:

- a) Evaluaciones de Unidad - PDU: las evaluaciones de unidad se calendarizarán e informarán por escrito a estudiantes y apoderados, con al menos dos semanas de anticipación. En oficina de Coordinación Académica quedarán respaldados los instrumentos de evaluación, con sus respectivas Tablas de Especificaciones para pruebas y Rúbricas en caso de trabajos prácticos. Las Evaluaciones Diferenciadas deben ser resguardadas de manera obligatoria en la Carpeta de los Estudiantes en la oficina PIE (Programa de Integración Escolar).
- b) Procedimientos e instrumentos de evaluación PDU: el o la profesor/a de asignatura, tiene la facultad de decidir el procedimiento (de prueba u observación) e instrumento de evaluación de las Pruebas de Unidad (pruebas y/o trabajos prácticos). Sin embargo, al término de cada semestre, se aplicará procedimientos de prueba en las evaluaciones de unidad (PDU) considerando los objetivos relevantes del semestre, planificados en Tablas de Especificaciones, en las asignaturas científico humanistas y en las asignaturas de carácter técnico, artístico y deportivo, se aplicarán instrumentos de evaluación de carácter práctico planificando rúbricas para evaluar.
- c) Procedimiento de Evaluación Final - Examen: se aplicará en las asignaturas científico-humanistas, un examen, correspondiente a procedimiento de prueba, que evalúe los conocimientos y habilidades elementales e imprescindibles del año escolar, ponderándola en un 30%. Los estudiantes con calificación igual o superior a 6,0 (seis coma cero) por asignatura, pueden eximirse de esta obligación. La Calificación Anual, tiene una ponderación del 70%.

ARTÍCULO 164.- Los estudiantes, padres y apoderados conocerán, al menos con una semana de anticipación (cinco días hábiles) la planificación de las evaluaciones de aprendizajes, con el propósito de orientarlos en el estudio. Dicha información contendrá:

- Fecha de aplicación de evaluaciones parciales y sumativas.

- Temario de contenidos.
- Procedimiento e instrumento de evaluación.
- Rúbrica o lista de cotejo.

TÍTULO VII: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIONES ATRASADAS

ARTÍCULO 165.- En caso de inasistencia de los estudiantes a evaluaciones de cualquier tipo, podrán ser aplicadas en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros, siempre y cuando se encuentren justificadas con documentos emitidos por algún centro de salud o documentos legales (en original o copia legalizada) y presentados en inspección, o, en su defecto, con la justificación personal del apoderado, dentro de las 48 horas siguientes a la ausencia o bien el primer día hábil siguiente a su reingreso al colegio. Será de responsabilidad del inspector de cada piso informar al profesor jefe de la recepción de la licencia médica, o de la justificación del Apoderado y éste a su vez deberá poner en conocimiento a los profesores de asignatura.

ARTÍCULO 166.- En caso de inasistencia a evaluaciones (de cualquier tipo como trabajos, pruebas escritas, presentaciones orales), sin la justificación correspondiente, podrán ser rendidas con un 70% de exigencia. Se aplicará el instrumento pendiente en la primera clase que asista. Si la inasistencia es justificada personalmente por el apoderado, presenta certificado médico o expone un problema familiar grave, se conservará la exigencia inicial, esto es, el 60%.

ARTÍCULO 167.- En caso de una nueva inasistencia sin justificación a trabajos, pruebas escritas, presentaciones orales, otros, pueden rendir una nueva evaluación, considerando un cambio en el instrumento de evaluación, pero manteniendo el nivel de exigencia. Si la inasistencia es justificada, con certificado médico, dentro de las 48 horas siguientes, se conservará el tipo de evaluación original. Si un/a estudiante tiene problemas familiares graves no es necesario que presente certificado médico. Sin embargo, es absolutamente necesaria la justificación personal por parte de Apoderado.

ARTÍCULO 168.- En caso que un estudiante no se presente a una evaluación estando en el Establecimiento, se aplicará Reglamento de Convivencia y se le informarán las medidas a ejecutar, producto de su falta al mismo. Asimismo, se le dará una fecha para que rinda la evaluación, según disponga el docente de asignatura y será decisión del mismo profesor el instrumento de evaluación a utilizar. El profesor de asignatura dejará constancia en la hoja de vida del estudiante e informará al apoderado personalmente o vía telefónica de dicha situación. La misma medida se aplicará a los estudiantes que recibiendo el instrumento evaluativo se niegan a responder y/o trabajar en él.

ARTÍCULO 169.- El estudiante que se ausente del establecimiento por un período prolongado deberá informar a través de su apoderado personalmente y de manera excepcional por escrito a la Dirección del Colegio con cinco días hábiles de anticipación, como mínimo, con el fin de coordinar el proceso de apoyo pedagógico y su reincorporación a clases. Será de responsabilidad del inspector/a de piso informar al profesor jefe y éste al resto de los docentes para tomar conocimiento de

la situación y generar el material para que el estudiante pueda ponerse al día en registro de contenidos y evaluaciones.

ARTÍCULO 170.- Los estudiantes que se encuentren en actividades en representación del colegio y tengan evaluaciones programadas, debe quedar un registro con el nombre de dichos estudiantes, confeccionado por el profesor a cargo de la actividad, el cual será publicado en la sala de profesores, con el propósito de que los docentes afectados por dicha salida, recalendaricen las evaluaciones o actividades programadas, manteniendo igualdad de condiciones que con el resto del grupo que participó normalmente de lo planificado.

TÍTULO VIII: SITUACIONES DE FALTAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN APLICACIÓN DE EVALUACIONES

ARTÍCULO 171.- En ocasión que un estudiante sea sorprendido en situaciones irregulares durante una evaluación (como copia o adulteración) deberá hacer entrega del instrumento evaluativo. En dicho documento se registrará la acción realizada por el estudiante, por ejemplo: “copia” y será retirado como evidencia.

ARTÍCULO 172.- El estudiante deberá rendir la evaluación en otro momento, en horario definido por el docente de asignatura y será su decisión el tipo de instrumento de evaluación a utilizar. El profesor de asignatura dejará constancia en la hoja de vida del estudiante informando al apoderado personalmente o vía telefónica de dicha situación.

Por considerarse ésta una falta de honestidad grave, el estudiante será sancionado, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

TÍTULO IX: DISPOSICIONES RESPECTO DE LA CALIFICACIÓN DE APRENDIZAJES

ARTÍCULO 173.- El régimen de estudio del Liceo “José Abelardo Núñez N°4” de Huechuraba, es semestral.

ARTÍCULO 174.- Respecto a la forma de calificar a los y las estudiantes, serán calificados utilizando la escala numérica de 1,0 (uno coma cero) a 7,0 (siete coma cero) con un decimal, con aproximación al primer decimal. La calificación mínima de aprobación por asignatura, será 4,0 (cuatro coma cero). La ponderación mínima para determinar el logro de los Objetivos de Aprendizajes es de un 60%, que equivale a la calificación 4,0 (cuatro coma cero). Esta medida se aplicará en todos los procedimientos evaluativos, ya sean de proceso (parciales), sumativa, acumulativa o integral (final).

En casos calificados por el Equipo de Aula, los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEET o NEEP) y/o estudiantes que correspondan a la diversidad del curso, podrán optar a una ponderación mínima distinta al 60%, según sea el caso. Para ello, se cuenta con una nómina diseñada por el Equipo PIE, que contempla a los estudiantes integrados y su situación personal. Los docentes conocen y manejan dicha información para aplicar los instrumentos evaluativos con la exigencia correspondiente a cada estudiante.

ARTÍCULO 175.- El número de evaluaciones semestrales considera las calificaciones parciales y finales por Unidad de Aprendizaje (PDU - Prueba de Unidad). Se consideran tres tipos de calificación: Calificación Diagnóstica, de carácter conceptual, y las Calificaciones Parciales y Finales, ambas de carácter numérico de 1,0 (uno coma cero) a 7,0 (siete coma cero).

ARTÍCULO 176.- Durante el año lectivo, los alumnos obtendrán las siguientes calificaciones:

- a) **Calificación Diagnóstica:** Se realiza a inicio del año escolar para identificar los conocimientos y habilidades que el estudiante desarrolla. Esta calificación, es de carácter conceptual y su propósito es, evaluar el dominio (D) o no dominio (ND) de conocimientos previos.
- b) **Calificación Parcial:** son las calificaciones coeficiente 1 (uno) de carácter numérico, que se obtienen en el transcurso del semestre. Las calificaciones parciales, corresponden a las evaluaciones de proceso del logro de los objetivos de aprendizaje por cada unidad planteada en el Plan Anual de Asignatura. El número de calificaciones parciales por semestre, asignatura y nivel de enseñanza está sujeto a los objetivos de aprendizaje y ejes temáticos (agrupación de objetivos). Cada asignatura determina la cantidad de calificaciones mínima y máxima, según la adaptación en aula de los planes y programas de estudio vigentes y aprobados por cada Departamento de Asignatura
- c) **Calificación Semestral:** corresponde a la nota final del semestre en cada asignatura. Es el promedio aritmético de las calificaciones parciales de coeficiente 1 (uno), asignadas durante el semestre, considera un decimal con aproximación. Esta calificación considera a la evaluación de oportunidad, en el caso que ésta se produzca.
- d) **Evaluación de Oportunidad:** En caso que el estudiante obtenga calificaciones limítrofes (3.9 - tres, nueve), en los promedios finales, anual y/o promedio general anual y que incida en su promoción: se dará la posibilidad de rendir una evaluación de oportunidad que permita superar dicha situación. El procedimiento evaluativo a utilizar será decidido por del docente de la asignatura comprometida, quien informará al estudiante de su decisión para que éste se prepare oportunamente. El registro de esta evaluación se agrega como una nota especial del semestre (en columna independiente), cuidando que la calificación que se consigne permita al estudiante obtener la nota 4,0 para aprobar la asignatura. Esta nota final, reemplaza el Promedio Semestral o Anual.
 - Se dará posibilidad de rendir **Evaluación de Oportunidad** a los estudiantes que presenten situaciones o problemáticas particulares de tipo: social, familiar, psicológica, por embarazo o por participar del programa PIE. Para ello, se efectuarán dos reuniones al año que permitan establecer una panorámica de cada curso en términos de resultados pedagógicos. Se hará un análisis de los estudiantes con probabilidad de repitencia en dos periodos del año, una en Junio (primer semestre) y otra en Octubre (segundo semestre). En dicha reunión, los profesores jefes presentarán la nómina de estudiantes que a la fecha hayan obtenido asignaturas reprobadas iguales o superior a **3,5 (tres coma cinco) como promedio final a la fecha**

de realizar la reunión, junto a todos los antecedentes pedagógicos y psicosociales recogidos para tal efecto. Serán los docentes por asignatura, junto a la educadora diferencial que trabaja en el curso en cuestión, quienes entreguen una justificación para la aplicación de esta Evaluación de Oportunidad. Para estos efectos, la decisión del cuerpo docente tendrá carácter resolutivo.

- La decisión de aplicar la Evaluación de Oportunidad deberá quedar en un registro escrito, que permita dar cuenta de todas las oportunidades que los estudiantes recibieron en el transcurso del año.
- e) Calificación Anual: es la nota final del año escolar, corresponde en cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones semestrales, incluye un decimal con aproximación.
- f) Promedio Anual: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el alumno en cada asignatura, con un decimal con aproximación, es igual al 70%.
- g) Promedio General Anual: corresponde a la suma del 70% (evaluación de proceso) más el 30% (evaluación examen).
- h) Estudiantes en Programa de Integración Escolar (PIE): Si el estudiante es integrante del grupo del Proyecto de Integración Escolar y presenta calificaciones limítrofes, el equipo de Aula realizará un análisis pedagógico y se tomará una decisión respecto del instrumento evaluativo a utilizar, dependiendo de su diagnóstico. Los casos más complejos, serán resueltos por la Dirección con el equipo de Aula prevaleciendo el logro de aprendizajes esperados imprescindibles. Se registra en acta el acuerdo y las fundamentaciones.

ARTÍCULO 177.- En ningún caso se podrá calificar a los estudiantes sin su conocimiento por ausencia, ya sea por no asistir al Establecimiento o por no ingreso a la Sala de Clases estando en el recinto. En caso de Licencia Médica, el estudiante debe acordar con el profesor una fecha para la aplicación de las evaluaciones atrasadas.

En caso de que el alumno no haya ingresado a la sala estando en el Establecimiento, el caso se debe derivar al Equipo de Convivencia Escolar, quien debe resolver aplicando en primera instancia el Reglamento de Convivencia por faltar a la norma y en segunda instancia, dejar al estudiante en la sala de clases, permitiendo que utilice el tiempo restante en realizar la evaluación o actividad pedagógica, sin posibilidad de otorgar tiempo adicional, producto de su ingreso tardío a la sala de clases. En caso que el estudiante no ingrese durante el tiempo asignado a la clase, permaneciendo en el establecimiento, será el Equipo de Convivencia Escolar quien defina la sanción y el compromiso de mejora, para luego en acuerdo con el profesor determinar la fecha de aplicación de la evaluación no realizada. En ese caso, la evaluación tendrá una exigencia del 70%. Se deja constancia de la situación en la Hoja de Vida del estudiante.

TÍTULO X: FORMAS DE COMUNICAR RESULTADOS A ESTUDIANTES, PADRES, MADES Y APODERADOS/AS

ARTÍCULO 178.- El plazo para entregar los resultados de las evaluaciones a los estudiantes en cada asignatura, no excederá las dos semanas (10 días hábiles). Será responsabilidad del profesor de asignatura consignar las calificaciones en el Libro de Clases y en el sistema computacional.

ARTÍCULO 179.- El profesor jefe, entregará a los apoderados mensualmente un informe de las calificaciones parciales obtenidas por los estudiantes en cada una de las asignaturas que considera el Plan de Estudio, este informe incluye atrasos e inasistencias a clases.

ARTÍCULO 180.- Al final de cada semestre el Profesor Jefe entregará a los apoderados un Informe semestral de Notas que contemple el estado final del semestre académico, además, de un Informe en relación al avance en el logro de los objetivos fundamentales transversales y PEI (Proyecto Educativo Institucional) expresados en las áreas de desarrollo personal y autocuidado, la persona y su entorno, disposición al estudio y al trabajo escolar y normas durante la clase.

ARTÍCULO 181.- En el caso de los estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración Escolar (PIE), el Profesor de Educación Diferencial que los apoya, entregará al apoderado un Informe Integral al término de cada semestre escolar.

TÍTULO XI: EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 182.- La asignatura de Educación Física y Salud al igual que el resto de las asignaturas contempladas en el Plan de Estudios, debe cumplir con rigurosidad los propósitos definidos por el MINEDUC, razón por la cual **todos los estudiantes, sin excepción, participan de esta clase.**

ARTÍCULO 183.- En el proceso de evaluación, se hace uso de rúbricas que permiten medir el desempeño de los estudiantes, considerando aspectos propios de la asignatura, referido a las actividades físicas que el docente proponga y se incorpora, además, indicadores de responsabilidad y participación en el proceso clase a clase, como por ejemplo: puntualidad al inicio de la clase, contar con elementos de higiene personal (toalla, polera de recambio, etc.) asistir a clases con la implementación adecuada (buzo) y tener una participación activa en el desarrollo de las actividades físicas. Se entiende, que el docente da valor a la actitud y el compromiso frente a la asignatura y no solo a las capacidades físicas.

ARTÍCULO 184.- En el caso, que algún estudiante se vea imposibilitado de efectuar la(s) clase(s) por una situación médica, entrega al docente los respaldos pertinentes, los que deben ser emitidos por un profesional del área de la salud. En esta situación, es de responsabilidad del docente de la asignatura hacer entrega de actividades, (distintas a propuestas por el currículo vigente en términos de ejercicios físicos), que le permitan al estudiante contar con las evaluaciones necesarias para cerrar su proceso en la asignatura.

TÍTULO XII: EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA DE RELIGIÓN

ARTÍCULO 185.- La asignatura de Religión es optativa y se resuelve al momento de la matrícula. El apoderado, firma la opción por tener o no tener la asignatura.

ARTÍCULO 186.- El o la estudiante, que no opta por religión, no puede abandonar la sala de clases durante el período que se dicte la asignatura, debiendo permanecer en la sala realizando trabajos de otras asignaturas. En caso de abandonar la sala de clases, esta acción será considerada como falta grave y se tomarán las medidas que norme el Manual de Convivencia del establecimiento.

ARTÍCULO 187.- La evaluación obtenida por los alumnos en la asignatura de Religión, no incidirá en su promoción y se registrará con conceptos MB, B, S e I. (MB: muy bueno; B: bueno; S: suficiente e I: insuficiente).

TÍTULO XIII: DISPOSICIONES RELATIVAS A LA PROMOCIÓN DEL AÑO ESCOLAR

ARTÍCULO 188.- Serán promovidos los alumnos que asistan, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas (casos sociales, familiares, etc. visados por la Trabajadora Social del Establecimiento), Dirección podrá autorizar la promoción de los alumnos con menos del 85% de asistencia, previa evaluación de la información entregada por el consejo de profesores.

ARTÍCULO 189.- A los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular su año escolar durante un período determinado, debe entregárseles actividades de aprendizaje especiales durante ese período, para que posteriormente se le apliquen procedimientos de evaluación diferenciada, los que serán determinados por el Equipo Técnico-Pedagógico, en conjunto con los docentes que trabajan con el estudiante. Este artículo se concede en casos calificados y certificados de enfermedad, accidentes graves que imposibiliten desplazamiento, ingreso tardío al colegio, alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes, grave desadaptación escolar, comisión de faltas gravísimas a las Normas de Convivencia Escolar, entre otros. En los casos que la ocasión lo amerite, dada la situación del o la estudiante y cuyos antecedentes hayan sido revisados por Coordinación Académica y Dirección del establecimiento, se podrá cerrar el año escolar habiendo cursado uno (1) de los dos (2) semestres.

ARTÍCULO 190.- La calificación mínima de aprobación es 4,0 (cuatro coma cero), con un 60% de logro.

ARTÍCULO 191.- Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades del plan de estudio.

ARTÍCULO 192.- Si el promedio final de ambos semestres en una asignatura es de 3,85 (tres coma ochenta y cinco), se aproxima a 3,9 (tres coma nueve) y éste se aproxima a la nota mínima de aprobación 4,0 (cuatro, cero). Se considerará el cálculo de notas y promedios que registra el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).

ARTÍCULO 193.- Serán promovidos los alumnos de los cursos de 7° a 8° año de Enseñanza Básica y de 1° a 4° año de enseñanza media que no hubieren aprobado un sector, siempre que su promedio anual sea igual o superior a 4,5 (cuatro coma cinco), incluida la asignatura reprobada.

ARTÍCULO 194.- Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 7° y 8° año y de 1° a 4° medio que no hubieren aprobado dos sectores, siempre que su promedio anual sea igual o superior a 5,0 (cinco coma cero), incluido los no aprobados. No obstante lo establecido en el párrafo anterior, para los alumnos de 3° y 4° año de Enseñanza Media, si entre los dos sectores de aprendizaje no aprobados se encuentran los subsectores de aprendizaje de Lenguaje y/o Matemática, los alumnos y alumnas de tercero y cuarto medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio 5,5 (cinco coma cinco) o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos sectores de aprendizaje o asignaturas no aprobadas.

ARTÍCULO 195.- En relación a las situaciones especiales de promoción finalizado el período regular de evaluaciones, los estudiantes que se encuentren con promedio final anual entre todos los sectores igual a 4,4 (cuatro coma cuatro), teniendo una calificación final insuficiente. (7° básico a 4° medio), podrán rendir una evaluación en el sector reprobado que reemplazará el promedio alcanzado al finalizar el año. La calificación máxima será de un 4,0 (cuatro coma cero). No podrán optar a la aplicación de esta evaluación, aquellos alumnos que tengan más de dos sectores insuficientes finales.

ARTÍCULO 196.- En relación a las situaciones especiales de promoción finalizado el período regular de evaluaciones, los estudiantes que se encuentren con promedio final anual entre todos los sectores igual a 4,9 (cuatro coma nueve), teniendo dos calificaciones finales insuficientes. (7° Básico a 2° medio), podrán rendir una evaluación en el sector reprobado que reemplazará el promedio alcanzado al finalizar el año. La calificación máxima será de un 4,0 (cuatro coma cero). No podrán optar a esta evaluación aquellos alumnos que tengan más de dos sectores insuficientes finales.

ARTÍCULO 197.- Con relación a las situaciones especiales de promoción finalizado el período regular de evaluaciones, los estudiantes que se encuentren con promedio final anual entre todos los sectores igual a 5,4, teniendo dos calificaciones finales insuficientes (siendo Lenguaje y/o Matemática, sólo en tercero y cuarto medio), podrán rendir una prueba en el sector reprobado que reemplazará el promedio alcanzado al finalizar el año. La calificación máxima será de un 4,0 (cuatro, cero). No podrán optar a esta prueba aquellos alumnos que tengan más de dos sectores insuficientes finales, cualesquiera sean los promedios.

TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN

ARTÍCULO 198.- Los procedimientos para determinar la situación final de promoción del estudiante, corresponden a lo establecido en la normativa nacional e interna, respecto a la asistencia y rendimiento.

ARTÍCULO 199.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

TÍTULO XV: SITUACIONES ESPECIALES PARA DETERMINAR LA PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 200.- La Dirección del Establecimiento Educacional en conjunto con Coordinación Académica y los Profesores respectivos, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 7° y 8° año de Enseñanza Básica y de 1° a 4° año de Enseñanza Media. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes, becas u otros semejantes. Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 7° a 8° año Básico y de 1° a 4° año de enseñanza media, deberán quedar resueltas dentro de cada semestre y del período escolar correspondiente.

ARTÍCULO 201.- Los estudiantes que por motivos de salud requieran cerrar anticipadamente el año escolar deben presentar a la Dirección del establecimiento el certificado médico y una carta, donde se explicita el diagnóstico y tratamiento, acompañado del informe médico que manifieste claramente los inconvenientes para la salud del alumno el asistir a clases regularmente y cumplir con las evaluaciones.

TÍTULO XVI: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 202.- Una vez finalizado el proceso, el Establecimiento Educacional entregará a todos los alumnos el certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. **El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por ningún motivo.**

ARTÍCULO 203.- La Licencia de Educación General Básica o Enseñanza Media científico humanista será obtenida por todos los alumnos que hubieren aprobado el nivel correspondiente.

ARTÍCULO 204.- Al término del Año Escolar, se enviarán a la Secretaría Ministerial de Educación las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar por medio de sistema computacional, en las cuales se consignará: curso, nómina de alumnos, asistencia, calificaciones finales en cada sector de aprendizaje, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos, además nómina de profesores, RUN, título de habilitación, encargado de confección de acta, Dirección.

TÍTULO XVII: EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 205.- El presente reglamento será revisado por en el Consejo General de Profesores al término de cada año escolar, respetando el proyecto educativo, los

planes y programas y los decretos de evaluación para ser enviado al departamento provincial correspondiente. Si amerita reformulación, ésta se realizará anualmente.

ARTÍCULO 206.- Cualquier situación no contemplada en este reglamento de evaluación será resuelta por el equipo de gestión, coordinadores de nivel y/o cuerpo de profesores según corresponda.

LIBRO VI: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 207.- Respecto a las estrategias de prevención estudiantes que aplicará el establecimiento educacional, éstas serán elaboradas y propuestas por el Encargado de Convivencia Escolar, y serán incorporadas al Plan de Gestión de Convivencia Escolar anualmente.

ARTÍCULO 208.- Las estrategias de prevención que aplicará el establecimiento educacional serán en las siguientes áreas, no obstante que se podrían aplicar en otras no mencionadas aquí:

- 1) En materia de vulneración de derechos de los y las estudiantes.
- 2) En materia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes.
- 3) En materia de prevención para abordar situaciones relacionadas al consumo de drogas y alcohol en el establecimiento.
- 4) Estrategias de prevención de maltrato y acoso escolar, o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 209.- Las actividades que constituyan las estrategias de prevención serán debatidas y formuladas con consulta de la dupla psicosocial y Dirección.

ARTÍCULO 210.- Ente las actividades que constituyan las actividades de prevención, se contemplan, no siendo excluyente a las siguientes:

- 1) Entrega de información los y las distintos/as miembros de la comunidad educativa respecto a las materias sobre las que se pretende prevenir su ejecución.
- 2) Establecimiento y determinación de un día al año conmemorativo en el cual se haga actividades destinadas a la prevención de las conductas que se intentan erradicar.
- 3) Nexos con organizaciones de la sociedad civil que puedan asistir al establecimiento educacional a hacer actividades de difusión, información y exposición a los miembros de la comunidad educativa sobre diversas materias.
- 4) Capacitación a distintos miembros de la comunidad educativa para prevenir la ocurrencia de situaciones de riesgo que lesionen derechos de estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.
- 5) Estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar, o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.
- 6) Ejecución de acciones que fomenten la salud mental y la prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del

desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

ARTÍCULO 211.- Parte de las acciones de prevención consiste en la derivación a centros asistenciales o a la red de salud o de servicios institucionales para la atención de los y las estudiantes en caso de que se advierta una amenaza de lesión a sus derechos o integridad física o síquica, o en el caso de que se advierta que ya se ha producido la misma. Para ello, se recurrirá a la dupla psico-social quién estimara la idoneidad del servicio para la correspondiente derivación y procederá a tomar contacto con quién proceda.

LIBRO VII: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

TÍTULO I: PLAN DE EMERGENCIA DE SISMO

ARTÍCULO 212.- En todas aquellas situaciones en que se identifique la ocurrencia de un sismo, se procederá de la siguiente manera:

- i. Se inicia el movimiento telúrico u otra situación de emergencia.
- ii. El o la profesor(a) a cargo del curso debe mantener a los estudiantes en la sala, procurando que los alumnos mantengan la calma y permanezcan al interior de la sala, ya que es más seguro permanecer al interior que escapar en medio de un temblor o terremoto.
- iii. Equipo de Seguridad, activa la señal de alerta, que es el toque continuo de la campana.
- iv. En la sala de clases, ubicarse solidariamente en la zona de seguridad interior, frente al pizarrón y siempre lejos de las ventanas.
- v. Estudiantes ubicados al lado del acceso a la sala abren ambas puertas, para evitar que se traben.
- vi. Una vez terminado el movimiento sísmico, se escuchará la SEÑAL DE ALARMA para evacuar salas de clases, el o la profesor(a) organiza la evacuación de la sala de clases bajando por las escaleras asignadas hacia la zona de seguridad.
- vii. Ascensor o monta-carga, nunca se deben utilizar durante una emergencia del tipo sísmica o incendio. Por el posible riesgo de atrapamiento o corte de suministro de energía eléctrica.
- viii. Una vez llegando todos a la zona de seguridad, el o la profesor(a) a cargo del curso lleva el libro de clases, repasa la lista y se esperan instrucciones del equipo de seguridad.

ARTÍCULO 213.- Zonas de seguridad: contamos con 3 Zonas de Seguridad al interior del establecimiento, las cuales están debidamente señalizadas en el Plano de las Zonas de Seguridad. Personal de portería debe realizar la función de proceder a cortar el gas y la energía eléctrica del colegio frente a una emergencia.

El Equipo de convivencia escolar ante la emergencia debe hacer una inspección por todas las dependencias del colegio velando porque ninguna persona se encuentre rezagada. Además, realiza una evaluación preliminar del daño que la emergencia pudo haber ocasionado en la infraestructura. El Encargado de Convivencia Escolar, el equipo de convivencia, la encargada de los auxiliares, el/la director/a y

la Jefa de la Unidad Técnica, cuentan con radios transmisores, lo que permite una comunicación fluida entre ellos para coordinar las decisiones de la emergencia.

ARTÍCULO 214.- El procedimiento a seguir en caso de sismo en el colegio es el siguiente:

- I. Zona de seguridad dentro de la sala: Detectada una situación de riesgo, se inicia el plan de seguridad, con el toque constante del timbre del colegio (destinada exclusivamente para anunciar emergencias) Ante una situación de emergencia cualquiera, el profesor se hace cargo del curso, manteniendo la calma del grupo y dando las instrucciones de cómo proceder.
 - a. Los alumnos/as se agrupan en la zona de seguridad (ZG) dentro de la sala de clases (alejados de ventanales), usualmente más cerca de las pizarras. El procedimiento es el mismo si los cursos se encuentran en otra dependencia del colegio: biblioteca, sector administrativo, cancha, patio o pasillos y el comedor (en este caso el personal de la JUNAEB activa el plan de emergencia específico del comedor que implica corte del suministro de gas), laboratorios (en este caso el profesor/a debe proceder al corte del suministro de gas).
 - b. Finalizando un primer tramo de tiempo dentro de la zona de seguridad de la sala, el profesor/a ordena a un alumno/a abrir la puerta y designa monitores de fila que le ayudarán a evacuar en orden si fuera necesario. La señal de evacuación de las salas es el ulular continuo de sirenas, toque reiterado del timbre. Se retorna a la normalidad a través del toque breve de una alarma o sirena.
- II. Evacuación a zona de seguridad: Una sirena o alarma continua y larga anuncia la evacuación desde la zona de seguridad de la sala a las zonas de seguridad cercanas asignadas para cada sala de clases o recinto del colegio (ver plano zonas de seguridad). El profesor conduce a su curso con calma, orden y sin correr hacia la zona designada. En cada sala hay señalética que especifica cuál es la zona de seguridad a la cual deben dirigirse. Los alumnos/as no deben llevar objetos en sus manos, ni portar mochilas u otros utensilios. El profesor es el último/a en salir de la sala de clases, verificando que no queden alumnos/as en su interior y retira de la sala el Libro de Clases.

Distribución de las zonas de seguridad, jefes de zona y estamentos a evacuar	
Zonas de Seguridad	Estamentos a evacuar
Zona de Seguridad 1 PEXPLANADA PORTERIA ZG1	Primera planta: portería, recepción, secretaria, psicología, UTP, atención de apoderados, hall de entrada.
JEFE DE ZONA	
Zona de Seguridad 2 PATIO CENTRAL ZG2	Primera planta: Proyecto PIE, dirección, sala de profesores, Biblio- CRA, comedor funcionarios, comedor de alumnos.
	Segunda planta: III°A, 7°A, 7°B , Sala de enlaces 1 Evacuación por escalera 1
	Tercera Planta: Laboratorio de ciencias, II°B, II° A, III°B . Evacuación por escalera 1
	Cuarta Planta: Taller de artes visuales, 402, 403, 404 Evacuación por escalera 1
	Segunda planta: sala de enlaces 2, 8°A, 8°B . Evacuación por escalera 2
	Tercera planta: I°A, I°B, IV°A Evacuación por escalera 2
JEFE DE ZONA	
Zona de Seguridad 3 CANCHA	Tercera planta: Salas de electivos Evacuación por escalera 3
	Segunda planta: IV°B , electivos. Evacuación por escalera 3
	Primera planta: cocina JUNAEB, camarines y baños estudiantes.
JEFE DE ZONA	

ARTÍCULO 215.- Una vez en la zona de seguridad el profesor ayuda a mantener la calma de su curso, realiza un conteo de sus alumnos/as y permanece junto a ellos a la espera de instrucciones. Una vez en la Zona de Seguridad el profesor agrupa a los/as alumnos/as, siguiendo las instrucciones del Jefe de Sector, manteniendo y acompañando a los alumnos/as en el sector asignado. El profesor/a pasa la asistencia utilizando la lista de emergencia. El profesor/a verifica si alguien necesita ayuda médica y espera indicaciones del Jefe de Sector. Se retorna a la normalidad a través del toque breve de una alarma o sirena.

ARTÍCULO 216.- Evacuación del colegio. Sólo si es estrictamente necesario el/la director/a y/o equipo directivo, determinarán la evacuación total de los alumnos/as. En caso de evacuación, el criterio es que el Colegio lo abandonan en primer lugar los alumnos/as y posteriormente los funcionarios. La evacuación del colegio se comunicará al alumnado y profesorado a través de instrucciones directas de los encargados. Paralelamente se activará la Red de Evacuación a cargo de los apoderados que cada curso ha organizado. La evacuación del colegio se realizará en forma ordenada, velando en todo momento por la tranquilidad y seguridad de los alumnos/as.

LIBRO IX: SOBRE FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

TÍTULO I: TIPOS DE FALTA Y SU GRADUACIÓN

ARTÍCULO 217.- Las faltas en las que incurran las y los estudiantes podrán ser de carácter:

- 1) Leves.
- 2) Graves.
- 3) Gravísimas.

ARTÍCULO 218.- Se considera **falta leve** aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo de la convivencia escolar pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

Ante la comisión de hechos constitutivos de una falta leve, se procederá solamente a la adopción de una medida de apoyo pedagógico, de las indicadas posteriormente.

ARTÍCULO 219.- Se considera **falta grave** aquellas actitudes y comportamientos que generan un trastorno en otro/a y que afectan directamente la integridad psicológica y/o ética de otros miembros de la comunidad educativa, incluida la propia, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Ante la comisión de hechos constitutivos de una falta grave, se procederá, primeramente, a la adopción de una medida de apoyo pedagógico, para posteriormente, evaluarse la aplicación de una medida disciplinaria o una sanción.

ARTÍCULO 220.- Se considera **falta gravísima** aquellas actitudes y comportamientos que afectan de manera consciente y consistente la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad escolar y que, por su naturaleza, representan una amenaza para la estabilidad de la escuela.

Ante la comisión de hechos constitutivos de una falta gravísima, se procederá, primeramente, a la adopción de una medida de apoyo pedagógico, para posteriormente, evaluarse la aplicación de una medida disciplinaria o una sanción.

TÍTULO II: DE LAS FALTAS LEVES

ARTÍCULO 221.- Faltas leves:

1	ATRASOS	<p>Al tercer atraso en el mes, se reportará dicha falta al/la Encargado/a de Convivencia para la aplicación de las normas del Reglamento Interno y se dejará constancia en el libro de clases.</p> <p>Si el atraso ocurre dentro de la jornada de clases, será el/la profesor/a quién determinará el mejor momento para que se reincorpore el/la estudiante y no alterar el normal desarrollo de la clase.</p>
2	INASISTENCIA INJUSTIFICADA A CLASES	Si se reitera la falta dentro del mismo mes, se dejará constancia en el libro de clases y se derivará al/la estudiante al Jefe UTA para análisis de la situación. Se enviará anotación a padre, madre y/o apoderado/a informando la reiteración y sus consecuencias.
3	SE PRESENTA CON VESTIMENTA DE OTRO COLOR, O CON EL UNIFORME SUCIO	
4	ASISTE CON ROPA DE CALLE	
5	SE PRESENTA CON EL CABELLO DESASEADO O SUCIO	
6	SE PRESENTA CON UN LARGO DE UÑAS QUE EXCEDE EL RAS, AFECTANDO LA SEGURIDAD PROPIA O AJENA	
7	SE PRESENTA CON PERFORACIONES FACIALES O EN OREJAS, AROS INAPROPIADOS Y/O COLLARES	Se entenderá por aros inapropiados todos aquellos que tengan una longitud mayor a 2 centímetros, medidos desde la perforación del lóbulo de la oreja
8	NO TRAE SU AGENDA ESCOLAR	
9	NO ASISTE A CLASES CON LOS MATERIALES NECESARIOS PARA TRABAJAR	
10	NO CUIDA EL MOBILIARIO O LA INFRAESTRUCTURA DE LA ESCUELA	
11	UTILIZA EL CELULAR DURANTE LA CLASE, O ALGÚN ACCESORIO DE AUDIO	
12	PORTAR Y EXHIBIR ARTÍCULOS DE VALOR EN LA ESCUELA	
13	NO RESPETA LA NORMALIZACIÓN	
14	NO OBEDECE INSTRUCCIONES DE ENCARGADOS DE SALIDAS	

ARTÍCULO 222.- Antes de proceder a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico o de una sanción, se procederá a evaluar la conducta constitutiva de

falta y se procederán a investigar los hechos, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución de conflictos pertinentes.

ARTÍCULO 223.- Procedimiento a llevar a cabo ante la ocurrencia de una conducta que constituya una **falta leve:**

- 1) En todas aquellas situaciones que se identifique la comisión de una falta leve, de acuerdo a las calificadas por el presente Reglamento Interno, el adulto responsable que la identifique (ya sea docente, asistente de la educación, directivo o inspectores) procederá a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico, adecuada a la situación ocurrida, de entre las señaladas en el Reglamento Interno.
- 2) De la medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se haya adoptado dentro del catálogo que ofrece el Reglamento, se dejará constancia en el Libro de Clases a modo de bitácora o mero registro.
- 3) Si se trata de faltas leves que no puedan ser corregidas con la sola medida de apoyo pedagógico (como incumplimiento de normas relativas a la presentación personal), se enviará una comunicación escrita al padre, madre y/o apoderado/a, solicitando que el o la estudiante corrijan la conducta.
- 4) Si aplicada una medida de apoyo pedagógico se identifica reiteración de la conducta por parte del o la estudiante, se deberá recurrir a la sección de Agravantes del presente Reglamento.
- 5) En los casos en que la aplicación de una medida de apoyo pedagógica trascienda la instancia en sí, como, por ejemplo, la medida de rebaja de jornada escolar o reubicación del estudiante, se procederá a citar al padre, madre y/o apoderado/a.

No se derivarán los casos de faltas leves al Encargado de Convivencia, siendo la persona que se encuentra a cargo, o quién identifique la infracción, la que debe proceder a educar y cumplir un rol de autoridad en la resolución de la problemática.

ARTÍCULO 224.- La comisión de hechos constitutivos de faltas leves no dan lugar a una sanción, sino que solamente a una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial, por lo que se debe considerar el carácter esencialmente voluntario y que se debe llevar a cabo en favor del/la estudiante con el expreso consentimiento de éste/a y, dependiendo de la medida, de su padre, madre y/o apoderado/a según corresponda.

TÍTULO III: DE LAS FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 225.- Faltas Graves:

1	INCUMPLIMIENTO COMPROMISOS ACORDADOS ENTRE EL O LA ESTUDIANTE Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
2	FUGA INTERNA
3	FUGA EXTERNA
4	ALUMNO/A SORPRENDIDO/A COPIANDO EN UNA EVALUACIÓN.

5	ACCIONES IRRESPECTUOSAS, TALES COMO PALABRAS, CONDUCTAS O GESTOS, HACIA ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
6	UTILIZA LA AGRESIÓN VERBAL O FÍSICA PARA RESOLVER SUS CONFLICTOS

ARTÍCULO 226.- Antes de proceder a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico o de una sanción, se procederá a evaluar la conducta constitutiva de falta y se procederán a investigar los hechos, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución de conflictos pertinentes.

ARTÍCULO 227.- En los casos de hechos que constituyan faltas graves, dependiendo de las circunstancias propias de los hechos, se procederá primeramente a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico que tenga como finalidad generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, desarrollar responsabilidad y otorgar la posibilidad de corregir el error.

ARTÍCULO 228.- En los casos de faltas graves y gravísimas, en las cuales se contempla la posibilidad de la aplicación de una medida disciplinaria o sanción, se deberá siempre realizar previamente un procedimiento sancionatorio, en cumplimiento de las exigencias legales y constitucionales del debido proceso.

ARTÍCULO 229.- **Procedimiento sancionatorio** en caso de hechos que constituyan **faltas graves:**

- 1) El procedimiento sancionatorio siempre será llevado a cabo por el o la Directora, con el apoyo del o la Encargada de Convivencia, u otros miembros del equipo directivo.
- 2) Se deberá, primero, notificar por escrito al/la estudiante de los hechos que constituyen la falta en virtud de la cual se le pretende sancionar, y de la falta propiamente tal, que se encuentra previamente contemplada en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. Se puede visualizar ficha de notificación de procedimiento sancionatorio en Anexo I.
- 3) En dicha notificación se indicará si se adopta la medida cautelar de suspensión del o la estudiante mientras dure la investigación, medida que deberá ser fundamentada en dicha notificación.
- 4) Posteriormente, en la misma notificación, se indicará la apertura de un plazo para que los y las estudiantes, su padre, madre y/o apoderado/a puedan presentar sus descargos y todos los medios de prueba de los que se pretendan hacer valer. Este plazo será de máximo 5 días hábiles.
- 5) Pasado el plazo indicado, y con todos los antecedentes del caso, el/la director/a procederá a tomar una determinación sobre si se ha configurado la falta contemplada en el Reglamento y la procedencia de una sanción correlativa, en el plazo máximo de 5 días hábiles.
- 6) En caso de que la resolución sea sancionar al/la estudiante, se deberá notificar dicha resolución por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado/a. En el caso contrario, igualmente se deberá proceder a notificar. Se puede visualizar ficha de notificación de resolución de procedimiento sancionatorio en Anexo II.
- 7) En la misma notificación que informa la resolución de sancionar al/la estudiante, se indicará el derecho y plazo para presentar una solicitud de

reconsideración a lo resuelto por la autoridad, el cual será de 5 días hábiles. Para una regulación detallada de la solicitud de reconsideración, recurrir a la sección del Reglamento donde ello se encuentra.

- 8) Finalmente, presentada una solicitud de reconsideración, se emitirá la resolución final, la cual será tomada por el/la director/a, previa consulta al Consejo de Profesores/as, en el caso que la sanción sea la expulsión del o la estudiante del establecimiento educacional. Se puede visualizar ficha de notificación de resolución final de procedimiento sancionatorio en Anexo IV.

TÍTULO IV: DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

ARTÍCULO 230.- Faltas Gravísimas:

1	ADULTERA O DAÑA DOCUMENTOS LEGALES O FIRMAS OFICIALES
2	ADULTERA O FALSIFICA NOTAS EN EL LIBRO DE CLASES.
3	PORTAR CUALQUIER TIPO DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO, SEA ESTE DE FUEGO O ARMA BLANCA
4	AMENAZAS VERBALES, POR CUALQUIER MEDIO, DE AFECTACIONES O LESIONES A LA SEGURIDAD INDIVIDUAL, A LA INTEGRIDAD FÍSICA O PSÍQUICA
5	PORTE, CONSUMO O VENTA DE SUSTANCIAS NOCIVAS (TALES COMO TABACO, MARIHUANA O ALCOHOL)
6	ROBO O HURTO DE BIENES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 231.- Antes de proceder a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico o de una sanción, se procederá a evaluar la conducta constitutiva de falta y se procederán a investigar los hechos, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución de conflictos pertinentes.

ARTÍCULO 232.- En los casos de hechos que constituyan faltas gravísimas, dependiendo de las circunstancias propias de los hechos, se procederá primeramente a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial que tenga como finalidad generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, desarrollar responsabilidad y otorgar la posibilidad de corregir el error.

ARTÍCULO 233.- En los casos de faltas gravísimas, en las cuales se contempla la posibilidad de la aplicación de una medida disciplinaria o sanción, se deberá siempre realizar previamente un procedimiento sancionatorio, en cumplimiento de las exigencias legales y constitucionales del debido proceso.

ARTÍCULO 234.- Procedimiento sancionatorio en caso de hechos que constituyan **faltas gravísimas:**

- 1) El procedimiento sancionatorio siempre será llevado a cabo por el o la Directora, con el apoyo del o la Encargada de Convivencia, u otros miembros del equipo directivo.
- 2) Se deberá, primero, notificar por escrito al/la estudiante de los hechos que constituyen la falta en virtud de la cual se le pretende sancionar, y de la

- falta propiamente tal, que se encuentra previamente contemplada en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. Se puede visualizar ficha de notificación de procedimiento sancionatorio en Anexo I.
- 3) En dicha notificación se indicará si se adopta la medida cautelar de suspensión del o la estudiante mientras dure la investigación, medida que deberá ser fundamentada en dicha notificación.
 - 4) Posteriormente, en la misma notificación, se indicará la apertura de un plazo para que los y las estudiantes, su padre, madre y/o apoderado/a puedan presentar sus descargos y todos los medios de prueba de los que se pretendan hacer valer. Este plazo será de máximo 5 días hábiles.
 - 5) Pasado el plazo indicado, y con todos los antecedentes del caso, el/la director/a procederá a tomar una determinación sobre si se ha configurado la falta contemplada en el Reglamento y la procedencia de una sanción correlativa, en el plazo máximo de 5 días hábiles.
 - 6) En caso de que la resolución sea sancionar al/la estudiante, se deberá notificar dicha resolución por escrito al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado/a. En el caso contrario, igualmente se deberá proceder a notificar. Se puede visualizar ficha de notificación de resolución de procedimiento sancionatorio en Anexo II.
 - 7) En la misma notificación que informa la resolución de sancionar al/la estudiante, se indicará el derecho y plazo para presentar una solicitud de reconsideración a lo resuelto por la autoridad, el cual será de 5 días hábiles. Para una regulación detallada de la solicitud de reconsideración, recurrir a la sección del Reglamento donde ello se encuentra.
 - 8) Finalmente, presentada una solicitud de reconsideración, se emitirá la resolución final, la cual será tomada por el/la director/a, previa consulta al Consejo de Profesores/as, en el caso que la sanción sea la expulsión del o la estudiante del establecimiento educacional. Se puede visualizar ficha de notificación de resolución final de procedimiento sancionatorio en Anexo IV.

ARTÍCULO 235.- En virtud de las modificaciones introducidas por la Ley 21.128 del año 2018 (Ley “Aula Segura”), en aquellos procedimientos sancionatorios en que se haya adoptado la medida cautelar de suspensión, la duración total del procedimiento desde que se notifica su inicio hasta la primera resolución final debe ser de un total de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 236.- De cualquier procedimiento sancionatorio que se lleve a cabo se deberá llevar siempre registro de todas y cada una de las acciones realizadas, indicando la fecha, firmas y nombres de las personas involucradas.

ARTÍCULO 237.- El Equipo Directivo podrá considerar otras conductas como faltas en la medida en que se concluya que van contra el Proyecto Educativo Educacional del establecimiento educacional, cuestión que deberán fundamentar en el escrito que sancione una determinada conducta que no esté contemplada en el Reglamento Interno.

TÍTULO V: MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 238.- En el ámbito educativo, las medidas de apoyo pedagógico y las medidas disciplinarias o sanciones se caracterizan por ser eminentemente formativas, siempre respetando la dignidad de las personas. El/la estudiante debe tomar conciencia de sus actos, y darse cuenta de sus consecuencias, y responsabilizarse por ellas.

ARTÍCULO 239.- Dependiendo de la acción cometida, y la falta que se configure, podremos encontrar:

- 1) **Medidas de apoyo pedagógico:** son aquellas estrategias que la comunidad educativa dispone en el Reglamento Interno para formar a los y las estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar, que impide su desarrollo integral.
 - Se constituyen en compromisos concretos del estudiante y del establecimiento, para apoyar su avance y logro.
 - Con la aplicación de estas medidas, se espera que el o la estudiante:
 - i. Aprenda a responder conflictos de manera dialogante y pacífica.
 - ii. Reconozca las consecuencias de su actuación.
 - iii. Repare la situación generada.
 - **Es importante tener en cuenta que la aplicación de una medida de apoyo pedagógico depende de que sea aceptada por el o la estudiante, ya que son esencialmente voluntarias. En el caso de que sea rechazada por él o ella, se dejará constancia en el libro de clases, y se procederá a informar ello a su padre, madre y/o apoderado/a y se ofrecerá nuevamente a él o ella.**
- 2) **Medidas disciplinarias o sanciones:** son aquellas medidas obligatorias impuestas al estudiante, una vez incurrido en una falta grave o gravísima, y concluido un procedimiento sancionatorio, que buscan su adherencia al Proyecto Educativo Institucional, y la reflexión y corrección de conductas que alteran la buena convivencia dentro del establecimiento educacional.
 - Estas medidas deben siempre tener un carácter formativo, ser conocidas con anterioridad y proporcionales a la falta cometida.

ARTÍCULO 240.- Las **medidas de apoyo pedagógico** existentes son:

- 1) Diálogo personal.
- 2) Diálogo grupal.
- 3) Citación al apoderado/a.
- 4) Reparación del daño causado.
- 5) Medidas en beneficio de la comunidad. Estas pueden ser:
 - Limpiar el comedor.
 - Limpiar los pasillos.
 - Reparar algún material dañado.
 - Hermosear jardines.
- 6) Reubicar al niño o niña en un curso paralelo.
- 7) Rebaja de la jornada escolar, la cual tendrá siempre un carácter temporal.

- 8) Suspensión de clases, la cual tendrá un rol formativo y obligatorio.
- 9) Servicio pedagógico: implica una acción a realizarse durante el tiempo libre del estudiante, el cual será asesorado por un/a docente en actividades que estén relacionadas con el currículum, cooperando con los/las docentes y estudiantes de menor nivel, para llevar a cabo labores propias de sus asignaturas. Éstas pueden ser:
 - Ayudar en la biblioteca.
 - Elaborar un diario mural.
 - Ayudar a elaborar material pedagógico.
 - Cooperar con los cursos inferiores.
- 10) Derivación a psicóloga interna.
- 11) Carta de compromiso, con el o la estudiante, y/o con su padre, madre y/o apoderado/a.

ARTÍCULO 241.- Las **medidas disciplinarias o sanciones** son:

- 1) Amonestación escrita.
- 2) Advertencia de condicionalidad.
- 3) Suspensión de clases, la cual no podrá tener una duración superior a 5 días hábiles.
- 4) Reducción de la jornada escolar, la cual siempre tendrá carácter de temporal.
- 5) Condicionalidad de matrícula.
- 6) Cancelación de la matrícula.
- 7) Expulsión del o la estudiante.

Estas medidas deberán aplicarse de forma gradual y proporcional a la comisión de una falta grave o gravísima, siempre teniendo presente el principio del interés superior del niño, niña o adolescente y el criterio de proporcionalidad.

ARTÍCULO 242.- Las medidas disciplinarias deben estar siempre precedidas en su aplicación por una medida de apoyo pedagógico y, además, deben respetar en todo momento el debido proceso enmarcado en un justo y racional procedimiento.

ARTÍCULO 243.- Todas las medidas disciplinarias o sanciones deben ser notificadas por escrito al estudiante y a su apoderado/a, asegurándose que queden evidencias de todo el proceso.

ARTÍCULO 244.- En el caso que se determine la aplicación de una medida disciplinaria o sanción, éstas tendrán sólo y siempre una duración exclusivamente por el año académico en el cual han sido establecidas. A excepción de la cancelación de matrícula que, por su naturaleza, regirá a partir del año siguiente.

ARTÍCULO 245.- Para la aplicación de las medidas disciplinarias de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión, se tomará especialmente en cuenta lo siguiente:

- a) No podrá decretarse la suspensión del estudiante, como sanción, como medida cautelar o como medida pedagógica, por un período indefinido.

- b) No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole.
- c) Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando afecten gravemente la convivencia escolar, hecho que deberá ser fundamentado en la resolución.**
- d) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, a menos que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar⁴, es decir, en dichas situaciones la medida podrá entrar en vigencia de forma inmediata.
- e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la directora/a del establecimiento.
- f) Los y las directores/as no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio que se presenten durante sus estudios.
- g) A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del art. 11 del DFL n°2 de 2009 del Ministerio de Educación.
- h) El/la directora/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días (5) hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- i) En el caso de estimarse adoptar la medida de cancelación de matrícula o de expulsión de un/a estudiante, el o la directora/a deberá consultar previamente con el Consejo de Profesores, consulta que será tomada en cuenta pero que no es vinculante.

ARTÍCULO 246.- Se considerarán como actos que siempre afectan gravemente la convivencia escolar, para efectos de aplicar la sanción de expulsión y de cancelación de matrícula, en concordancia con la ley “Aula Segura”⁵, los siguientes:

- a) Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores/as, padres, madres y apoderados/as, alumnos/as, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las

⁴ De conformidad al Párrafo 3 del Título I del DFL n°2 de 2009, del Ministerio de Educación.

⁵ Ley 21.128, Aula Segura, promulgada el 19 de diciembre de 2018, Ministerio de Educación.

dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

- b) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

TÍTULO VI: SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR⁶

ARTÍCULO 247.- La **suspensión**, como medida cautelar, tendrá como finalidad resguardar el resultado de un procedimiento sancionatorio, por lo que se podrá aplicar mientras dure el procedimiento en sí, y su duración será determinada por la duración del procedimiento sancionatorio, el cual en estos casos nunca podrá exceder de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 248.- Procederá la suspensión como medida cautelar en los casos en que se incurra en una falta grave o gravísima, que conlleven la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

ARTÍCULO 249.- Una vez ocurrido el o los hechos constitutivos de falta grave o gravísima, en el mismo acto y documento en que se informe el inicio del procedimiento sancionatorio, por escrito, al/la estudiante y al/la apoderado/a, se indicará en dicha notificación si se ha adoptado la medida cautelar de suspensión del o la estudiante, la duración que tendrá esta medida y el fundamento de la misma.

ARTÍCULO 250.- La duración de la medida de suspensión como medida cautelar, será necesariamente aquella que dure el procedimiento sancionatorio, en correspondencia con las causales que dieron lugar a su adopción.

TÍTULO VII: MEDIDAS NO PERMITIDAS

ARTÍCULO 251.- Con la finalidad de velar por los derechos de los y las estudiantes, se establece de forma categórica las medidas que no procederán en ningún caso. Estas medidas son:

- a) Envío de regreso a sus casas. Los y las estudiantes, ya sea por atraso o cualquier otra falta, no podrán ser enviados de regreso a sus casas. La escuela deberá cautelar que se encuentren al interior y así resguardarlos de cualquier amenaza. Solo podrán retirarse los y las estudiantes de la Escuela cuando hayan sido autorizados por sus apoderados/as y siguiendo el procedimiento determinado para ello.
- b) Expulsados/as de la sala de clases. Los y las estudiantes, durante su horario de clases, no podrán ser expulsados de la sala de clases. Cualquier conflicto que se desarrolle al interior, debe ser manejado por el o la docente o pedir apoyo al/la Inspector/a de Patio del nivel correspondiente, quienes reportarán, en su caso, la situación al Encargado de Convivencia.

⁶ En base a lo modificado por ley “Aula Segura”.

- c) No se podrá utilizar las dependencias de la escuela, tales como biblioteca, laboratorios de ciencia y computación y aulas de pre básica, como lugares de sanciones.
- d) La medida de suspensión, como sanción, solamente podrá llevarse a efecto una vez que el/la apoderado/a tome conocimiento de la situación formalmente, y no podrá prolongarse la medida por más de 5 días hábiles. Así, la Escuela cautela que el/la estudiante no pierda clases de manera desmedida.

TÍTULO VIII: ATENUANTES Y AGRAVANTES

ARTÍCULO 252.- Las atenuantes y agravantes son circunstancias modificatorias de la responsabilidad, cuyo resultado es modificar la responsabilidad de una persona frente a la comisión de una falta.

ARTÍCULO 253.- Dentro de las circunstancias atenuantes, se encuentran:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad del hecho.
- c) Proceder, por parte del ofendido, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- d) Reparación del mal causado, o si ha impedido las posteriores consecuencias de sus acciones.
- e) Irreprochable conducta anterior.

ARTÍCULO 254.- Dentro de las circunstancias agravantes, se encuentran:

- a) La premeditación del hecho.
- b) Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como, por ejemplo, al género de los intervinientes o sus fuerzas físicas.
- c) La reiteración del mismo hecho.
- d) La reiteración de una falta.

ARTÍCULO 255.- La aplicación de una atenuante o agravante se deberá considerar durante el proceso sancionatorio y tener incidencia en el caso de determinar la procedencia de una sanción, teniendo el siguiente efecto:

ATENUANTES		
FALTA LEVE	➡	FALTA LEVE
FALTA GRAVE	➡	FALTA LEVE
FALTA GRAVÍSIMA	➡	FALTA GRAVE

AGRAVANTES		
FALTA LEVE	➡	FALTA GRAVE
FALTA GRAVE	➡	FALTA GRAVÍSIMA
FALTA GRAVÍSIMA	➡	FALTA GRAVÍSIMA

ARTÍCULO 256.- Al momento de determinar la medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial o la medida disciplinaria o sanción, siempre se deberá tener en cuenta

el **criterio de proporcionalidad**, que implica la consideración de las características particulares de un caso específico como, por ejemplo, la edad del niño o niña, las circunstancias del hecho, como la hora, el lugar, etc. La consideración de estos elementos permite aplicar la medida más adecuada frente a la ocurrencia de una falta, poniendo el foco de atención en el o la estudiante como sujeto de derecho y no sólo en el hecho.

ARTÍCULO 257.- El criterio de proporcionalidad se compone de tres elementos:

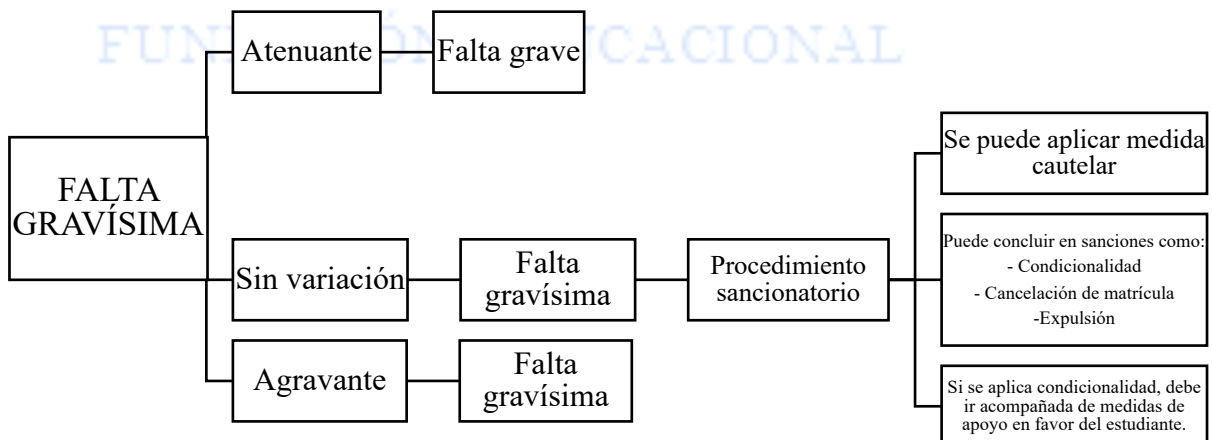
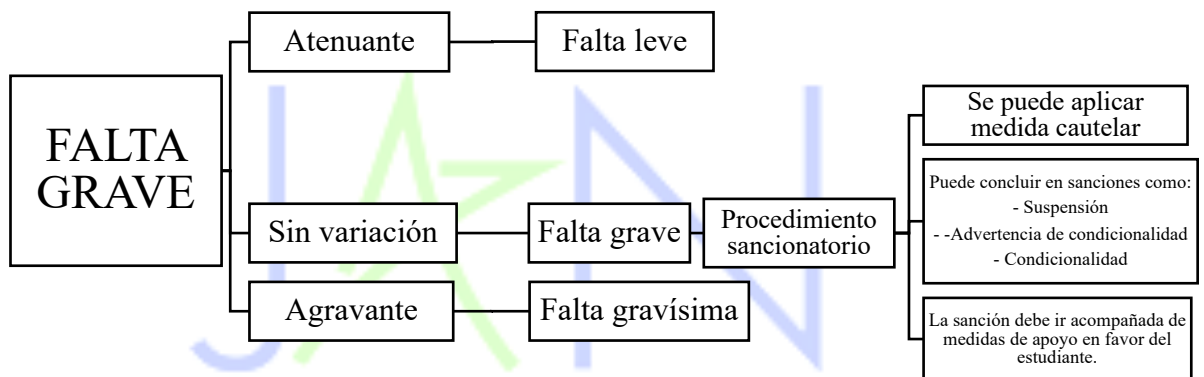
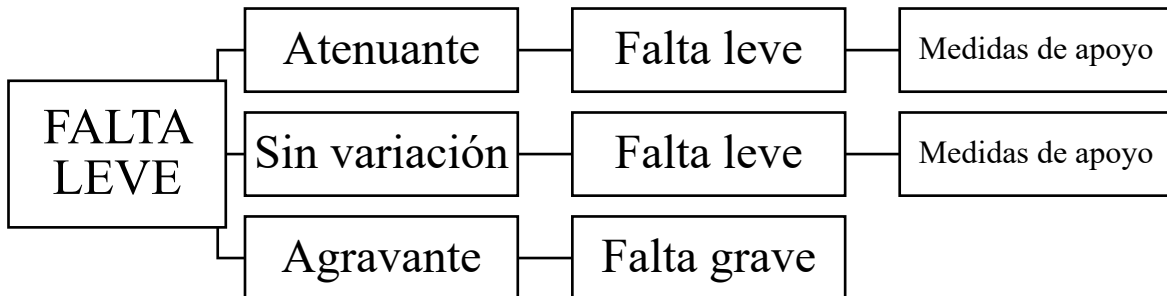
- a) Idoneidad: dice relación con que la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin al que supuestamente sirve.
- b) Necesariedad: se refiere a que la medida a aplicar sea necesariamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. Así, una medida será necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.
- c) Proporcionalidad propiamente tal: se aplica realizando un examen de los gravámenes que se imponen al estudiante afectado, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida justifica la intensidad en que se menoscaban sus derechos.

ARTÍCULO 258.- El criterio de proporcionalidad permite tener un abanico de opciones para la misma situación, tomando en cuenta las circunstancias propias de cada hecho que, en abstracto pueden todas tener la misma respuesta pero que, en concreto, deben darse respuestas diferenciadas, en orden a los elementos particulares de cada situación. Lo anterior con la finalidad permanente de que prevalezca el interés superior del niño, niña o adolescente, mirando al estudiante como sujeto de derechos, y no simplemente como un objeto de protección y cuidado.

ARTÍCULO 259.- Como consecuencia de la aplicación de un criterio de proporcionalidad, deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- 1) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 2) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 3) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - a. La pluralidad y grado de responsabilidad de los/las agresores/as.
 - b. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - c. Haber actuado en anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro.
 - d. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - e. Haber agredido a un/a profesor/a o funcionario/a del establecimiento.
 - f. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral de autoridad u otra.
 - g. La discapacidad o indefensión del afectado.

ARTÍCULO 260.- A modo de resumen de las circunstancias modificatorias y el criterio de proporcionalidad, se pueden ver los siguientes esquemas, dependiendo de la falta incurrida:



ARTÍCULO 261.- En el presente Reglamento Interno entenderemos por **debido proceso** el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre

o apoderado/a, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, cuya consagración se encuentra en el artículo 19 n°3, inciso 6 de la Constitución Política de la República de Chile.

ARTÍCULO 262.- La circular 482/2018 de la Superintendencia de educación señala que se entenderá por **procedimiento justo y racional** aquel establecido de forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, y sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso, los siguientes aspectos:

- a) La comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.
- b) Se respete la presunción de inocencia.
- c) Se garantice el derecho a ser escuchado y la posibilidad de entregar los antecedentes para su defensa.
- d) Se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.
- e) Se garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

TÍTULO IX: SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 263.- En el caso de la aplicación de una medida disciplinaria, se prevé la posibilidad solicitar ésta sea reconsiderada por la misma persona que la dictó, en concordancia con los principios del debido proceso.

ARTÍCULO 264.- Para realizar una solicitud de reconsideración, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) La solicitud de reconsideración se hará llegar por escrito. En dicho documento se expondrán los descargos y argumentos por los que se considera que la medida debe ser revisada. Podrá adjuntar antecedentes que se consideren relevantes, y también aquellos que no hayan sido conocidos durante el proceso que dio lugar a la aplicación de la medida.
- 2) El escrito de reconsideración se deberá hacer llegar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la medida.
- 3) El escrito deberá ir dirigido y entregado al Encargado/a de Convivencia Escolar, quién remitirá los antecedentes al Consejo de Profesores y dará una copia a la Dirección de la Escuela.
- 4) La reconsideración se realiza por la misma autoridad que adoptó la sanción, y en este caso, el o la directora/a deberá consultar con el Consejo de Profesores, consulta que, si bien será tomada en cuenta, no es vinculante.
- 5) Se procederá a convocar a una sesión extraordinaria con el punto de conocer la solicitud del alumno/a y de su apoderado/a.
- 6) Dirección informará en un plazo de 5 días hábiles, desde que se haya realizado el Consejo, al/la alumno/a y a su apoderado/a de la decisión final tomada, personalmente y por escrito.
- 7) Del proceso que se llevó a cabo, se levantará un acta de cierre, en la que se dejará constancia de todos los pasos del procedimiento, la que quedará incluida en un expediente conformado especialmente para el caso del/la estudiante.

ARTÍCULO 265.- Para realizar una solicitud de reconsideración, la Escuela ha dispuesto una ficha especialmente diseñada para el efecto, la que se encuentra en el Anexo III.

ARTÍCULO 266.- Ante denuncias realizadas que carezcan de fundamento alguno, ya sea que provengan de estudiantes, padres, madres, y/o apoderados/as, o cualquier otro/a integrante de la comunidad educativa, se recurrirá a los canales formales de denuncia establecidos en la normativa nacional vigente.

LIBRO IX: NORMAS RELATIVAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I: CONCEPTO DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 267.- Se entenderá por **buena convivencia escolar** la: “*Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes*”⁷.

ARTÍCULO 268.- El Liceo n°4 de Huechuraba de la Fundación José Abelardo Núñez orientará siempre sus acciones y el actuar de la comunidad educativa al fin de lograr la mantención de una convivencia escolar estable y sana para todos y todas.

TÍTULO II: CONSEJO ESCOLAR, COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO⁸

ARTÍCULO 269.- El Consejo Escolar tiene como finalidad cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

ARTÍCULO 270.- El Consejo Escolar estará integrado por:

- a) El/la director/a del establecimiento educacional, quién lo presidirá;
- b) Una persona designada por el sostenedor, mediante documento escrito;
- c) Un/a docente elegido/a por los/las profesores del establecimiento educacional y un/a asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno/a de estos estamentos.
- d) El/la presidente del Centro de Padres y Apoderados, y;
- e) El/la presidente del Centro de alumnos.

ARTÍCULO 271.- A petición de cualquier miembro del Consejo, el/la Director/a, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

⁷ Concepto extraído del artículo 16 del Decreto con Fuerza de Ley n°2 del año 2009, introducido por la Ley sobre Violencia Escolar, ley n°20.536, del año 2011.

⁸ Título confeccionado en base a la Ley 19.979 del año 2016, que Modifica el Régimen de Jornada Escolar Completa y otros cuerpos legales, y el Decreto n°24 del año 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta Consejos Escolares.

ARTÍCULO 272.- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar⁹.

ARTÍCULO 273.- Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 274.- El/la Director/a, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

ARTÍCULO 275.- El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

ARTÍCULO 276.- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El/la director/a del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los/las integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ARTÍCULO 277.- Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

⁹ Concordado con artículo 8 de Ley 19.979.

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y;
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTÍCULO 278.- En cada sesión, el/la director/a deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a algunas de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido por el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el/la director/a deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del DFL n°2 de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos.

ARTÍCULO 279.- El Consejo será **informado** a lo menos de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley n°18.962 y del DFL n°2 de 1998 del Ministerio de Educación.
- c) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- d) Enfoque y metas de gestión del Directo del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

ARTÍCULO 280.- El Consejo será **consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) El proyecto educativo institucional y sus modificaciones.
- b) Las metas del establecimiento propuestas en su PME, los proyectos de mejoramiento propuestos, y la manera cómo el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos propuestos.
- c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el/la director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del Equipo directivo las propuestas que hará el/la director/a al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.

- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Respecto de las materias consultadas, específicamente, el calendario detallado de la programación anual, las actividades extracurriculares, y la elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. El pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el/la director/a, en un plazo de treinta días.
- g) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- h) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 281.- Será obligación del/la director/a remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 282.- Estos organismos deberán constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevar un registro de las sesiones que realicen.

ARTÍCULO 283.- Sobre el funcionamiento y la orgánica del Consejo Escolar, recurrir a la sección de Anexos del presente reglamento interno, que contiene el Reglamento del Consejo Escolar.

TÍTULO III: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DEL PLAN DE GESTIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 284.- El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión.

El Encargado de Convivencia Escolar será colaborador directo del/la Director/a.

ARTÍCULO 285.- El Plan de Gestión de Convivencia Escolar será el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar, o de otras instancias de participaciones existentes, tendientes a promover la buena convivencia escolar.

ARTÍCULO 286.- Su ejecución será de cargo del Encargado de Convivencia Escolar.

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 287.- Para todas aquellas oportunidades en que, atendida la naturaleza del conflicto enfrentado, se podrá recurrir al Protocolo en Materia de Gestión Colaborativa de Conflictos, el cual contempla los mecanismos de Negociación y Mediación.

ARTÍCULO 288.- Recurrir a estos medios de resolución pacífica de conflictos se preferirá siempre que sea una opción viable dependiendo del nivel de madurez y estado de conciencia y reflexión sobre el conflicto que ha surgido.

TÍTULO V: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ACTORES ESCOLARES

ARTÍCULO 289.- La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. Junto a sus respectivos derechos y deberes explicitados en los títulos III y IV de este documento, existen instancias formales de participación para cada uno de ellos.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. Este manual de convivencia reconoce y norma las instancias formales de participación en la escuela, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

ARTÍCULO 290.- El Reglamento de Convivencia, por el carácter participativo en la definición de acuerdos para establecer normas consensuadas en conciencia y compromiso, se articula con los ideales y acciones del PEI, como así mismo, establece coherencia con otros Planes Específicos del liceo como, éstos son:

- a) Plan de Formación Ciudadana.
- b) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- c) Plan de Apoyo a la Inclusión.
- d) Proyecto Pedagógico de la Jornada Escolar Completa.
- e) Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- f) Plan Integral de Seguridad Escolar.

ARTÍCULO 291.- Centro de Estudiantes o Consejo de Delegados/as. Las y los estudiantes podrán optar voluntariamente entre una organización representativa como el centro de estudiantes o federativa como un consejo de delegados/as. Siendo ambas posibilidades una opción legítima y reconocida por toda la institucionalidad escolar. El centro de estudiantes o consejo de delegados/as es la organización que vela por los intereses de las y los estudiantes. Constituye una organización autónoma del estudiantado y su funcionamiento estará en razón de sus intereses y necesidades.

ARTÍCULO 292.- El Consejo de Delegados/as estará compuesto por dos representantes de cada curso, quienes serán elegidos/as democráticamente por sus respectivos compañeros y compañeras de curso. Constituyen cargos rotativos cuyo objetivo es llevar la información y las propuestas emanadas desde el consejo de curso hacia el consejo de delegados y viceversa. Además de participar en la toma de decisiones de manera activa y dinámica, involucrando a la mayor cantidad de estudiantes posible.

ARTÍCULO 293.- El Centro de Estudiantes tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de estudiantes será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

1. Presidenta/e.
2. Secretaria/o.
3. Tesorera/o.

ARTÍCULO 294.- Ambas instancias contarán con la asesoría de un/a docente, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad escolar. En ningún caso el o la docente asesor/a actuará como tutor/a o sensor de las opiniones de las y los estudiantes, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.

Para ser parte activa del centro de estudiantes o consejo de delegados, no se requiere ninguna condición académica o disciplinaria particular, sólo la confianza explícita de sus representados/as, expresada a través de los mecanismos ya descritos.

Cualquiera de estas instancias podrá convocar a una asamblea de estudiantes para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes.

ARTÍCULO 295.- Centro de Apoderadas/os. Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un centro general de apoderadas/os. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje y el quehacer institucional de la unidad educativa.

El centro general de apoderadas/o tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro de apoderadas/os será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:

1. Presidenta/e
2. Secretaria/o
3. Tesorera/o

ARTÍCULO 296.- El Centro General de Padres, Madres y/o Apoderadas/os es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una

personalidad jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento.

ARTÍCULO 297.- Constituye una instancia formal de participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:

1. Proyecto educativo institucional.
2. Manual de convivencia.
3. Actividades extracurriculares.
4. Planes de mejoramiento.

ARTÍCULO 298.- Consejo de Profesores/as. El consejo de profesores/as es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un/a directivo/a y tendrán los siguientes objetivos:

1. Evaluar académica trimestral, semestral y anual según corresponda.
2. Evaluar disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).
3. Diseñar, planificar y coordinar el proceso educativo en los aspectos técnico-pedagógicos del liceo.
4. Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
5. Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
6. Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido del consejo.

TÍTULO VI: ACCIONES CONSIDERADAS COMO CUMPLIMIENTO DESTACADO Y SUS RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 299.- Con el propósito de generar un clima favorable e aprendizaje y buena convivencia al interior de la Liceo n°4 de Huechuraba, se reconocerán los logros académicos y valóricos de nuestros/as estudiantes.

ARTÍCULO 300.- Los y las docentes, de forma sistemática, podrán plasmar sus incentivos en anotaciones positivas en el libro de clases, enviar felicitaciones a través de la agenda escolar, o cartas al apoderado/a resaltando los logros de su pupilo/a, o plasmar la felicitación en el informe de notas, entre otros medios.

ARTÍCULO 301.- Cada semestre se solicitará información a los y las profesores/as jefes de estudiantes que sobresalgan en sus evaluaciones, que se distingan por encarnar los valores institucionales y que se destaquen por su esfuerzo y perseverancia.

Con los y las educandos premiados, el/la profesor/a jefe publicará un cuadro de honor que se mantendrá a la vista en la sala de clases para toda la comunidad escolar. Al finalizar el semestre, se premiarán y destacarán a los y las estudiantes. Durante la ceremonia de aniversario del establecimiento se reconocerán a los y las estudiantes y apoderados/as destacados.

ARTÍCULO 302.- Se reforzará positivamente a los padres, madres y apoderados durante las reuniones de apoderados/as, valorando su trabajo y compromiso con la Escuela.

ARTÍCULO 303.- Se publicará mensualmente los porcentajes de asistencia de cada curso, con la finalidad de incentivar y fomentar la responsabilidad, siendo reconocidos los cursos que tengan mejor asistencia según la meta institucional. Además, se acogerá toda propuesta de los y las docentes para ser analizada y realizada, a fin de favorecer el estímulo positivo en los y las estudiantes y sus familias.

TÍTULO VII: NORMAS RELATIVAS A PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

ARTÍCULO 304.- Los padres, las madres y los apoderados/as, son un agente relevante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, su participación y preocupación diaria hacia los y las estudiantes ayudará a formarlos de manera mucho más integral.

ARTÍCULO 305.- De tal forma, se señalan las siguientes orientaciones y normas dirigidas a los padres, madres y apoderados/as:

- 1) Los primeros llamados a cumplir el rol de apoderado/a de los y las estudiantes son los padres y madres. En el caso que ello no fuera posible, se deberá nombrar a otra persona adulta para que ejerza dicha función.
- 2) Es deber del/la apoderado/a informarse de las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno. Por consiguiente, se considerará de conocimiento de todos y todas los y las apoderados/as al momento de matricular a su pupilo/a.
- 3) Revisar diariamente la agenda escolar y tomar conocimiento de lo que allí se indica, acusando recepción de los distintos comunicados mediante su firma.
- 4) En el caso que se necesite retirar urgentemente a su pupilo/a durante la jornada escolar, este podrá ser retirado solamente por el o la apoderada titular, personalmente y exhibiendo su cédula de identidad y solicitar la salida, esperando las indicaciones que se entreguen desde Recepción. Si por fuera mayor debiera cumplir este trámite una tercera persona, ésta deberá traer la cédula de identidad del apoderado/a, e informar el o la apoderada, por vía telefónica, que lo retirará otra persona.
- 5) A las reuniones de apoderados/as, se prohíbe la presencia de alumnos/as y menores, pues entorpecen el normal desarrollo de la misma. En casos

calificados y justificados, se evaluará la posibilidad de permitir el ingreso con alumnos/as o menores.

- 6) En las reuniones de apoderados/as, se dará información general del curso, no atendiendo ninguna situación de carácter particular.
- 7) Los y las apoderados/as que necesiten información detallada de los y las estudiantes, solicitarán una entrevista con el/la profesor/a jefe, mediante una nota en la agenda escolar, o directamente en la Recepción de la escuela.
- 8) Las licencias médicas y justificativos deben entregarse o hacerse llegar en Recepción.
- 9) Asistir a reuniones de apoderados/as es un derecho y un deber que los padres y madres no pueden delegar en otra persona. Las inasistencias, ocasionadas por razones muy especiales, deben ser justificadas personalmente o mediante una nota en la agenda escolar.
- 10) Si un/a estudiante es derivado/a a una instancia formal de la escuela (Dirección, Convivencia, UTP, PIE, Equipo Psicosocial), el/la apoderado/a deberá cumplir con todas las sugerencias emanadas de alguna de estas. Si es necesario que sea derivado a una red externa, el/la apoderado/a realizará todas las gestiones necesarias para el tratamiento de su pupilo/a.
- 11) Si un apoderado/a agrede verbal o físicamente a un miembro de la comunidad educativa, perderá automáticamente su condición de tal, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan ejercer por las agresiones. Se deberá reemplazar al apoderado/a para todas las actividades propias de su función.
- 12) El conducto regular que se establece a seguir por el apoderado/a, frente a diferentes situaciones, es:

TEMAS ACADÉMICOS	TEMAS CONDUCTUALES	TEMAS PSICOSOCIALES
Profesor/a Jefe	Profesor/a Jefe	Profesor/a Jefe
Profesor/a de asignatura	Profesor/a de asignatura	Psicóloga y/o Asistente Social
Jefe de UTP	Encargado de Convivencia	Director/a
Director/a	Director/a	

ARTÍCULO 306.- Los padres, madres y/o apoderados/as puede incurrir en faltas a la Convivencia Escolar. Las faltas en las que pueden incurrir son:

- Faltas leves:
 - i. Inasistencias reiteradas a reuniones de padres, madres y/o apoderados/as.
 - ii. Inasistencias reiteradas e injustificadas a citaciones con profesor/a jefe/a y/o Director/a, o Encargado/a de Convivencia.
 - iii. No retirar a su hijo, hija o pupilo/a de forma reiterada e injustificada del establecimiento educacional.
 - iv. Asistir al establecimiento educacional de forma permanente e insistente, exigiendo ser atendido por un miembro del equipo directivo.

- Faltas graves:
 - i. Agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - ii. Incurrir en faltas sancionadas en la normativa nacional, tales como consumir tabaco al interior del establecimiento educacional o lesiones que no resulten en daños físicos.
 - iii. Ingresar al establecimiento educacional en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
 - iv. Agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - v. Comisión de un delito, tipificado en la ley, en el establecimiento educacional.

El Equipo Directivo podrá considerar otras conductas como faltas en la medida en que se concluya que van contra el Proyecto Educativo Educacional del establecimiento educacional, cuestión que deberán fundamentar en el escrito que sancione una determinada conducta.

ARTÍCULO 307.- Las medidas pedagógicas o sanciones previstas para los padres, madres y/o apoderados en caso de incurrir en alguna falta son:

- Faltas leves:
 - i. Cambio apoderado/a.
 - ii. Disculpas públicas.
 - iii. Participación del infractor en actividades con los estudiantes que digan relación con la importancia del cumplimiento de las normas y la buena convivencia escolar.
- Faltas graves:
 - i. Prohibición de participar en reuniones de padres, madres y/o apoderados.
 - ii. Prohibición de participar de actividades masivas del establecimiento en que participen estudiantes y otros/as apoderados/as.
 - iii. Prohibición de ingreso al establecimiento educacional.

ARTÍCULO 308.- Sobre la forma de comunicación con los padres, madres y/o apoderados, se establece como primera forma en el caso de procedimientos sancionatorios, respecto a ellos o a sus hijos o hijas, la notificación escrita formal que realice el establecimiento educacional. En el caso de que el adulto no sea hallado o se niegue a recepcionar y/o firmar una determinada notificación, se enviará dicha notificación por carta certificada.

Lo mismo se aplicará en casos de comunicaciones generales respecto a sus hijos o hijas, en situaciones de largas ausencias del padre, madre y/o apoderado/a y en aquellas situaciones en que no sea posible la comunicación por otro medio permitido y establecido por el presente reglamento.

ARTÍCULO 309.- Respecto al procedimiento para imponer una medida a un padre, madre y/o apoderado/a, se aplicará aquel contemplado para la imposición de sanciones a estudiantes, en todo aquellos que no sea incompatible o improcedente.

ARTÍCULO 310.- Respecto a la regulación del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as, en la sección de Anexos se encuentra el Reglamento del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as, que contiene la regulación sobre la composición, funcionamiento, funciones y otras temáticas relacionadas.

LIBRO X: APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

ARTÍCULO 311.- La aprobación del Reglamento Interno consistirá en el cumplimiento de las etapas de difusión y socialización con los distintos estamentos de la comunidad educativa, contenidas en el título siguiente. Será de cargo del sostenedor la actualización de los contenidos del reglamento interno con la finalidad de adecuar permanentemente el documento a las nuevas normativas emanadas de la autoridad educacional.

ARTÍCULO 312.- El Reglamento Interno será actualizado 1 vez al año por parte del sostenedor. Para ello, se convocará a reuniones con el equipo directivo del establecimiento educacional para evaluar la ejecución y aplicación del documento durante el año que ha tenido vigencia, evaluar las posibles y pertinentes modificaciones e incorporar mejoras o eliminar disposiciones no vigentes.

ARTÍCULO 313.- El reglamento interno y sus modificaciones se encontrarán publicados en el sitio web del establecimiento educacional y estar disponibles físicamente en el mismo.

TÍTULO II: DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 314.- El Reglamento Interno tiene como objeto regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, a través de la definición de normas, criterios, procedimientos y medidas disciplinarias y pedagógicas. Todo lo anterior permite abordar las relaciones entre los miembros de la comunidad y los posibles conflictos entre los distintos actores del quehacer educativo dentro del marco legal vigente.

ARTÍCULO 315.- Por la importancia que reviste el Reglamento Interno como herramienta reguladora, y por su carácter de documento institucional y oficial, éste debe ser socializado en múltiples instancias.

ARTÍCULO 316.- Se adoptarán las siguientes estrategias para lograr dicho fin. En el caso de los padres y apoderados:

- a) **Consejo Escolar:** se presentará y entregará por escrito, en reunión convocada especialmente para tal fin, una copia del Reglamento Interno, en la primera sesión del año, bajo firma individualizada de recepción de todos

los integrantes de éste. El/la responsable de la entrega de este documento y dejar las firmas como medio de verificación será el/la Encargado/a de Convivencia.

- b) **Consejo General de Padres, Madres y Apoderados/as:** se entregará el Reglamento Interno a cada presidente de curso bajo firma de recepción. El/la responsable de la entrega y de dejar las firmas como medios de verificación será el/la profesor/a jefe y el/las Encargado/a de Convivencia.
- c) **Padres, madres y apoderados/as en general:** el Reglamento Interno estará disponible todo el año para consulta, en la oficina de cada directivo de la Escuela. El/la responsable de publicarlo y evidenciar lo anterior será el/la Encargado/a de Convivencia.
 - o Antes de que entre en vigencia, se entregará una copia del Reglamento Interno a un padre, madre y/o apoderado/a por estudiante en reunión de apoderados, recepción de la cual se dejará constancia en un recibo de recepción. Se analizarán los puntos pertinentes y las principales modificaciones. El/la responsable de entregar este documento y dejar las firmas como medio de verificación será el/la profesor/a jefe de cada curso.
- d) **Para los y las docentes y asistentes de la educación:** se presentará y entregará en asamblea especialmente para tal fin el documento impreso bajo firma individualizada de recepción de todos y todas las y los profesores/as y asistentes de la educación. El/la responsable de convocar a esta reunión será el/la Director/a de la Escuela y quién se hará cargo de recolectar los medios de verificación de la entrega será la Encargada de Convivencia. Esta reunión deberá realizarse durante los primeros meses del inicio del año escolar, entre marzo y abril.
- e) **Para los y las estudiantes en general:** durante los meses de marzo y abril, cada profesor/a jefe/a dará a conocer una síntesis del reglamento a su curso y entregará un ejemplar al/la Presidente/a de cada curso. El/la responsable de ejecutar esta acción y dejar evidencia será el/la profesor/a jefe.
 - o El documento se encontrará disponible todo el año para consulta de los y las estudiantes en inspección. Un extracto del mismo se encontrará publicado en el diario mural de la escuela durante los meses de marzo, julio y diciembre. El/la responsable de publicarlo y evidenciarlo será el/la Encargado/a de Convivencia.

ARTÍCULO 317.- Al momento de la matrícula, se entregará una copia del Reglamento Interno a los padres, madres y apoderados, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

En casos de *fe de erratas* o modificaciones específicas y determinadas ya sea al contenido del reglamento o a sus anexos, se procederá a publicar, informar y difundir dicha modificación a todos los integrantes de la comunidad educativa, por escrito y por todos los medios que aseguren su conocimiento.

ARTÍCULO 318.- El Reglamento Interno, sus modificaciones y anexos, estarán publicados en la página web del establecimiento educacional. Se encontrará también en la plataforma web del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 319.- De todas maneras, una copia física del Reglamento Interno estará permanente a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa en la Recepción de la Escuela y en la página web para su descarga libre.

TÍTULO III: VIGENCIA

ARTÍCULO 320.- El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia de 1 año calendario, **entrando a regir el 1 de julio de 2019.**

ARTÍCULO 321.- El Reglamento Interno es un instrumento dinámico y perfectible. Por lo anterior, debe ser revisado y evaluado a la luz de la nueva normativa que emitan los órganos competentes y al contexto socio-cultural de la Escuela. También podrá ser modificado periódicamente por la Escuela y/o el sostenedor ante las necesidades que surjan debido a su publicación, modificaciones que serán debidamente publicadas y socializadas.



ANEXOS
ANEXO I: FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO
SANCIONATORIO

Fundación Educacional
Escuela o Liceo:.....
“José Abelardo Núñez”

CONFIDENCIAL
Folio n°:.....
Fecha:.....

NOTIFICA INICIO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Estudiante:.....

Apoderado/a:.....

Curso:.....

Fecha:.....

En este acto, se notifica al/la estudiante....., y a su padre, madre y/o apoderado/a....., del inicio de procedimiento sancionatorio, el que se basa en los siguientes antecedentes:

Hechos que constituyen la

falta: _____

Falta por la que se le pretende

sancionar: _____

Posible sanción a aplicar: _____

Etapas y pasos a

seguir: _____

En este acto, toman conocimiento de esta notificación, y reciben conforme las copias de los anexos que sustentan este procedimiento sancionatorio.

Firman:

Alumno/a

Apoderado/a

Director/a

**ANEXO II: FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

Fundación Educacional
Escuela o Liceo:.....
“José Abelardo Núñez”

CONFIDENCIAL
Folio n°:.....
Fecha:.....

NOTIFICA RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Estudiante:.....
Apoderado/a:.....
Curso:.....
Fecha:.....

En Santiago, en el día....., del mes de....., del 2019, luego de haberse notificado válidamente el inicio del procedimiento, habiéndose ejercido el derecho a presentar descargos y medios de prueba por parte del estudiante afectado/a y su madre, padre y/o apoderado/a, y a la luz de los antecedentes recopilados y aportados por las partes, de los cuales se entrega copia íntegra al estudiante para su conocimiento, este/a Director/a resuelve que se aplicará al/la estudiante....., del curso....., la medida disciplinaria de.....a tener vigencia durante el año 2019 o, dependiendo de su naturaleza, a hacerse efectiva el año 2020.

Reciben y firman en conformidad:

Alumno/a

Apoderado/a

Director/a

**ANEXO III: FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE
RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

Fundación Educacional
Escuela o Liceo:.....
“José Abelardo Núñez”

CONFIDENCIAL
Folio n°:.....
Fecha:.....

FICHA SOL. RECONSIDERACIÓN ESTUDIANTE, MADRE, PADRE Y/O APODERADO

ANTE RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Estudiante:.....
Apoderado/a:.....
Curso:.....
Fecha:.....

Sanción que se está solicitando
reconsiderar:_____

Fundamentos de
hecho:_____

Antecedentes adicionales o nuevos:

Solicitud concreta:

FIRMA Y NOMBRE DE QUIÉN SOLICITA RECONSIDERACIÓN

**ANEXO IV: FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN FINAL DE
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

Fundación Educacional
Escuela o Liceo:.....
“José Abelardo Núñez”

CONFIDENCIAL
Folio n°:.....
Fecha:.....

NOTIFICA RESOLUCIÓN FINAL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

(PRESUPONE QUE SE HAYA SOLICITADO RECONSIDERACIÓN)

Estudiante:.....

Apoderado/a:.....

Curso:.....

Fecha:.....

En Santiago, en el día....., del mes de....., del 2019, se notifica al/la estudiante..... y a su madre, padre y/o apoderado/a....., de la resolución final del procedimiento sancionatorio, a la que se ha llegado a la luz del informe emitido por el Consejo de Profesores y los antecedentes puestos a mi disposición en la solicitud de reconsideración de la medida.

Dicho lo anterior, la resolución final es aplicar la medida disciplinaria de.....por el año 2019, o dependiendo de su naturaleza, a hacerse efectiva a partir del año 2020, en virtud de los antecedentes expuestos y que se reproducen en las copias íntegras que se entregan al estudiante y a su padre, madre y/o apoderado/a.

Reciben y firman en conformidad:

Alumno/a

Apoderado/a

Director/a

ANEXO V: REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

El presente reglamento procederá a establecer la regulación funcional del Consejo Escolar, órgano contemplado en el Reglamento Interno y definido como aquel cuya finalidad es cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales.

El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por el Sostenedor, este Consejo tiene carácter consultivo.

1) Integración

El Consejo Escolar estará integrado por:

- f) El/la director/a del establecimiento educacional, quién lo presidirá.
- g) El sostenedor o una persona designada por el sostenedor, mediante documento escrito.
- h) Un/a docente elegido/a por los/las profesores/as del establecimiento educacional y un/a asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno/a de estos estamentos.
- i) El/la presidente del Centro de Padres y Apoderados, y;
- j) El/la presidente del Centro de alumnos.

2) Sesiones del Consejo Escolar

- a. Sesiones ordinarias: éstas deberán realizarse, al menos, cuatro veces al año escolar, en distintos meses, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.
 - a. El quórum de funcionamiento es la mayoría de los miembros que integran el Consejo.
- b. Sesiones extraordinarias: las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el/la director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
 - a. El quórum de funcionamiento es la mayoría de los miembros que integran el Consejo.

3) Citación de los miembros del Consejo por parte del/la directora/a.

- Sesiones ordinarias: la citación se realizará personalmente por el/la director/a, o a través de la secretaria administrativa a su nombre, mediante carta simple suscrita por el/la director/a, indicando fecha y hora y lugar dónde se celebrará la sesión, y tabla de temas a debatir.
- Sesiones extraordinarias: la citación será realizada personalmente por el/la director/a, o a través de la secretaria administrativa a su nombre, mediante carta simple suscrita por el/la director/a, indicando fecha y hora y lugar donde se celebrará la sesión. Además, en el mismo documento se indicará la razón o causa que motivó la celebración de una sesión extraordinaria.

4) Funciones del Consejo Escolar

El Consejo será **informado** a lo menos de las siguientes materias:

- e) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- f) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley n°18.962 y del DFL n°2 de 1998 del Ministerio de Educación.
- g) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- h) Enfoque y metas de gestión del Directo del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo será **consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- i) El proyecto educativo institucional y sus modificaciones.
- j) Las metas del establecimiento propuestas en su PME, los proyectos de mejoramiento propuestos, y la manera cómo el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos propuestos.
- k) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el/la director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del Equipo directivo las propuestas que hará el/la director/a al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- l) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- m) La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- n) Respecto de las materias consultadas, específicamente, el calendario detallado de la programación anual, las actividades extracurriculares, y la elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa. El pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el/la director/a, en un plazo de treinta días.
- o) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- p) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

5) Primera sesión del Consejo y secretario/a del Consejo

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de marzo de cada año. El/la director/a, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá

carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la anticipación que acuerde la asamblea.

El Consejo escolar deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud de la presidente, colaborar en la elaboración de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante que lo requiera.

La votación del cargo de secretario/a será por escrito, secreta y ganará quién obtenga la mayoría simple de los votos emitidos.

Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el Sostenedor hará llegar al departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- Identificación de nuestro Establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- Integrantes del Consejo Escolar
- Acuerdos tomados el esta reunión.
- Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo deberá ser informado al Dpto. Provincial de Educación para la actualización del acta respectiva.

6) Toma de decisiones en el Consejo

La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá el/la director/a como presidenta del Consejo.

Los conflictos de discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del Establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

7) Forma de comunicación de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo

De todo lo debatido y los acuerdos adoptados en sesiones ordinarias o extraordinarias, se confeccionará un acta por el/la secretario/a, la cual será suscrita por todos los intervinientes, que será publicada en un lugar visible del establecimiento educacional, particularmente en un diario mural si existiese o en las cercanías de las oficinas de dirección. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Liceo, será por medio de escritos publicados en ficheros, murales y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados.

Para aquellos establecimientos educacionales que dispongan de una página web, se publicarán en dicha página las actas de todas las sesiones.

8) Nuevos/as miembros del Consejo Escolar

A petición de cualquier miembro del Consejo, el/la Director/a, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición mediante votación secreta, escrita y se tendrá por ganadora la opción que obtenga una mayoría simple.

El consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

9) Rol consultivo o resolutivo del Consejo

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

10) Faltas

Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto sin impulsar una solución que este a su alcance su resolver.

FUNDACIÓN EDUCACIONAL

ANEXO VI: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son actividades que se realizan fuera del establecimiento educacional que tienen como finalidad complementar el proceso educativo.

Objetivo del presente protocolo: lograr, de forma ordenada, la realización de una actividad pedagógica, fuera del establecimiento educacional, evitando la ocurrencia de algún accidente.

Antes de la actividad:

- 1) Planificación de la actividad, determinación del tipo de evento.
 - a. Indicación de los recursos, funciones y responsables de la actividad.
 - b. Determinación del lugar y condiciones de seguridad del lugar a visitar.
 - c. Determinación de quién estará a cargo de la salida pedagógica (el o la líder), y las funciones de los y las participantes, en especial quién estará a cargo de los primeros auxilios, además de la cantidad de acompañantes, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los y las estudiantes.
 - d. Determinación de la ubicación de los centros asistenciales próximos al lugar a visitar.
 - e. Determinación de cantidad de visitantes (estudiantes, docentes, asistentes y/o apoderados/as).
 - f. Incluir plantilla de la autorización, cuándo se entregarán y recibirán (establecer un plazo).
- 2) Presentación de la planificación a Dirección, quién debe revisar y entregar autorización u observaciones de la planificación presentada.
- 3) Distribución del trabajo a las diferentes comisiones para su ejecución.

Se deberá entregar a los y las estudiantes, previamente, el siguiente formulario que constituye la autorización que debe ser extendida por el padre, madre y/o apoderado/a con antelación a la realización de la actividad para poder asistir a la misma. El o la estudiante que no haya entregado previamente la autorización suscrita por la madre, padre y/o apoderado/a no podrá asistir a la salida pedagógica organizada, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

NOMBRE ESTUDIANTE:.....

NOMBRE PADRE, MADRE O APODERADO/A QUE AUTORIZA SALIDA:

.....
NÚMERO DE TELÉFONO DE CONTACTO DE ADULTO/A RESPONSABLE:

.....
AUTORIZO QUE MI HIJO/A ASISTA A LA SALIDA PEDAGÓGICA QUE SE LLEVARÁ A CABO EN....., EN EL DÍA.....

FIRMA MADRE, PADRE O APODERADO/A.....

Durante la actividad:

- 1) Se entregarán a Recepción las autorizaciones de los y las estudiantes que asistirán a la salida pedagógica y se registra la asistencia en el libro de clases.
- 2) Se entregará a los y las estudiantes asistentes identificaciones que indiquen nombre, curso, número de teléfono de la o el docente, educadora o asistente, responsable del grupo, y el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, los y las adultos/as responsables deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
- 3) Se procederá a la revisión de los antecedentes del chofer y del vehículo de transporte que se utilizará en la salida pedagógica, dejando copia en la Secretaría de Dirección. Estos documentos son, a lo menos: licencia de conducir, padrón, permiso de circulación, revisión técnica al día y autorización para el transporte de estudiantes.
- 4) Chequeo de kit de emergencia e inclusión de los seguros escolares.
- 5) Preparación y control de los y las estudiantes que abordarán el vehículo de transporte.
- 6) Antes de la salida del vehículo, se debe pasar lista a la nómina de pasajeros, la cual se entregará al chofer (control de salida y de llegada).
- 7) Durante el trayecto (ida y vuelta), queda prohibido sacar la cabeza o parte del cuerpo por ventanas o puertas del vehículo de transporte, correr o saltar

- en el pasillo y asientos, como cualquier acción que atente contra su seguridad.
- 8) Al llegar al lugar de destino, el o la líder debe tener una charla con los y las estudiantes acerca de las recomendaciones de seguridad y los puntos de encuentro.
 - 9) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como río, lago, piscina, etc., los y las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego, sin que éstas estén contempladas dentro de lo programado, y jamás sin ser supervisados por algún apoderado/a o profesor/a. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
 - 10) Los y las estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el/la profesor/a o apoderado/a, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado. Además, los y las estudiantes deberán hacerse responsable de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
 - 11) Si durante el desarrollo de la actividad ocurre alguna emergencia (tal como accidente, sismo, incendio u otro), se debe mantener la calma y permanecer al interior del recinto. El equipo de seguridad interna organiza la evacuación y sigue las indicaciones del personal de seguridad del recinto.
 - 12) Una vez finalizada la emergencia, el líder decide si se prosigue o no con la salida pedagógica programada.

Después de la actividad:

- 1) La salida como el retorno es siempre desde las instalaciones de la Escuela. Al llegar de vuelta a la Escuela se debe cerciorar que el despacho o entrega de los y las estudiantes que participaron en la salida pedagógica sea a un adulto, en el caso de llegar dentro de la jornada escolar.
- 2) El o la líder completará ficha de acontecimientos relativo a la salida pedagógica.

Recomendaciones:

- a) En caso de ocurrir algún evento o emergencia durante la salida pedagógica, el o la líder debe tomar las medidas correspondientes.
- b) Los y las estudiantes, al asistir a la salida pedagógica, deben ir con un distintivo que los identifique. Por ejemplo, el uniforme, buzo de la escuela y/o credencial.
- c) El/la líder deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- d) El ascensor nunca se debe utilizar durante la emergencia sísmica, o durante un incendio por el posible riesgo de atrapamiento o corte de suministro de energía eléctrica.
- e) Recordar a los y las estudiantes y apoderados/as que participan de la salida pedagógica que las normas escolares les son aplicables en dicha instancia.

ANEXO VII: REGLAMENTO CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

TITULO I: DENOMINACION, OBJETIVO, FUNCIONES Y DOMICILIO

ARTICULO 1.- Constitúyase una organización comunitaria funcional, de duración indefinida, regida por la Ley n°19.418, denominada “Centro de Padres, Madres y Apoderados/as del Escuela José Abelardo Núñez”, domiciliado en Carlos Aguirre Luco 879, comuna de Huechuraba, en adelante, el Centro de Padres, Madres y Apoderados/as.

ARTICULO 2.- El Centro de Padres, Madres y Apoderados/as, organismo que representa a los padres, madres y apoderados/as ante las autoridades del establecimiento tendrá por objeto:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los y las estudiantes con el establecimiento educacional y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- c) Cooperar con la labor del establecimiento educacional, y estimular la cooperación y participación de la comunidad local hacia este.
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del Establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as.
- e) Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los y las estudiantes.
- f) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos/as o pupilos/as, y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en los aspectos moral, educativo, cívico y social.
- g) Orientar sus recursos preferentemente para dotar al establecimiento de la infraestructura y materiales didácticos necesarios para mejorar la calidad de la educación, especialmente en la creación de bibliotecas, adquisición de libros y útiles escolares, equipos audiovisuales, laboratorios, campos y equipos deportivos, auxilios en vestuario, vehículos y otros de la misma naturaleza.
- h) Incentivar la cooperación de los padres, madres y apoderados/as, en materias relacionadas con aspectos de salud, socioeconómicos y educacionales de los alumnos, a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza.
- i) Comunicar a la dirección del establecimiento los problemas que afectan a un curso, grupos de cursos o al establecimiento completo.
- j) Conocer, cuando la dirección del establecimiento lo estime procedente, el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondo del establecimiento, e informar a la dirección de las observaciones que les merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estimará conveniente.

ARTICULO 3.- El domicilio de este Centro será Carlos Aguirre Luco 879, comuna de Huechuraba. La duración será indefinida y el número de sus socios ilimitado.

TITULO II: DE LOS SOCIOS

ARTICULO 4.- Los socios del Centro de Padres de la Escuela José Abelardo Núñez n° 4 podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

ARTICULO 5.- Serán socios activos del Centro de Padres, el padre y la madre, o en su defecto el tutor o cuidador, que tengan hijos/as o pupilos/as en calidad de educandos del establecimiento José Abelardo Núñez. La persona designada deberá ser mayor de edad.

ARTICULO 6.- Son socios/as cooperadores/as las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as. Si esta contribución fuere de carácter económico, el directorio y el/la socio/a cooperador/a fijarán su monto de común acuerdo. Corresponde al Directorio aceptar o rechazar la designación de socio/a cooperador/a. Los/las socios/as cooperadores/as no tendrán más derechos que el de ser informados anualmente de la marcha de la institución, ni otra obligación que la de cumplir oportunamente con la contribución a que se hubieran comprometido.

ARTICULO 7.- Son socios/as honorarios/as, aquellas personas a quienes el Directorio por sus merecimientos o destacada actuación a favor del establecimiento o del Centro, otorgue esta distinción por unanimidad, siempre que sea aceptada por el/la favorecido/a. Los/las socios/as honorarios/as no tendrán derechos ni obligaciones establecidas.

ARTICULO 8.- Los/as socios/as activos/as tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros del directorio del Centro.
- b) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los estatutos y reglamentos, otorgue la corporación a sus miembros.
- c) Presentar cualquier proyecto o proposición a estudio del directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de una asamblea general. Todo proyecto patrocinado por el 10% de los socios, con anticipación de 15 días a la asamblea general, será presentada a consideración de este.
- d) Participar con derecho a voz y voto en las asambleas generales. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5°, los derechos contemplados en las letras a) y d), del presente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en respectiva reunión o asamblea, o por uno de ellos a voluntad de ambos, si los dos tuvieren la calidad de asistentes.

ARTICULO 9.- Serán obligaciones de los socios activos:

- a) Respetar y cumplir los estatutos y los reglamentos, y las resoluciones del Directorio o de las Asambleas Generales.
- b) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.

- c) Asistir a las sesiones de las asambleas generales ordinarias y o extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos del Centro de Padres.
- d) Procurar acrecentar el prestigio del Centro de Padres.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones se constituirá como incurrir en una falta por parte del padre, madre o apoderado/a que la cometa.

ARTICULO 10.- Los/as socios/as activos/as serán sancionados por faltas que comentan, con alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos en caso de incumplimiento reiterado o grave de sus obligaciones como socio.
- c) Expulsión, en los casos de haber cometido actos que comprometan el prestigio o la existencia misma de la institución. Los delitos relacionados con los fondos o los bienes sociales, darán lugar a la expulsión del o de los socios comprometidos, sin perjuicio de las acciones civiles y criminales que correspondan. La expulsión deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes del directorio en sesión citada expresamente al efecto. Esta decisión del Directorio se notificará al interesado por carta firmada por todos sus miembros. Si el afectado fuere un/a director/a, el acuerdo de expulsión deberá ser tomado con exclusión de ese/a director/a. Se entenderá practicada la notificación por carta certificada transcurridos cinco días, contados desde la fecha de emisión. El socio afectado por la medida de expulsión podrá solicitar al directorio su reincorporación dentro del plazo de 30 días desde la fecha de la notificación de tal resolución. El directorio pondrá en conocimiento la solicitud a la próxima asamblea general ordinaria de socios que se celebre, la cual resolverá de forma definitiva.

ARTICULO 11.- La calidad de socio/a se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el alumno al establecimiento.
- b) Por renuncia.
- c) Por expulsión.
- d) Por haberse constituido en mora de las cuotas sociales durante 2 años consecutivos. Sin embargo, no se perderá la calidad de socio/a si este se encuentre afectado por enfermedad o accidente debidamente comprobado, que le cause imposibilidad para el trabajo por más de tres meses. El no pago de las cuotas sociales durante seis meses consecutivos, suspenderá el goce de sus derechos, los cuales se recuperarán tan pronto como el/la socio/a se ponga al día de sus obligaciones. La calidad de socio/a cooperador/a y la de honorario/a se pierden por muerte, en el caso de las personas naturales; disolución o cancelación de la personalidad jurídica en el caso de las entidades que gozan de ese beneficio, y por renuncia.

TITULO III: DE LAS ASAMBLEAS

ARTICULO 12.- La Asamblea General Ordinaria se efectuará anualmente entre los meses de marzo y diciembre de cada año y en ella deberán tratarse las materias que a continuación se indican, sin perjuicio de que además puedan serlo todas aquellas que la ley o el presente estatuto no reserva el conocimiento y resolución de las asambleas generales extraordinarias:

- a) La memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente al periodo inmediatamente anterior.
- b) Determinación de las cuotas de incorporación y ordinarias que deban pagar los socios activos, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.
- c) Presentación y aprobación del proyecto de beneficios y presupuesto del Centro.
- d) Proceder a la elección de los/las miembros del directorio cuando corresponda y de la Comisión Revisora de Cuentas. Si por cualquier causa no se celebre una asamblea general ordinaria en el tiempo estipulado, la asamblea a que convoque el directorio y que tenga por objeto conocer las mismas materias, tendrá en todo caso, el carácter de asamblea general ordinaria.

ARTICULO 13.- Las asambleas generales extraordinarias se celebrarán cada vez que el directorio acuerde convocar a ellas, por estimarlas necesarias para la marcha de la institución, o cada vez que lo soliciten el presidente del directorio, por escrito, por, a lo menos, un tercio de los/las socios/as, indicando los objetivos de la reunión. En estas asambleas extraordinarias únicamente podrán tratarse las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será nulo.

ARTICULO 14.- Serán materias para ser tratadas exclusivamente en la asamblea general extraordinaria las siguientes:

- a) La reforma de los estatutos del Centro.
- b) La disolución del Centro.
- c) Las reclamaciones contra los/las directores/as para hacer efectivas las responsabilidades que conforme a la ley y los estatutos les correspondan.
- d) La adquisición, hipoteca y venta de los bienes raíces de la corporación, y todas las materias a que se refiere la parte final del artículo 29°.
- e) El presupuesto anual de entradas y gastos a cuyo efecto el directorio deberá convocarla dentro del mes siguiente a su elección.

ARTICULO 15.- Las asambleas generales ordinarias serán convocadas por un acuerdo del directorio y si este no se produjese por cualquier causa, por su presidente o cuando lo solicite un tercio de los socios.

ARTICULO 16.- Las citaciones a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias se notificarán a los padres, madres y apoderados/as por medio de la libreta de comunicaciones de su hijo/a o su pupilo/a. La citación se hará a lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de la respectiva asamblea y deberá contener la tabla de la reunión. El/la director/a del establecimiento colaborará con

la máxima diligencia a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente y los padres, madres y apoderados/as tomen debido conocimiento de ellas.

ARTICULO 17.- Las asambleas generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no se reunieren este quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación para otra fecha dentro de los 15 días siguientes al de la primera citación, en cuyo caso la asamblea se realizará con los socios que asistan.

ARTICULO 18.- Los acuerdos en las asambleas generales se tomarán con el acuerdo del 75% de los socios activos presentes, salvo en los casos en que la ley o los estatutos hayan fijado una mayoría especial.

ARTICULO 19.- Cada socio/a tendrá derecho a un voto.

ARTICULO 20.- De las deliberaciones y acuerdos adoptados deberá dejarse constancia en un libro de actas que será llevado por el/la secretario/a. Las actas serán firmadas por el/la presidente/a, por el/la secretario/a o por quienes hagan sus veces, además por los asistentes o por dos de ellos que designe cada asamblea. En dichas actas podrán los/las socios/as asistentes a la asamblea estampar las reclamaciones convenientes a sus derechos por vicios de procedimientos relativos a la citación, constitución y funcionamiento de la misma.

ARTICULO 21.- Las asambleas generales serán presididas por el presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as y actuará como secretario/a el que lo sea del directorio, o la persona que haga sus veces. Si faltare el/la presidente/a presidirá la asamblea el/la vicepresidente/a y en caso de fallar ambos, el/la director/a u otra persona que la propia asamblea designe para este efecto.

TITULO IV: DEL DIRECTORIO

ARTICULO 22.- La institución será dirigida y administrada por un directorio compuesto por: un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario General, un Prosecretario, un Tesorero, quienes podrán ser reelegidos una vez que termine su período. Formará parte del directorio, por derecho propio, el/la director/a del establecimiento educacional, o la persona que designe en su representación para ese efecto. El/la director/a del establecimiento educacional podrá hacer uso de los derechos que este inciso le confiere siempre y cuando lo estime procedente, pero el no ejercicio de los mismos no afectará al desempeño del directorio elegido.

ARTICULO 23.- El directorio será elegido en la asamblea general ordinaria, mediante votación secreta en la cual cada socio activo sufragará por una persona. Se proclamará elegidos a los que en una misma y única votación resulten con la mayor cantidad de votos hasta completar los/las directores/as que deban elegirse. En caso de producirse empate, para ocupar el último cargo que ha de llenarse, se considerará en primer lugar, la antigüedad de los postulantes como socios de la institución. Si el empate se produjera entre los socios con la misma antigüedad, se estará al orden alfabético de sus apellidos. El directorio que resulte elegido asumirá de inmediato sus funciones.

ARTICULO 24.- Para ser miembro del directorio se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Ser socio/a activo/a con una antigüedad de a lo menos 1 año como socio/a. En caso de instituciones recién constituidas no será exigible este requisito para el primer directorio.
- d) No haber sido sujeto de una medida disciplinaria, de las comprendidas en el artículo 10.
- e) No estar formalizado ni cumpliendo penas por delito que merezca pena aflictiva.
- f) Ser chileno/a, o extranjero/a residiendo por más de tres años en el país.
- g) Particular restricción se tendrá para los miembros del Directorio que sean apoderados de 4^a medio, ellos no podrán ejercer los cargos de/la Presidente/a ni Tesorero, esto en concordancia con los artículos 27, 32 letra d, e, f, y artículos 36, 47, 48, 49.

ARTICULO 25.- Una vez designado el directorio se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los 10 días siguientes a la asamblea. En su primera sesión el directorio procederá a designar por mayoría de votos, entre sus miembros elegidos, en votación secreta; un/a Presidente/a, un Secretario general, un Prosecretario y un Tesorero. Los miembros restantes tendrán el carácter de Directores/as.

ARTICULO 8.- El directorio sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente, cada vez que el presidente lo determine o lo pidan a este la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión. Las sesiones del directorio solo se podrán llevar a efecto si cuentan con la asistencia de mayoría absoluta o el tercio de sus miembros como mínimo. Los acuerdos que adopten requerirán para su validez del voto conforme de la mayoría de los miembros presentes en la reunión. En caso de que en la adopción de un acuerdo se produzca un empate de votos y se repitiera en una segunda votación, se dirimirá por el voto del que presida la reunión.

ARTICULO 27.- En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un/a director/a para el desempeño de un cargo, el directorio nombrará un reemplazante que durará en sus funciones solo el tiempo que faltare para completar el periodo del director reemplazado. Se entiende por ausencia o imposibilidad definitiva los casos en que un miembro del directorio no asista a sesión por un periodo de tres meses consecutivos.

ARTICULO 28.- El directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Dirigir el Centro de acuerdo a sus objetivos y administrar sus bienes.
- b) Convocar a la asamblea general ordinaria y a las extraordinarias de la conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 de estos estatutos.
- c) Redactar y someter a la aprobación de la asamblea general, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento del Centro, y todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario someter a su deliberación.
- d) Cumplir los acuerdos de las asambleas generales.

- e) Rendir cuenta por escrito a la asamblea general ordinaria que corresponda, de la inversión de los fondos y de la marcha del Centro durante el periodo en que ejerza sus funciones, mediante una memoria, balance e inventario que en esa ocasión someterá a la aprobación de los socios.
- f) Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de los estatutos y reglamentos.
- g) Proponer a la asamblea general la designación de los representantes de la entidad ante los organismos correspondientes.
- h) Elaborar el plan de trabajo que se desarrollará anualmente el Centro de Padres, Madres y Apoderados/as y darlo a conocer a los socios activos.
- i) Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y someterlo a su aprobación por la asamblea extraordinaria.
- j) Designar comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o provisorio, siempre que esas comisiones se integren por los socios de la corporación no podrán estos recibir remuneración alguna.
- k) Designar los socios honorarios.
- l) Autorizar al Presidente para invertir sumas determinadas de los fondos sociales, sin previa consulta, sin perjuicio de rendir cuenta de esas inversiones en la primera sesión del directorio que se realice después de efectuadas ellas.
- m) Contratar a las personas que sea necesario para desempeñar cargos o funciones remuneradas.
- n) Designar reemplazante de los/las directores/as en caso de fallecimiento, ausencias, renunciaciones o imposibilidad de alguno para desempeñarse, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de los presentes estatutos.
- o) Todas aquellas que estos estatutos o los reglamentos aprobados de la corporación le otorguen.

ARTICULO 29.- Como administrador de los bienes sociales, el directorio está facultado para comprar, vender, dar y tomar en arrendamiento, ceder, transferir toda clase de bienes muebles y valores mobiliarios; dar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles por un periodo no superior a 2 años; aceptar abonos, otorgar cancelaciones y recibos; celebrar contratos, fijar sus condiciones y poner término a ellos; celebrar contratos de mutuos y cuentas corrientes; abrir y cerrar cuentas corrientes de depósito de ahorro y crédito y girar sobre ellas; retirar talonarios y aprobar saldos; endosar y cancelar cheques; constituir, modificar, prorrogar, disolver y liquidar sociedades, asistir a las juntas con derecho a voz y voto; conferir y revocar poderes y transferir, aceptar toda clase de herencias; legados o donaciones, contratar seguros, pagar las primas, aprobar liquidaciones de los siniestros y percibir el valor de las pólizas, firmar, endosar y cancelar pólizas, estipular en cada contrato que celebre los precios, los plazos y condiciones que juzgue anular, rescindir, resolver, revocar y terminar dichos contratos; poner término a los contratos vigentes, por resolución, desahucio o cualquier otra forma; contratar créditos con fines sociales, delegar en el Presidente y un/a Director/a, o en dos o más directores/as o en un tercero con acuerdo unánime del directorio.

El ejercicio de las facultades económicas que tiene en la gestión de la corporación y las administrativas radican en la organización interna de la misma y para ejecutar todos aquellos actos que tiendan a la buena administración del centro. Solo por un acuerdo de la asamblea general extraordinaria de socios podrán comprar, vender,

hipotecar, permutar, ceder, transferir los bienes raíces de la corporación; constituir servidumbres y prohibiciones de gravar, enajenar y arrendar inmuebles por un plazo superior a dos años.

ARTICULO 30.- Acordado por el directorio, cualquier acto relacionado con las facultades indicadas en los artículos precedentes, lo llevará a cabo el presidente o quien lo subrogue en el cargo, conjuntamente con el tesorero u otro/a director/a, si aquel no pudiere concurrir. Ambos deberán ceñirse fielmente a los términos del acuerdo del directorio o de la asamblea en su caso.

ARTICULO 31.- De las deliberaciones y acuerdos del directorio se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos/as los/las directores/as que hubieren concurrido a la sesión. El/la directora/a que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta.

TITULO V: DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

ARTICULO 32.- El presidente del directorio lo será también del Centro, la representará judicial y extrajudicialmente y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones del directorio y las asambleas generales de socios.
- b) Ejecutar los acuerdos del directorio, sin perjuicio de las funciones que los estatutos encomienden al Secretario General, pro Secretario, Tesorero y otros funcionarios que designe el directorio.
- c) Organizar los trabajos del directorio y proponer al directorio el plan general de actividades de la corporación, estando facultado para establecer prioridades en su ejecución.
- d) Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos.
- e) Nombrar las comisiones de trabajo que estime conveniente.
- f) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar.
- g) Dar cuenta, en la asamblea general ordinaria de socios que corresponda en nombre del directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma.
- h) Las demás atribuciones que determinen los estatutos.

ARTICULO 33.- Corresponderá al Vicepresidente:

- a) El control de la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo.
- b) Subrogar al Presidente en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal, renuncia o fallecimiento. En los casos de renuncia aceptada o de fallecimiento, el Vicepresidente ejecutará las funciones de presidente hasta el término del respectivo periodo.

TITULO VI: DEL SECRETARIO GENERAL, PROSECRETARIO Y TESORERO

ARTICULO 34.- Corresponderá al Secretario General:

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del directorio y de la asamblea general.
- b) Redactar y despachar bajo su firma y la del presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro.
- c) Contestar personalmente y dar curso a la correspondencia de mero trámite.
- d) Tomar las actas de las sesiones del directorio y de las asambleas generales, redactarlas e incorporarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas, en los libros respectivos, bajo su firma.
- e) Informar a la asamblea conforme al contenido del archivo sobre las inhabilidades que afectan a los postulantes al directorio, cuando procediere.
- f) Despachar las citaciones a asambleas de socios ordinarias y extraordinarias en conformidad a lo dispuesto en el artículo 16.
- g) Formar la tabla de sesiones del directorio y de asambleas generales de acuerdo con el/la Presidente/a.
- h) Autorizar con su firma las copias de las actas que solicite algún miembro de la institución.
- i) En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el directorio, el presidente, los estatutos y los reglamentos, relacionados con sus funciones.

ARTICULO 35.- Corresponderá al Pro secretario:

- a) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Institución.
- b) Llevar el registro de socios, confeccionar las solicitudes de ingreso y atender las peticiones de los y las socios/as.
- c) Subrogar al secretario general en los casos de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal, renuncia aceptada o fallecimiento, hasta el término del impedimento o la designación y toma de posesión del nuevo secretario general.

ARTICULO 36.- Son deberes y obligaciones del Tesorero como encargado y responsable de la custodia de los bienes y valores de la corporación:

- a) Rendir fianza a satisfacción del directorio al hacerse cargo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones del reglamento.
- b) Llevar al día los libros de contabilidad de conformidad con lo que al respecto dispongan los reglamentos.
- c) Mantener depositados en cuenta corriente los fondos de la corporación, en la institución bancaria que acuerde el directorio.
- d) Efectuar, conjuntamente con el presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios.
- e) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad.
- f) Subrogar al Secretario general en los casos de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal, renuncia aceptada o fallecimiento hasta

el término del impedimento o la designación y toma de posesión del nuevo Secretario General.

- g) Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el directorio, o la asamblea general ordinaria y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo periodo.
- h) Llevar y mantener al día los inventarios de todos los bienes de la institución

ARTICULO 37.- Corresponderá a los/as directores/as:

- a) Integrar las comisiones de trabajo que acuerde designar el directorio o la asamblea general.
- b) Asistir con puntualidad y regularidad a las sesiones del directorio y a la asamblea general.
- c) Cooperar al cumplimiento de los fines de la institución y a las obligaciones que incumben al directorio.
- d) En los casos de ausencia del Presidente y del Vicepresidente, presidir las sesiones del Directorio o de las asambleas generales, previa designación de entre los/las directores/as presentes, hecha en la misma sesión o asamblea, a requerimiento del secretario general.

TITULO VII: DE LOS DELEGADOS DE CURSO

ARTICULO 38.- En cada curso del establecimiento existirá un representante del Centro que actuará con la denominación de *delegado del curso*. Serán los encargados de organizar y dirigir la participación de los padres, madres y apoderados/as de cada curso, en el cumplimiento de los objetivos del Centro de Padres. Les corresponderá, asimismo, vincular a sus respectivos cursos, con la directiva del Centro de Padres. Durarán un año en el cargo y podrán ser reelegidos.

ARTICULO 39.- Los/las delegados/as serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los 30 primeros días de iniciado el periodo de clases. La citación se hará por el delegado del curso del año anterior en coordinación con el profesor jefe, o por iniciativa de este, si aquel por cualquier circunstancia no actuara o estuviere impedido de hacerlo. La reunión se efectuará con los socios activos del respectivo curso que asistan a la citación, elección, acuerdos y requisitos para ser delegados. Se les aplicarán las disposiciones de los artículos 16, 18, y 24 letras a, b, d y e, sin perjuicio de los reglamentos que se dicten para el funcionamiento de la reunión y las actividades que deban cumplir los delegados que se elijan.

TITULO VIII: DE LOS BENEFICIOS SOCIALES

ARTICULO 40.- El Centro de Padres, Madres y Apoderados/as de la Institución proporcionará a sus socios y familiares los beneficios sociales que señala el presente estatuto, de acuerdo con el programa de actividades y el presupuesto de entradas y gastos que apruebe la asamblea general extraordinaria, a que se refiere la letra e del artículo 14.

ARTICULO 41.- Para tener derecho a gozar de los beneficios sociales que determine anualmente el directorio, los interesados deberán reunir los requisitos establecidos

en los reglamentos respectivos elaborados para el cumplimiento de dichas funciones específicas.

ARTICULO 42.- El monto de cada uno de los beneficios de carácter asistencial será fijado anualmente para el respectivo periodo, por la asamblea general ordinaria, la propuesta será fundada por escrito, considerando las disponibilidades de la institución.

TITULO IX: DEL PATRIMONIO SOCIAL

ARTICULO 43.- El patrimonio de la corporación estará formado por:

- a) Las cuotas anuales voluntarias.
- b) Las cuotas ordinarias.
- c) Las cuotas extraordinarias o por evento.
- d) Los bienes que la institución adquiriera a cualquier título.
- e) El producto de los bienes y actividades sociales.

ARTICULO 44.- La cuota anual tendrá un valor único de \$5.000 por familia y tendrá un carácter voluntario.

ARTICULO 45.- La cuota ordinaria será fijada por el Directorio y tendrá un valor mínimo de \$3.000 y un máximo de \$5.000. La cuota ordinaria mensual será fijada por la asamblea general ordinaria dentro de los límites señalados en este artículo y en el anterior, a proposición fundada del directorio y considerando las posibilidades económicas de la entidad.

ARTICULO 46.- Las cuotas extraordinarias serán fijadas por las asambleas generales extraordinarias en casos calificados y cuando sean precisas para el cumplimiento de los fines de la institución. En todo caso, los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias no podrán ser destinados a otro fin que no sea el objeto para el cual fueron recaudados, a menos que en una asamblea general convocada especialmente al efecto se resuelva darle otro destino.

TITULO X: DE LA COMISION REVISORA DE CUENTAS

ARTICULO 47.- La Comisión Revisora de Cuentas estará integrada por tres socios activos de la corporación que serán elegidos por la asamblea general ordinaria, ateniéndose al procedimiento señalado en el artículo 23 del presente estatuto. Para ser miembros de la comisión revisora será necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 24.

ARTICULO 48.- Los miembros de la comisión revisora de cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos periodos consecutivos. En el caso de que algún evento de los contemplados en el artículo 27 afectase a un miembro de la comisión revisora, los restantes le designarán un reemplazante que permanecerá en el cargo por el período que le faltaba al reemplazado para terminarlo. Si el impedimento fuere solo temporal, de acuerdo al concepto que sobre temporalidad de un impedimento señala el estatuto para el caso de un/a

director/a, los restantes miembros de la comisión designarán un subrogante que permanecerá en el cargo hasta que cese dicho impedimento.

ARTICULO 49.- La comisión revisora será presidida por el miembro que haya obtenido mayor número de sufragios en la respectiva elección. Si hubiese más de un miembro en esa situación, el empate se dirimirá a favor de aquel que tenga mayor antigüedad como socio. Si aún se mantuviera el empate se resolverá por el azar.

TITULO XI: DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DE LA DISOLUCION DEL CENTRO DE PADRES

ARTICULO 50.- La reforma de los presentes estatutos sólo podrá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los asistentes a la asamblea general extraordinaria, citada exclusivamente con el objeto de pronunciarse sobre el proyecto de reforma que deberá presentar el directorio, por propia iniciativa por acuerdo de la asamblea general de socios.

ARTICULO 51.- La disolución voluntaria del Centro de Padres solo podrá ser acordada por los dos tercios de los socios asistentes a la asamblea general extraordinaria, citada solamente para pronunciarse sobre la proposición de disolución acordada por el directorio, sobre la base exclusiva de no disponer de medios para cumplir las finalidades de la institución.

ARTICULO 52.- Aprobada por la Dirección del establecimiento la disolución voluntaria o decretada la disolución forzada del centro de padres, sus bienes pasarán a ser administrados por el Consejo Escolar. Junto a lo anterior, podrá considerarse a la Dirección del establecimiento como albacea de los bienes, los que serán entregados una vez se constituya el nuevo Directorio.

TITULO XII: DE LA COMISION ELECTORAL Y ELECCIONES DEL DIRECTORIO

ARTICULO 53.- Treinta días antes del término del período de la directiva vigente se citará a una asamblea general extraordinaria con el fin de elegir la comisión electoral. La comisión electoral desempeñará sus funciones hasta treinta días después del término del período del directorio anterior. La comisión electoral solo tendrá como función exclusiva el desarrollo de las elecciones.

ARTICULO 54.- Esta comisión estará integrada por cinco miembros, los que deberán tener a lo menos un año de antigüedad en el Centro, y no podrán formar parte del actual directorio ni ser candidatos a ningún cargo.

ARTICULO 55.- Elegida la comisión electoral entre sus miembros, designarán un Presidente, un Secretario y tres Directores/as, comunicando de esto a la directiva para que esta le informe a la asamblea por los canales que correspondan.

ARTICULO 56.- Corresponderá a esta comisión velar por el normal desarrollo de los procesos electorarios y de los cambios de directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos, asimismo le corresponderá realizar los escrutinios respectivos y custodiar las

cédulas y demás antecedentes legales establecidos para representar reclamaciones y solicitudes de nulidad. A esta comisión le corresponderá además la calificación de las elecciones del Centro.

ARTICULO 57.- La directiva vigente del Centro o la directiva provisional de la constitución del Centro, según corresponda, deberá elaborar y proponer a los socios en asamblea general extraordinaria un reglamento de elecciones por el que deberá regirse la comisión electoral para efectuar el proceso electoral.

ARTICULO 58.- En las elecciones de directorio podrán postularse como candidatos los socios que, reuniendo los requisitos señalados en el artículo 28, se inscriban a lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de la elección, ante la comisión electoral del Centro.

ARTICULO 59.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, efectuada la votación resultarán electos como directores/as quienes, en una misma votación, obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los cargos de Secretario y Tesorero y los demás que disponen en los estatutos se proveerán por elección entre los propios miembros del directorio. En caso de empate, prevalecerá la antigüedad en el Centro y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados. En estas elecciones, cada socio tiene derecho a un voto el que deberá hacerse en votación secreta. El voto es personal e indelegable.

ARTICULO 60.- Cualquier socio podrá reclamar respecto de las elecciones como también la calificación de estas ante la asamblea ordinaria como también ante la Dirección del establecimiento.

TITULO XIII: DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

ARTICULO 61.- A más tardar en la segunda semana de abril de cada año, el Presidente en ejercicio deberá convocar a asamblea general extraordinaria para que el directorio proponga a los socios el Plan Anual de Actividades.

ARTICULO 62.- Dicho plan deberá ser elaborado por el directorio de conformidad a lo dispuesto en la Ley vigente para los Centros Generales de Padres y Apoderados.

ARTICULO 63.- Para la elaboración del plan anual, el directorio deberá preocuparse de que este contenga a lo menos las siguientes menciones:

- a) Presupuesto de ingresos y egresos (gastos), para el normal desenvolvimiento de la institución, indicando claramente el valor de las cuotas ordinarias que se propongan.
- b) Una priorización de la búsqueda de soluciones a los problemas que afectan a la organización o a sus socios.
- c) Forma de elaborar los proyectos o programas de interés.
- d) Memoria o síntesis explicativa de las materias sobre las cuales se elaboran los proyectos.
- e) Descripción de las actividades que se programen en las cuales participe la organización a través de sus representantes o la totalidad de sus asociados.

ANEXO VIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

El presente protocolo tiene como finalidad otorgar un procedimiento para casos en que se detecte una situación de vulneración de derechos de un o una estudiante, referido a situaciones que no estén cubiertas por un protocolo más específico sobre la materia.

- 1) Etapa de denuncia: el adulto responsable que advierta que un o una estudiante del establecimiento educacional está sufriendo una vulneración de sus derechos por cualquier otro/a miembro de la comunidad educativa, procederá a realizar la denuncia respectiva ante el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien facilitará la ficha que se encuentra al final de este Anexo para ser rellena por quien haga la denuncia respectiva.
 - Si es el propio/a Encargado/a de Convivencia quién identifique la vulneración, él/ella mismo/a procederá a rellenar la ficha de denuncia.
 - La denuncia se debe realizar lo antes posible una vez identificada la vulneración.
- 2) Persona responsable de activar el protocolo: Encargado/a de Convivencia será quien reciba las denuncias y proceda a llevar a cabo el protocolo.
- 3) Investigación preliminar: el/la Encargado/a de Convivencia, con los antecedentes entregados por la persona que realizó la denuncia, procederá a realizar una investigación preliminar de los hechos denunciados, en conjunto con el/la Trabajador/a Social del establecimiento. Dicha investigación consistirá, inicialmente, en un diálogo con el/la estudiante presuntamente en estado de vulneración de sus derechos y cualquier persona identificada como testigo. Esta entrevista se llevará a cabo en presencia del/la psicólogo/a.
 - Se podrá también entrevistar a otros integrantes de la comunidad educativa o basarse en prueba documental aportada.
 - Durante la investigación se guardará estricta reserva de los hechos denunciados, del/la denunciante y del estudiante cuyos derechos se encuentran presuntamente vulnerados.
- 4) Plazos: la investigación preliminar a realizar por el/la Encargado/a de Convivencia tendrá una duración máxima de 5 días hábiles, desde que se realizó la denuncia respectiva.
- 5) Una vez terminada la investigación preliminar, el/la Encargado/a de Convivencia deberá emitir un pronunciamiento escrito resolutivo respecto a los hechos investigados:
 - En el caso de que los hechos investigados no arrojen evidencia de vulneración de derechos, el/la investigador/a procederá a emitir una resolución de cierre del procedimiento, indicando lo anterior. Se dejará constancia por escrito en un expediente creado especialmente para el efecto de todo lo obrado.
 - En el caso de que los hechos investigados arrojen una sospecha de vulneración, pero no arrojen antecedentes fundados, se realizará la derivación correspondiente a la Oficina de Protección de Derechos de la comuna respectiva para que se realice una investigación más profunda sobre los hechos denunciados. Dicha derivación se hará en

- un plazo no superior a 2 días hábiles, a través de un oficio emisor, del cual quedará copia en el expediente abierto para el caso en concreto.
- i. Se procederá a entregar la información pertinente y/o derivar al/la estudiante a redes de apoyo especializada que ofrezcan programas de acompañamiento.
 - En el caso de identificar un antecedente fundado y/o la verificación de la vulneración de derechos de un/a estudiante, se procederá a derivar el caso a las instituciones correspondientes, ya sea al Tribunal de Familia competente y/o a la oficina de Policía de Investigaciones competente. Dicha derivación se deberá hacer en un plazo máximo de 2 días hábiles de terminada la investigación preliminar, mediante un oficio emisor, del cual quedará copia en el expediente abierto para el caso en concreto.
 - i. En el caso de que la vulneración identificada consista en evidentes lesiones corporales al/la estudiante, se procederá a indicar al padre, madre y/o apoderado/a, que debe concurrir a un centro asistencial de salud para realizar una constatación de lesiones.
 - ii. Se procederá a entregar la información pertinente y/o derivar al/la estudiante a redes de apoyo especializada que ofrezcan programas de acompañamiento.
- 6) Notificación a padres, madres y/o apoderados/as: se procederá a notificar al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante una vez terminada la investigación preliminar, y siempre que no se concluya el cierre al término de la investigación.
- En el caso de que la denuncia identifique como posibles acusados al padre, madre y/o apoderado/a, se les notificará solamente una vez que se haya hecho la derivación respectiva, en el caso de que ésta proceda.
- 7) Medidas de resguardo: si se identifica que un/a estudiante se encuentra en una situación de vulneración de derechos, el/la Encargado/a de Convivencia podrá tomar todas las medidas de resguardo que estime pertinentes, particularmente si la denuncia identifica como posible acusado a un miembro de la comunidad educativa que se encuentre permanentemente en el establecimiento educacional.
- También se ofrecerán los apoyos pedagógicos y psicosociales necesarios que el establecimiento educacional pueda ofrecer para resguardar al/la estudiante.
- 8) Si la vulneración ha sido provocada por otro/a estudiante, se consultarán las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial contempladas en el Reglamento Interno, aplicables a los/las estudiantes involucrados, las cuales se deberán adoptar teniendo en cuenta la edad, grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los y las estudiantes, y se aplicará el Protocolo respectivo.
- De igual forma, en la aplicación de las medidas se resguardará el interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad.
- 9) Se confeccionará un ACTA DE CIERRE DE PROCEDIMIENTO a todo evento.

- 10) Seguimiento: si se ha realizado una derivación del caso, ya sea a la Oficina de Protección de Derechos, a la Policía de Investigaciones o al Tribunal de Familia competente, se realizará un seguimiento de dicha derivación por parte del/la Trabajador/a Social del establecimiento educacional, del cual se dejará constancia escrita mensualmente del progreso, si es que hubiera. En cualquier caso, y si no hubo derivación, se realizará un seguimiento de todas maneras.



**Fundación Educacional
"José Abelardo Núñez"**

CONFIDENCIAL

Fecha:.....

DENUNCIA POR VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTE

Nombre y apellido denunciante:.....

Nombre estudiante en situación de vulneración de derechos:.....

Nombre presunto causante de vulneración:.....

Hechos que constituyen la presunta vulneración:

.....
.....
.....

Espacio físico en que ocurre (u ocurrió) la vulneración:

.....

Testigos o antecedentes documentales si existieren (si es que los hubiera):

.....
.....

Otros:.....

.....

FIRMA DE DENUNCIANTE

ANEXO IX: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

El presente protocolo se activará cuando se identifique o se denuncien hechos constitutivos de agresiones sexuales o de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes del establecimiento educacional.

Precisiones conceptuales:

El Código Penal chileno tiene distintos delitos que dicen relación con agresiones sexuales a menores de edad. Así, encontramos:

- a) Artículo 366: contempla el delito de abuso sexual, que implica una acción sexual distinta al acceso carnal, con una persona mayor de 14 años, y cuando concurriera alguna de las siguientes circunstancias:
 - i. Cuando se usare fuerza o intimidación.
 - ii. Cuando la víctima se hallare privada de sentido, o cuando se aproveche de su incapacidad de oponerse.
 - iii. Cuando se abuse de la enajenación o trastorno mental de la víctima.
- b) Artículo 366 bis: contempla el delito de abuso sexual, que implica una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona menor de 14 años.

El artículo 366 ter define lo que se entenderá por “acción sexual”: *cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.*

- c) Artículo 366 quáter: contempla el delito de abuso sexual que consiste en el que, sin realizar una acción sexual de acuerdo al concepto anterior, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de 14 años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciare espectáculos del mismo carácter.
 - i. La conducta anterior también es penada si se realiza con una persona mayor de 14 años, pero menor de 18 años.
 - ii. También es penada la conducta anterior si se realizare a distancia, mediante cualquier medio electrónico.
- d) Artículo 361: contempla el delito de violación, que consiste en el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguna de las siguientes circunstancias:
 - i. Cuando se usare fuerza o intimidación.
 - ii. Cuando la víctima se hallare privada de sentido, o cuando se aproveche de su incapacidad de oponerse.
 - iii. Cuando se abuse de la enajenación o trastorno mental de la víctima.
- e) Artículo 362: contempla el delito de violación, con la misma descripción anterior, en casos que la víctima sea menor de 14 años, el que se configura aún si no concurren las circunstancias anteriores.

- f) Artículo 363: contempla el delito de estupro, que consiste en aquel que accediere carnalmente por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de 14 años, concurriendo cualquiera de las siguientes circunstancias:
- i. Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.
 - ii. Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.
 - iii. Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
 - iv. Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

Se debe tener presente que la situación se da entre dos alumnos/as que son menores de 14 años, será una conducta de connotación sexual y no de abuso sexual, por lo que no se configura un delito, e implica la adopción de medidas de protección para los menores a través del diálogo con los padres, madres y/o apoderados/as y la correspondiente derivación a la Oficina de Protección de Derechos.

Denuncia ante situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes

- 1) **Obligación de denuncia.** El artículo 175 en su letra E, del Código Procesal Penal establece que se encontrarán obligados a denunciar, los **directores, inspectores y profesores** de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los/as alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Continúa señalando que la denuncia realizada por alguno/as de los/as obligados/s en ese artículo eximirá al resto.
 - o Luego, el artículo 176 del mismo código indica un plazo para efectuar la denuncia, señalando que se deberá hacer la denuncia dentro de las **24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.**
 - o La sanción al incumplimiento a dicha obligación se encuentra en el artículo 177 que señala que sufrirán la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal.
- 2) **Receptor de denuncia.** En todas aquellas situaciones en que un miembro de la comunidad educativa, cualquiera que sea, advierta una sospecha o identifique un antecedente fundado de que un/a estudiante está siendo víctima de una agresión sexual, se dirigirá al/la **Encargado/a de Convivencia** a realizar la denuncia respectiva.
 - o **Es importante tener presente que el establecimiento educacional no debe realizar una investigación de los hechos denunciados, sólo recopilará antecedentes.**
- 3) Denuncia de vulneración de estudiante, sin identificación de agresor. En este caso, el/la denunciante rellenará la ficha de denuncia entregada por el/la Encargado/a de Convivencia y éste procederá a citar al padre, madre y/o apoderado/a del estudiante y le comunicará la denuncia realizada.

- 4) Denuncia de vulneración de estudiante, identificando al agresor:
- Si el agresor es otro estudiante:
 - Si víctima y agresor son menores de 14 años: se tomará registro del relato en la ficha de denuncia por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quién recopilará la mayor cantidad posible de antecedentes, en conjunto con la dupla psicosocial.
 - i. Se citará, por separado, a los padres, madres y/o apoderados/as de los/las involucrados/as. Se confeccionará un acta de dicha reunión, suscrita por los/las asistentes.
 - ii. Se les relatará lo sucedido, y se les ofrecerán medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico, o se realizará la derivación pertinente para la necesaria atención de los/las involucrados/as.
 - iii. Se realizarán actividades de difusión y aprendizaje, de prevención y cuidado en materias de sexualidad para promover la sana convivencia en el establecimiento.
 - Si el/la agresor/a es mayor de 14 años: el/la Encargado/a de Convivencia que reciba dicha denuncia, deberá comunicarlo al/la director/a del establecimiento, quien procederá a hacer la denuncia respectiva a la Policía de Investigaciones competente, y a la Oficina de Protección de Derechos competente. Se adjuntará copia de la denuncia a las autoridades al expediente del caso.
 - Si el agresor es una persona del entorno familiar de la víctima o externo establecimiento educacional: en el caso que el/la Encargado/a de Convivencia reciba una denuncia en que se identifique al/la agresor/a como un familiar de la víctima o una persona que no sea un miembro de la comunidad educativa, se procederá a comunicar al/la director/a, quién realizará, dentro de 24 horas, la denuncia respectiva a la Policía de Investigaciones competente, entregando los antecedentes que se tengan y a la Oficina de Protección de Derechos competente. Copia de dicha denuncia se adjuntará al expediente.
 - Posterior a ello, se pondrá en contacto con el padre, madre y/o apoderado/a de la víctima para informar la denuncia que se recibió y los pasos que se tomaron. Se confeccionará un acta de dicha reunión, la que será suscrita por todo/as los/las intervinientes.
 - Si el agresor es un/a funcionario/a del establecimiento educacional: en el caso de que se reciba por el/la Encargado/a de Convivencia una denuncia que identifique al agresor con un funcionario/a del establecimiento educacional, se procederá a dar aviso inmediato al/la director/a del establecimiento.
 - El/la director/a deberá:
 - i. Consultar a la oficina de Recursos Humanos el proceder administrativo.
 - ii. Proceder a realizar la denuncia respectiva a la Policía de Investigaciones competente.

- iii. Informar al padre, madre y/o apoderados/as del niño, niña o adolescente víctima de los hechos en una reunión citada para el efecto. Se confeccionará un acta de dicha reunión, suscrita por los/las intervinientes.
 - iv. Citar al funcionario/a denunciado, informarlo de lo ocurrido y proceder a reasignarlo en sus labores, evitando contacto con otros niños, niñas o adolescentes, mientras dure la investigación policial y/o judicial del procedimiento. A dicha reunión deberá asistir un representante de los trabajadores del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Se levantará un acta de dicha reunión, suscrita por los/las intervinientes.
 - v. Se procederá a informar a la comunidad lo ocurrido, manteniendo reserva de los nombres de los y las intervinientes.
- 5) Acta de cierre. Una vez que se haya realizado la denuncia y derivación del caso a la Oficina de Protección de Derechos y/o a la Policía de Investigaciones, el/la Encargado/a de Convivencia deberá confeccionar un acta de cierre, que de cuenta de todas las acciones realizadas y la fecha en que se llevaron a cabo.
- 6) Seguimiento. Se realizará, posteriormente, un seguimiento del caso ante la Policía de Investigaciones o la institución ante la que se encuentre el caso, por el/la Asistente Social del establecimiento educacional, mensualmente, si procediere.

**Fundación Educacional
"José Abelardo Núñez"**

CONFIDENCIAL

Fecha:.....

**DENUNCIA ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN
SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

Nombre y apellido denunciante:.....

Nombre estudiante en situación de vulneración de
derechos:.....

Nombre presunto causante de
vulneración:.....

Hechos que constituyen la presunta vulneración:

.....
.....
.....

Espacio físico en que ocurre (u ocurrió) la vulneración:

.....

Testigos o antecedentes documentales si existieren (si es que los hubiera):

.....
.....

Otros:.....

.....

FIRMA DE DENUNCIANTE

ANEXO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

El siguiente protocolo se ejecutará cuando se identifiquen situaciones de consumo y tráfico de drogas y alcohol dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones del mismo.

Tener presente:

- 1) El artículo 12 de la Ley 20.000, que *Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y sustancias Psicotrópicas*, señala que: Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un [...] establecimiento educacional de cualquier nivel, [...] y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1°, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho. El tribunal podrá, además, imponer las medidas de clausura a que hace referencia el artículo 7°.
- 2) El artículo 1 de la misma ley indica las sustancias ante las cuales se sanciona el tráfico o consumo: sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud. También se sanciona quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación o transformación o extracción de las sustancias o drogas referidas.
- 3) **Además, hay que tener presente la norma respecto a la obligación de denuncia.** El artículo 175 en su letra E del Código Procesal Penal establece que se encontrarán obligados a denunciar, los **directores, inspectores y profesores** de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Continúa señalando que la denuncia realizada por alguno de los obligados en ese artículo eximirá al resto.
 - Luego, el artículo 176 del mismo código indica un plazo para efectuar la denuncia, señalando que se deberá hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
 - La sanción al incumplimiento a dicha obligación se encuentra en el artículo 177 que señala que sufrirán la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal.

- 4) Es importante tener en cuenta que el consumo de alcohol o drogas no está penado por la ley, por lo que no implicará la intervención de Carabineros ni Policía de Investigaciones. Otra cosa es si se identifica una vulneración de derechos vinculada al consumo de sustancias, por vinculación con la familia o entorno cercano o familiares, por ejemplo.

Es importante hacer énfasis en que, si bien la obligación implica que, dentro de un plazo de 24 horas hay que realizar obligatoriamente la denuncia, en vistas al interés superior del niño, niña o adolescente, se podrían ocupar esas 24 horas de la mejor forma posible. De tal forma, y como se verá más adelante, primero se tendrá un diálogo con los padres, madres y/o apoderados/as del/la estudiante involucrado/a en la situación, se le explicarán los pasos que ocurrirán a continuación, etc. Si bien hay que realizar la denuncia, se puede pensar en el niño, niña o adolescente y tener consideración por todas las partes involucradas.

Distinguir entre:

- 1) Protocolo ante **consumo** alcohol y drogas al interior del establecimiento educacional.
- i. La persona que identifique el consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional, deberá proceder a informar, lo antes posible, al/la Encargado/a de Convivencia, quién entregará la ficha de denuncia que se encuentra al final del protocolo para ser rellena por la persona que denuncia.
 - La información entregada en la ficha será confidencial.
 - ii. Se pondrá en conocimiento de el/la director/a la situación, quién procederá a citar al/la estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a. En dicha reunión, se les informará de lo ocurrido y se les recomendará, dependiendo de si es un consumo problemático o si es una situación reiterada, la asistencia a un centro de salud para el tratamiento de dependencia de sustancias. Los padres, madres y/o apoderados/as podrán asistir a un centro público o privado de salud, dependiendo de su elección.
 - De dicha reunión se levantará un acta, suscrita por todos y todas los/las intervinientes.
 - iii. Si se procedió a un tratamiento para el niño, niña o adolescente por dependencia a sustancias, el padre, madre y/o apoderado/a deberá proveer información periódica sobre la sustanciación de dicho procedimiento médico al/la Encargado/a de Convivencia.
 - iv. Se procederá a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico o psicosocial de las indicadas en el Reglamento Interno. Dependiendo de la gravedad de los hechos y de la posible reiteración de la conducta, se constituirá una falta grave o gravísima la que dará lugar a las medidas disciplinarias o sanciones contenidas en el Reglamento Interno.
 - v. Si, durante la jornada de clases, se advierte a un/a estudiante bajo los efectos del alcohol o de drogas, será derivado a Primeros Auxilios y se procederá a llamar por teléfono al padre, madre y/o apoderado/a para el

retiro inmediato del/la estudiante. Posteriormente, se activará el protocolo como se contempla en el punto i.

2) Protocolo ante consumo alcohol y drogas en inmediaciones del establecimiento educacional.

- i. La potestad sancionatoria del establecimiento educacional encuentra sus límites territoriales en los límites físicos del establecimiento mismo, por lo que no se encuentra facultado para sancionar o actuar sobre situaciones que ocurran en espacios físicos distintos del edificio del establecimiento.
 - Este principio encuentra una excepción en salidas pedagógicas o actividades oficiales del establecimiento educacional fuera del mismo.
- ii. Sin perjuicio de lo anterior, y con miras al interés superior del niño, niña y/o adolescente, si un miembro de la comunidad educativa identifica a un/a estudiante del establecimiento consumiendo alcohol o drogas en lugares cercanos o inmediatos al mismo, procederá a informarlo al/la Encargado/a de Convivencia. Con dicha información se confeccionará un acta con toda la información relevante, como fecha, lugar, nombre estudiante, lugar donde se encontraba, quien lo observó, etc.
- iii. El/la Encargado/a de Convivencia acudirá al/la director/a con dicha información y se citará al/la estudiante denunciado/a.
- iv. En dicha reunión se le informará de los hechos denunciados y se le ofrecerán medidas de apoyo pedagógico o psicosocial destinadas a ayudar al/la estudiante en caso de consumo problemático o dependencia con sustancias psicotrópicas. De dicha reunión se levantará un acta que será suscrita por los participantes.
- v. Debido a que las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son, en su naturaleza, voluntarias para el/la estudiante, no constituyen un procedimiento sancionatorio.
- vi. Se confeccionará un acta de cierre del procedimiento.
- vii. Un seguimiento del caso se realizará por el/la Encargado/a de Convivencia y/o el/la Asistente Social.

3) Protocolo ante tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional.

- i. El tráfico de sustancias psicotrópicas y estupefacientes se encuentra sancionado por la Ley 20.000, ya mencionada.
- ii. Cuando un miembro de la comunidad educativa identifique conductas constitutivas de tráfico de drogas por parte de algún estudiante, procederá a realizar la denuncia correspondiente al/la Encargado/a de Convivencia.
- iii. El/la Encargado/a de Convivencia procederá a ponerla en conocimiento del/la director/a lo antes posible, dentro del mismo día hábil que la recibió.
- iv. En el entendido de que la normativa establece la obligación de denuncia dentro de las 24 horas siguientes a tomar conocimiento de la ocurrencia del delito, el/la director/a tendrá un plazo de 24 horas desde que haya tomado conocimiento para, primero, citar al/la estudiante junto con su

padre, madre y/o apoderado/a y explicarles lo ocurrido, conversar con ellos y explicarles lo que ocurrirá, tanto con la denuncia como con los pasos posteriores.

- Posterior a dicha reunión, y todavía dentro de las 24 horas siguientes a tomar conocimientos de los hechos, procederá a realizar la denuncia a la Policía de Investigaciones respectiva o a Carabineros de Chile.
- v. Al mismo tiempo, le ofrecerá al/la estudiante todas las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes y necesarias, siempre en vistas al respeto del interés superior del niño, niña o adolescente.
- vi. De la reunión que se lleve a cabo con el/la estudiante y su padre, madre y/o apoderado/a, se confeccionará un acta que será suscrita por todos los intervinientes.
- vii. Posteriormente, se procederá a proponerle al/la estudiante y a su padre, madre y/o apoderado/a un plan de trabajo en conjunto con la dupla psicosocial, siempre teniendo presente el bienestar el/la estudiante y la continuidad de sus estudios.

4) Protocolo ante tráfico de drogas en las inmediaciones del establecimiento educacional.

- i. La potestad sancionatoria del establecimiento educacional encuentra sus límites territoriales en los límites físicos del establecimiento mismo, por lo que no se encuentra facultado para sancionar o actuar sobre situaciones que ocurran en espacios físicos distintos del edificio del establecimiento.
 - Este principio encuentra una excepción en salidas pedagógicas o actividades oficiales del establecimiento educacional fuera del mismo.
- ii. Quién identifique a un estudiante traficando drogas afuera del establecimiento educacional o en las inmediaciones, se encuentra frente a un delito flagrante, por lo que deberá proceder a realizar la denuncia inmediata a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones.
- iii. Sin perjuicio de lo anterior, y con miras al interés superior del niño, niña y/o adolescente, y de toda la comunidad educativa, si un miembro de la comunidad educativa identifica a un/a estudiante del establecimiento traficando drogas en lugares cercanos o inmediatos al mismo, procederá a informar al/la Encargado/a de Convivencia.
- iv. El/la Encargado/a de Convivencia acudirá al/la director/a con dicha información y se citará al/la estudiante denunciado/a y a su padre, madre y/o apoderado/a.
- v. En dicha reunión se le informará de los hechos denunciados y se le ofrecerán medidas de apoyo pedagógico o psicosocial destinadas a ayudar al/la estudiante en caso de consumo problemático o dependencia con sustancias psicotrópicas y se informará de las consecuencias legales a las que se enfrenta por cometer el delito de tráfico de drogas y se le informará de la denuncia que se realizará a las autoridades correspondientes. De dicha reunión se levantará un acta que será suscrita por los participantes.

- vi. Debido a que las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son, en su naturaleza, voluntarias para el/la estudiante, no constituyen un procedimiento sancionatorio.
- vii. Se procederá a hacer seguimiento del caso por el/la Encargado/a de Convivencia y/o el/la Asistente Social.

5) Protocolo ante consumo de tabaco al interior del establecimiento.

- i. Este protocolo específico se activará en casos que se sorprenda a un/a estudiante fumando tabaco en las dependencias del establecimiento educacional. No se activará cuando sea cualquier otro miembro de la comunidad educativa quién se encuentra fumando.
 - En caso de que sea un funcionario (docente, asistente de la educación u otro) quién se encuentre fumando tabaco en el establecimiento, se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
 - En caso de que sea un padre, madre y/o apoderado/a, se procederá a indicarle que el establecimiento educacional es una zona libre de humo y que el consumo de tabaco está prohibido. Procederá un llamado de atención al padre, madre y/o apoderado/a y, ante reiteración, se configurará una falta grave.
- ii. El consumo de tabaco al interior de establecimientos educacionales se encuentra prohibido por la Ley n° 19.419 que *Regula Actividades que indica relacionadas con el Tabaco*, la que señala en su artículo 10: se prohíbe fumar en los siguientes lugares: b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
- iii. La sanción a la infracción anterior se encuentra en el Artículo 16.- La infracción de las disposiciones de la presente ley será sancionada en conformidad a las reglas siguientes: 1) Multa de 2 unidades tributarias mensuales aplicada por cada infractor, al dueño, director o administrador del establecimiento respectivo, por la transgresión de la prohibición de fumar en lugares no autorizados. Con todo, el dueño, director o administrador podrá eximirse del pago de la multa acreditando que se conminó al fumador a cumplir la ley o a abandonar el lugar y con posterioridad se formuló la denuncia respectiva a la autoridad fiscalizadora. En estos casos podrá solicitarse el auxilio de la fuerza pública para restablecer el imperio de la ley.
- iv. Al sorprender a un/a estudiante fumando tabaco al interior del establecimiento educacional, conducta que se califica como una falta leve, se procederá a aplicar el procedimiento establecido en el Reglamento Interno para aquellas faltas.

Se confeccionará un ACTA DE CIERRE DE PROCEDIMIENTO a todo evento.

**Fundación Educacional
"José Abelardo Núñez"**

CONFIDENCIAL

Fecha:.....

DENUNCIA

Nombre y apellido denunciante:.....

Nombre persona denunciada:.....

ESTUDIANTE

DOCENTE

FUNCIONARIO/A

Si estudiante, curso:

Si docente, asignatura:

Si funcionario/a, función o rol en el establecimiento:

Hechos que constituyen la denuncia:

.....
.....
.....

Espacio físico en que ocurrieron los hechos:

.....

Testigos o antecedentes documentales si existieren (si es que los hubiera):

.....

Otros:.....

.....

FIRMA DE DENUNCIANTE

ANEXO XI: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El siguiente protocolo de accidentes escolares se llevará a cabo en todas aquellas situaciones en que un/a estudiante sufra algún tipo de accidente que le cause una lesión psicológica o física en las dependencias del establecimiento educacional o, fuera de ellas, siempre que se encuentre en una actividad organizada y llevada a cabo por el establecimiento educacional.

En el establecimiento educacional existirá un **Comité de Seguridad Escolar**, que estará a cargo de canalizar la participación de las distintas entidades presentes en el establecimiento en caso de coordinar las acciones de autocuidado y prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación de todos los/as actores/as.

El Comité estará integrado por:

- Prevencionista de Riesgos de la Fundación Educacional José Abelardo Núñez.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Presidente/a del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento educacional.
- Representante de los/as profesores/as.
- Representante de los/as auxiliares.

Cada establecimiento educacional debe gestionar las debidas acciones de prevención periódicamente, determinando las zonas peligrosas del establecimiento educacional y determinando la forma de evitar o disminuir los accidentes. Esto se hará a través del Comité de Seguridad Escolar.

En caso de que un/a estudiante sufra un accidente, se deberá:

- 1) El/la adulto que esté presente en la situación e identifique a un/a estudiante víctima de un accidente escolar, deberá auxiliarlo inmediatamente, lo que implicará primero trasladarlo/a las dependencias de Enfermería del establecimiento educacional para ser atendido por el/la encargado/a de primeros auxilios.
- 2) Dependiendo de la gravedad de las lesiones, se establecen distintas vías de acción:
 - a) **Accidente Leve:** son aquellos que solo requieren la atención primaria de heridas superficiales, golpes suaves, malestares, erosiones, caídas, cortes superficiales de la piel, entre otros.
 - i. En este caso, el/la estudiante será atendido por el/la encargado/a de primeros auxilios y retornará a sus actividades regulares. De la atención se dejará registro en el libro existente en la Sala de Primeros Auxilios.
 - ii. De lo acontecido, se informará al/la padre, madre y/o apoderado/a a través de la agenda de comunicaciones.

- b) **Accidente Moderado:** son aquellos que requieren de asistencia médica, tales como heridas sangrantes, lesiones dentales, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, hematomas, entre otros.
- i. En el caso de que el accidente ocurra dentro de la sala de clases, el/la encargado/a de manejar la situación es el/la docente a cargo del curso. Procederá a:
 - Mandar a llamar al/la Encargado/a de Primeros Auxilios y a un Inspector/a.
 - Gestionará el traslado del o la estudiante a las dependencias de Enfermería del establecimiento educacional.
 - El/la Encargado/a de Primeros Auxilios dará los cuidados de emergencia y, dependiendo de la gravedad del accidente, se procederá a derivar al/la estudiante al servicio de salud más cercano, o si, ello no fuere necesario, se solicitará el retiro del/la estudiante por el padre, madre y/o apoderado/a. De la atención se dejará registro en el libro existente en la Sala de Primeros Auxilios.
 - En el caso de que se determine trasladar al/la estudiante al servicio de salud, será acompañado por el/la Encargado/a de Convivencia, profesor/a jefe u otro funcionario idóneo para el traslado.
 - Al mismo tiempo, el/la Inspector/a se pondrá en contacto con el padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante y le informará lo ocurrido. Solicitará el retiro del niño o niña o, en caso que se vaya a trasladar al estudiante, la presencia del apoderado/a en el centro asistencial.
 - El funcionario del establecimiento educacional podrá retirarse del Centro de Salud solamente una vez que haya llegado al recinto el padre, la madre o el/la apoderado/a.
 - ii. En el caso de que el accidente ocurra en el establecimiento educacional, pero no dentro de una sala de clases, cualquiera que sea el/la adulto/a que vea al niño, niña o adolescente en un estado de necesidad o lesionado, deberá auxiliarlo y asistirlo a la Sala de Primeros Auxilios.
 - Luego se seguirán los mismos pasos que en la hipótesis anterior.
 - Se confeccionará un acta de lo ocurrido y se mantendrá un seguimiento del estado de salud del/la estudiante.
- c) **Accidente grave:** son aquellos que requieren de atención o asistencia médica inmediata, tales como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte el cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, pérdida del conocimiento, luxaciones, quemaduras, atragantamiento, u otros.
- i. Si un/a adulto/a está en presencia de un/a estudiante que ha sufrido un accidente grave, debe de forma inmediata solicitar la presencia de el/la Encargado/a de Primeros Auxilios, para determinar si se puede trasladar al/la estudiante a la Sala de Primeros Auxilios.

- ii. El/la encargado/a de Primeros Auxilios procederá a rellenar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para efectos del Seguro Escolar.
- iii. Paralelamente, deberá solicitar la presencia de un/a Inspector/a que deberá estar a cargo de llamar una ambulancia, en caso de ser necesario, y/o de ponerse en contacto inmediatamente con el padre, madre o apoderado/a para que concurra al centro asistencial al que se trasladará a su hijo/a, en su caso.
- iv. Si la necesidad de atención médica es urgente, se trasladará al/la estudiante personalmente por el/la Encargado/a de Convivencia o el adulto más idóneo en dicha situación, al centro asistencial más cercano.
- v. El funcionario del establecimiento educacional podrá retirarse del Centro de Salud solamente una vez que haya llegado al recinto el padre, la madre o el/la apoderado/a.
- vi. Posteriormente, se dejará registro del accidente en el Libro existente en la Sala de Primeros Auxilios.
- vii. Finalmente, se procederá a transmitir la información de lo ocurrido al Comité de Seguridad Escolar, para adoptar las medidas pertinentes para evitar futuros accidentes de la misma naturaleza.
- viii. Se hará seguimiento a la evolución médica del/la estudiante por parte del/la Encargado/a de Convivencia.

Puntos importantes a considerar:

- 1) Todos y todas los y las integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de auxiliar a un/a estudiante cuando pueda identificar que ha sufrido un accidente escolar. Sin embargo, la responsabilidad de activar los protocolos respectivos será siempre de un miembro adulto de la comunidad educativa.
- 2) En todos los casos de accidentes escolares, el establecimiento educacional deberá completar y entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, el que luego el/la apoderado/a deberá presentar en el centro médico respectivo, en caso de derivación del/la estudiante.
- 3) El establecimiento educacional no está facultado para administrar ningún tipo de medicamento a los y las estudiantes en caso de accidente escolar.
- 4) Los y las estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deberán mantener dicha información actualizada en su ficha personal y en su Agenda de Comunicaciones para que el establecimiento educacional tramite su asistencia de urgencia a los recintos dentro de su cobertura.

Seguro de Accidentes Escolares

- El Seguro de Accidentes Escolares protege a todos/a los/as estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Estado que impartan educación parvularia, básica y media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales y de Centros de Formación Técnica y Universitaria.
- El Seguro Escolar comienza a regir desde que un/a estudiante se matricula en un establecimiento educacional de los mencionados anteriormente.

- Otorga una cobertura en caso de que un/a estudiante sufra un accidente con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- Existen ciertos casos especiales cubiertos por el seguro:
 - Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, siempre y cuando estén incorporados en la programación del establecimiento educacional y cuenten con la autorización respectiva.
 - Estudiantes en actividades o talleres de carácter extra programático.
- El seguro cubre en un 100% de los gastos médicos de los y las estudiantes en caso de accidente.
- Un accidente escolar, para ser cubierto por el Seguro Escolar, debe ser denunciado en cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y hospitales particulares o privados no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidentes.
 - Sólo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener la prestación en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.
 - Procederá el reembolso siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas.
 - Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión del padre, madre y/o apoderado/a, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

Para mayor información sobre la regulación del Seguro Escolar, revisar el Decreto Supremo n° 313, del año 1973, que Incluye a Escolares en Seguro de Accidentes de acuerdo con la Ley n° 16.744.

Se confeccionará un ACTA DE CIERRE DE PROCEDIMIENTO a todo evento.

ANEXO XII: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El siguiente protocolo será activado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar una vez que la estudiante le comunique su estado de embarazo. También lo será en caso de que un estudiante hombre le informe que va a ser padre, independiente de si la madre es alumna del mismo establecimiento educacional o no. Finalmente, también se activará en casos de que un alumno o alumna nuevo, al matricularse, declare que es madre o padre.

De tal forma, se prevén tres hipótesis:

- a) Caso que una estudiante informe al establecimiento educacional que está embarazada.
- b) Caso en que un estudiante hombre informa al establecimiento educacional que será padre.
- c) Caso en que se matricule una estudiante mujer que ya es madre.
- d) Caso en que se matricule un estudiante hombre que ya es padre.

1) Alumna informa al establecimiento educacional que se encuentra embarazada
Ante esta hipótesis, se establecen los siguientes pasos a seguir:

- i. La alumna podrá dirigirse, a su elección, a su profesor/a jefe o al/la director/a del establecimiento educacional.
- ii. Transmitirá la información sobre su actual embarazo y hará entrega del certificado médico en el que consta su embarazo.
- iii. Si fue el/la profesor/a jefe quien recibió la información, procederá a comunicarla a/la director/a y al/la Encargado/a de Convivencia. Si el/la director/a tomó conocimiento, procederá a informar al/la Encargado/a de Convivencia.
- iv. Se le manifestará a la alumna que se procederá a llevar a cabo una reunión con el/la Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica para proceder a preparar un plan de evaluaciones durante su embarazo.
- v. Además, contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, y se le brindará el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
- vi. Se le comunicarán sus derechos y deberes, establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. Si la alumna acudió con su padre, madre y/o apoderado/a, se le informará a él/ella también los deberes que le pesan.
- vii. Se abrirá un expediente para el caso en el cual constará el plan de aprendizaje y evaluación propuesto, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción, las licencias médicas entregadas si hubiere, y las actas de las reuniones con el padre, madre y/o apoderado/a y con la estudiante durante todo el proceso, entre otros documentos.
- viii. De la reunión en que se informe el estado de embarazo le levantará un acta que indicará la fecha y los intervinientes, quienes deberán suscribir la misma.

- ix. Se procederá a realizar una derivación con la Asistente Social del establecimiento educacional y con el/la psicólogo/a, de ser necesario y/o requerido.

2) Estudiante hombre informa que será padre:

Esta hipótesis se contempla debido a que el establecimiento educacional promueve la corresponsabilidad y la coparentalidad en la crianza de hijos e hijas, y por ello debe otorgar las facilidades para que sus estudiantes hombres puedan ser padres activos y responsables.

- i. El estudiante informará su situación de futuro padre a su profesor/a jefe o al/la director/a, con el respectivo certificado médico de su pareja o la joven que está embarazada.
- ii. Si la información fue recibida por el/la profesor/a jefe, se acudirá al/la director/a para tener una reunión con el alumno.
- iii. Se procederá a explicarle los derechos que se le reconocen en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
- iv. El alumno procederá, durante el embarazo de su pareja o de la joven embarazada, a informar previamente los controles médicos a los que asistirá, y los cuales justificará con un respectivo certificado médico, constancia, o carnet de control médico de la futura madre.
- v. Se darán las facilidades administrativas y académicas para que el alumno pueda estar presente en todos los controles de su futuro hijo o hija, en el parto, y en los controles del recién nacido.
- vi. También se permitirá justificar inasistencia debido a enfermedades del hijo menor de 1 año o si debe acudir a los controles o chequeos médicos.
- vii. Una vez que informe su situación de futuro padre, será derivado con la Asistente Social para que le comunique las redes de apoyo y los subsidios y/o beneficios que le reconoce la ley. También será derivado al/la psicólogo/a del establecimiento educacional, si así lo necesitare.

3) Caso en que se matricule una estudiante mujer u hombre que ya es madre o padre:

- Al momento de matricularse, si un estudiante hombre o mujer declara ser padre o madre, se dejará registro de dicha situación en el formulario de matrícula.
- Se procederá a comunicarle los derechos que le asisten, declarados en el Reglamento Interno.
- Se le derivará a una reunión con el/la Asistente Social del establecimiento, para que le comunique los apoyos existentes en instituciones públicas y establezca una relación de apoyo con él o la alumna y el establecimiento.
- Se darán las facilidades administrativas y académicas para que el o la estudiante pueda estar presente en todos los controles de su hijo o hija, y en los controles del recién nacido. Siempre presentando un certificado médico que justifique su inasistencia a clases o actividades.

- También se permitirá justificar inasistencia debido a enfermedades del hijo o hija menor de 1 año o si debe acudir a los controles o chequeos médicos.

El/la profesor/a jefe del curso que integre una alumna embarazada, madre o alumno padre deberá:

- Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje.
- En caso de ausencias reiteradas o prolongadas, el/la profesor/a jefe/a dará aviso al/la Asistente Social del establecimiento educacional para el seguimiento respectivo. Se reunirá con el/la Asistente Social periódicamente para el monitoreo de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos.
- Se reunirá con el/la Asistente Social del establecimiento educacional a lo menos una vez al mes para evaluar el cumplimiento del protocolo, sus acciones y los tiempos realizados, evaluando juntos si es necesario una derivación a otros organismos.
- Actuará como receptor de certificados médicos, quien los entregará a inspectoría.

Redes de apoyo:

- 1) Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- 2) Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los/las alumnos/as hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos/as. Se otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que estén en el sistema escolar.
- 3) Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad. Otorgado por JUNAEB.
- 4) Programa Crece Contigo: es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que ingresan a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema, hay que dirigirse al consultorio en cual se encuentre inscrita la madre o padre.
- 5) 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 del país.
- 6) Subsidio Familiar (SUF): dentro de éste se encuentra el subsidio maternal, que es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% más vulnerable de la población. Para acceder al beneficio, hay que dirigirse al Municipio respectivo.

ANEXO XIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo se ejecutará en todas aquellas situaciones que se identifique o se denuncie por algún miembro de la comunidad educativa una situación de maltrato o violencia.

Se contempla también los pasos a seguir en casos de denuncia de casos de bullying o acoso escolar entre estudiantes.

Definiciones conceptuales:

- i. Se entenderá por **“maltrato escolar”** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sean padres, madres, apoderados/as, profesionales, asistentes, auxiliares, docente o equipo directivo, con independencia del lugar en que se cometa, siempre y cuando pueda:
 - i. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - ii. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
 - iii. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo moral, intelectual, espiritual, físico o académico.
- ii. Se entenderá por **“acoso escolar o bullying”**, de conformidad a lo señalado por la Ley n° 20.536 del año 2011 (que modificó el DFL n° 2 del 2010), *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”*.
 - i. De tal forma, se configurará una acción como “acoso escolar o bullying” cuando:
 - 1) El hecho de violencia o acoso se repita en el tiempo, es decir, sea **reiterado**.
 - 2) Que la agresión o forma de violencia empleada venga de un/a **estudiante par**, es decir, de un/a compañero/a.
 - 3) Presencia de **abuso de poder** de una parte hacia la otra.
- iii. El **cyberbullying** es el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, mensajería de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, concurriendo los demás elementos del acoso escolar o bullying.

- iv. El **grooming** se conoce como cualquier acción que tenga por objetivo minar y /o socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos que una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming puede producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación.

Hay que tener presente que no todos los actos de violencia o maltrato son constitutivos de delito, solamente lo serán aquellos definidos por la ley. De tal forma, usaremos como referencia, principalmente, los delitos de lesiones y amenazas. En caso de identificar la ocurrencia de un delito, se debe siempre remitir la información de el procedimiento adoptado a la Superintendencia de Educación. En todos los casos que contempla el protocolo, éste será **activado** independientemente por **cualquier miembro de la comunidad educativa que observe la situación** de agresión, violencia o bullying, debiendo, posteriormente, realizar la denuncia correspondiente ante el/la Encargado/a de Convivencia Escolar.

Las estrategias de prevención en esta materia, tal como señala el Reglamento Interno, serán elaboradas, propuestas y ejecutadas por distintos miembros de la comunidad educativa, serán planeadas semestralmente y quedarán evidenciadas y desarrolladas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar anualmente.

- i. Se debe tener presente el concepto de **“maltrato infantil”** que, según el Código Penal en el artículo 403 bis, que consagra:

“El que, de manera relevante, maltratare corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la ley n°20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro UTM, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad.

El que teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas e el inciso primero, la maltratare corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caos en el cual se aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste”.

Aquí es importante vincular esta situación con la obligación de denuncia de ciertos funcionarios de los establecimientos educacionales.

1) Caso de denuncia de hechos de grooming.

- i. En este caso, cuando un/a estudiante muestre a un adulto, miembro de la comunidad educativa, evidencia de ser víctima de grooming, dicho adulto deberá inmediatamente fotografiar el material en el que se exhibe el acto y rescatar el sitio web.
- ii. Si la denuncia no se hizo al/la Encargado/a de Convivencia, quien la haya identificado, deberá recurrir a él. El/la Encargado/a de Convivencia deberá comunicarse con el/la director/a y se procederá a hacer una denuncia de lo ocurrido a la Policía de Investigaciones.
- iii. Se citará a los padres del niño, niña o adolescente y se le explicará lo ocurrido. De la reunión se levantará un acta, que deberá ser suscrita por los y las intervinientes.
- iv. Posteriormente, se derivará el expediente a la Asistente Social para un seguimiento del caso y se ofrecerá atención psicológica al niño, niña o adolescente víctima.
- v. De lo ocurrido, se levantará un acta de cierre.

2) Caso de bullying entre estudiantes.

- i. Quien identifique conductas constitutivas de bullying, o esté siendo víctima de bullying, procederá a comunicárselo inmediatamente al/la Encargado/a de Convivencia. Se procederá a rellenar la ficha que se encuentra al final del protocolo.
- ii. La denuncia se puede realizar también a Dirección, quien derivará las etapas iniciales del procedimiento al/la Encargado/a de Convivencia.
- iii. En cualquier caso, se procederá a citar a ambos/as estudiantes por separado, al estudiante víctima y al identificado/a como agresor/a.
- iv. De dichas reuniones se levantará un acta de la reunión, en la cuál se deberá rellenar la información allí solicitada.
- v. Dependiendo de la gravedad de los hechos denunciados, se podrán adoptar las medidas preventivas de resguardo necesarias para proteger la integridad física y psicológica del/la estudiante denunciante o víctima, mientras dure la investigación de la denuncia y la adopción de medidas definitivas, las que quedarán registradas en la misma ficha de denuncia.
 - a. Entre las medidas de resguardo que se ofrecerán se encuentra, por ejemplo: atención psicológica, modificación de horarios de ingreso y salida, cambio de curso, entre otras.
- vi. Se procederá a citar al padre, madre y/o apoderado/a del alumno/a identificado/a como agresor y también del alumno/a denunciante o identificado/a como víctima, reunión que se llevará a cabo en presencia del/la director/a y del/la Encargado/a de Convivencia. Se les informará de lo ocurrido y de que se iniciará una investigación para esclarecer lo ocurrido.
- vii. El/la Encargado/a de Convivencia deberá llevar a cabo un procedimiento investigativo sobre los hechos denunciados. Para ello, podrá recurrir a todos los medios de prueba que ofrezcan los involucrados o a los que él/ella estime prudentes. El plazo para su investigación será de máximo 5 días hábiles.
- viii. Al término de su investigación, emitirá un informe indicando si ha podido concluir la veracidad de lo denunciado.

- ix. Si no ha sido posible arribar a una conclusión definitiva sobre los hechos denunciados, de todas maneras, ofrecerá la adopción de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial para ambas partes involucradas y propondrá un plan de intervención sobre el bullying, en el que participarán todos los involucrados.
- x. Si determina que las conductas son verídicas, procederá a determinar las conductas como leve, graves o gravísimas. Dependiendo de ello, procederá a aplicar las normas contenidas en el Reglamento Interno. Enviará una circular informativa al padre, madre y/o apoderado/a de ambos estudiantes involucrados con la conclusión de la investigación y las medidas adoptadas, en su caso.
- xi. De todas maneras, y por la especial naturaleza de los actos de acoso escolar, el alumno identificado como quien realizaba el acoso escolar, deberá participar de actividades de reflexión e identificación de su conducta, con la finalidad de erradicar esas formas de relacionarse.
- xii. Posteriormente, se reunirá con el/la profesor/a jefe de ambos estudiantes, si fueren distintos, y procederá a encargar una derivación y monitoreo de los/las estudiantes involucrados en el proceso. También se pondrá al tanto de la información a la Asistente Social y al/la psicólogo/a del establecimiento. Se contempla la posibilidad de la derivación a alguna red de apoyo, de ser necesario.
- xiii. Al término, confeccionará un acta de cierre del proceso.

3) Casos de agresión entre estudiantes.

La diferencia en este procedimiento, en relación al anterior, es que se aplicará ante la ocurrencia de casos aislados de violencia o agresión entre estudiantes.

- i. En todas aquellas situaciones que se identifique la ocurrencia de una **agresión que constituya una falta leve**, tal y como está definida en el Reglamento Interno, es decir, una actitud y/o comportamiento que altera el normal desarrollo de la convivencia escolar pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa, ésta será controlada y dirigida por el/la adulto/a que identifique la conducta o se encuentre presente.
 - a. Se procederá a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico o psicosocial y se seguirán los pasos establecidos en el Reglamento Interno en el Libro VII, sobre faltas, medidas disciplinarias y procedimientos, en relación a las faltas leves.
- ii. Quién sea testigo o víctima de una agresión que constituya **una falta grave o gravísima** de acuerdo al Reglamento Interno, (***Grave:** aquellas actitudes y comportamientos que generan un trastorno en otro/a y que afectan directamente la integridad psicológica y/o ética de otros miembros de la comunidad educativa, incluida la propia, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia;* ***Gravísima:** aquellas actitudes y comportamientos que afectan de manera consciente y consistente la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad escolar y que, por su naturaleza, representan una amenaza para la estabilidad de la escuela*), procederá a acudir al/la Encargado de Convivencia, o a su profesor/a jefe o al/la

director/a. En cualquier caso, la denuncia se derivará al/la Encargado/a de Convivencia para la sustanciación del protocolo.

- a. Se procederá a levantar un acta de la denuncia realizada.
- b. En el caso de que el/la Encargado/a de Convivencia no se encuentre en el establecimiento educacional, este protocolo pasará a ser ejecutado por el/la Inspector/a Jefe/a.
- c. El/la Encargado/a de Convivencia llamará a las partes involucradas para obtener información sobre lo ocurrido. Llevará a cabo un procedimiento investigativo sobre los hechos denunciados. Para ello, podrá recurrir a todos los medios de prueba que ofrezcan los involucrados o a los que él/ella estime prudentes. El plazo para su investigación será de máximo 3 días hábiles.
- d. Al término de su investigación, emitirá un informe indicando si ha podido concluir la veracidad de lo denunciado. Si determina que las conductas son verídicas, procederá a determinar las conductas como graves o gravísimas. Dependiendo de ello, procederá a aplicar las normas contenidas en el Reglamento Interno. Podrá recurrir a los medios de prueba que estime pertinentes. Transcurrido el plazo, emitirá un informe final.
- e. Citará al padre, madre y/o apoderado/a de los/las involucrados/as para informarles lo ocurrido.
- f. El informe dará cuenta de lo investigado, los medios de prueba hallados, la participación y el relato de las partes involucradas, las circunstancias atenuantes y/o agravantes, el tipo de falta que constituyen los hechos y la propuesta de las medidas pedagógicas o psicosociales, y las medidas disciplinarias, de acuerdo a los principios de gradualidad y proporcionalidad. Dicho informe será remitido al padre, madre y/o apoderado/a de los/las estudiantes involucrados/as, y a Dirección.
- g. El resto del procedimiento se regirá por las reglas establecidas en el Reglamento Interno.
- h. Se derivará el caso a la dupla psicosocial del establecimiento educacional para el seguimiento posterior y la adopción de medidas de apoyo pertinentes para los/las estudiantes involucrados.
- i. Se elaborará por el/la Encargado/a de Convivencia un acta de término del procedimiento.

Si los hechos constitutivos de falta grave o gravísima son también delitos de acuerdo a la normativa legal, y los/las involucrados/as son mayores de 14 años, se procederá a hacer la denuncia correspondiente a las autoridades competentes, en cumplimiento de la obligación de denuncia establecida en el Código Procesal Penal. Se entenderá que existe un delito siempre y cuando la agresión tenga como resultado lesiones físicas, psicológicas o a la salud mental.

Ante dudas sobre si los hechos constituyen delito o no, el establecimiento educacional siempre deberá denunciar de todas maneras, ya que los organismos policiales y de investigación son los encargados de determinar la configuración o no de un delito, no los miembros de la comunidad educativa.

En el caso que los/las involucrados/as tengan menos de 14 años, se procederá a realizar una derivación a la Oficina de Protección de Derechos.

4) Casos de agresión de un/a estudiante a un/a adulto/a.

- i. En caso de **agresión verbal** de un/a estudiante a un/a adulto/a miembro de la comunidad educativa, el/la agredido/a deberá dirigirse al/la Encargado/a de Convivencia a denunciar el hecho. Se elevará un acta de dicha denuncia.
 - a. El/la Encargado/a de Convivencia procederá a citar al/la estudiante y le consultará respecto a la denuncia realizada. Citará a esa reunión al padre, madre y/o apoderado/a del/a estudiante denunciado/a.
 - b. Se considera una agresión verbal contra otro miembro adulto/a de la comunidad educativa una falta leve, y se procederá a seguir los pasos indicados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
 - c. Finalmente, se informará de lo ocurrido y las medidas adoptadas a través de una comunicación al padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante y dejará constancia en la hoja de vida del Libro de Clases del/la estudiante.
- ii. En los casos de **agresión física** de un/a estudiante a un/a adulto/, éste/a deberá informar al/la Encargado de Convivencia de inmediato, o podrá informarlo al/la director/a del establecimiento, quién procederá a citar al/la estudiante.
 - a. De existir lesiones, el/la adulto/a deberá concurrir a constatarlas al centro de salud correspondiente y, si el/la alumno/a es mayor de 14 años, realizará la denuncia ante la autoridad correspondiente.
 - b. Se citará en conjunto con el/la director/a, al padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante y se le informará de la denuncia y de la investigación. De dicha reunión se levantará un acta suscrita por los intervinientes.
 - j. El/la Encargado/a de Convivencia citará al/a estudiante agredido/a para obtener información sobre lo ocurrido. Llevará a cabo un procedimiento investigativo sobre los hechos denunciados. Para ello, podrá recurrir a todos los medios de prueba que ofrezcan los/as involucrados/as o a los que él/ella estime prudentes. El plazo para su investigación será de máximo 3 días hábiles.
 - c. Al término de su investigación, emitirá un informe indicando si ha podido verificar los hechos denunciados. Si se verifican las conductas denunciadas, procederá a determinar las conductas como graves o gravísimas. Dependiendo de ello, procederá a aplicar las normas contenidas en el Reglamento Interno. Podrá recurrir a los medios de prueba que estime pertinentes.
 - d. Emitirá un informe final en el cual se indicarán las medidas de apoyo psicosocial y/o medidas disciplinarias en su caso, el cual será remitido a dirección y, posteriormente, se informará al padre, madre y/o apoderado/a del/a estudiante.
 - e. La violencia física de un/a estudiante a un miembro adulto de la comunidad educativa, es considerada una falta grave. De tal forma,

se procederá a aplicar lo establecido en el Reglamento Interno para estas situaciones.

- f. Se realizará una derivación a la dupla psicosocial para otorgar apoyo al/la estudiante y para la realización de un seguimiento a lo ocurrido.
- g. Se levantará un acta de cierre del procedimiento y se mantendrá el registro del seguimiento realizado.

5) Casos de agresión de un/a adulto/a a un/a estudiante.

- i. En los casos en que un/a adulto/a incurra en una **agresión verbal** contra un/a estudiante del establecimiento educacional, la denuncia se realizará ante el/la Encargado/a de Convivencia, o ante el/la director/a, y la podrá hacer el/la estudiante víctima o quién sea testigo de dicha situación.
 - a. En cualquier caso, se completará un acta de denuncia ante el/la Encargado/a de Convivencia por la agresión.
 - b. Si la agresión verbal proviene de un funcionario del establecimiento educacional, se deberán seguir los procedimientos contemplados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional José Abelardo Núñez.
 - c. En el caso de que la agresión verbal provenga de un padre, madre y/o apoderado/a, esto es considerado una falta leve, y se procederá a aplicar las reglas del Reglamento Interno del establecimiento educacional.
 - d. Se enviará una notificación formal al padre, madre y/o apoderado del/a estudiante agredido/a de la medida adoptada.
 - e. Se levantará un acta de cierre del procedimiento.
- ii. En los casos en que un/a adulto/a cometa una **agresión física** contra un/a estudiante del establecimiento educacional, podrá el/la estudiante afectado/a o cualquier persona que haya sido testigo de la situación, hacer la denuncia ante el/la Encargado/a de Convivencia, o ante el/la director/a.
 - a. En el caso de que la agresión física haya provenido de un/a funcionario/a del establecimiento educacional, se procederá a aplicar los procedimientos contenidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional José Abelardo Núñez.
 - b. En el caso de que la agresión física provenga de un padre, madre y/o apoderado/a, esto es considerado una falta gravísima, y el/la Encargado/a de Convivencia procederá a citar al/la presunto/a agresor/a, en conjunto con el/la director/a, y consultará sobre lo denunciado. Se levantará un acta de la reunión que será suscrita por los/las intervinientes.
 - c. Se citará al padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante agredido/a, y se les informará de lo ocurrido y de los pasos a seguir por el establecimiento educacional.
 - d. Se adoptarán las medidas de resguardo necesarias y pertinentes para proteger al/la denunciante y a la presunta víctima mientras dure la investigación administrativa, las cuales serán determinadas por Dirección.

- e. En los casos en que se denuncie una agresión física ante el establecimiento educacional, y una vez que se haya confirmado con el o la víctima, se deberá cumplir con la obligación de denuncia establecida en la legislación. De tal forma, el/la director/a procederá a denunciar lo ocurrido ante Carabineros de Chile o a Policía de Investigaciones. Se dejará constancia de ello en un acta levantada especialmente para el efecto.
- f. Respecto al procedimiento administrativo del establecimiento, el/la Encargado/a de Convivencia llamará a las partes involucradas para obtener información sobre lo ocurrido. Llevará a cabo un procedimiento investigativo sobre los hechos denunciados. Para ello, podrá recurrir a todos los medios de prueba que ofrezcan los involucrados o a los que él/ella estime prudentes. El plazo para su investigación será de máximo 3 días hábiles.
- g. Al término de su investigación, emitirá un informe indicando si ha podido concluir la veracidad de lo denunciado. Procederá a aplicar las normas contenidas en el Reglamento Interno. Emitirá un informe final que será remitido a dirección.
- h. Se procederá a derivar el caso a la dupla psicosocial para atención psicológica u orientación, y para el posterior seguimiento.
- i. Se confeccionará un acta de término del procedimiento, indicando los pasos tomados y las medidas de apoyo y/o contención.

6) Casos de agresión entre adultos/as.

En cualquiera de los tres casos que se diferencian a continuación, se contempla la vía la constatación de lesiones pertinente en el centro de salud y de denunciar la agresión a la autoridad policial competente, para efectos de la tramitación de investigaciones institucionales o de una posible causa judicial. Pero dicha vía no será expuesta aquí de forma detallada nuevamente.

Aquí se contemplará la vía administrativa a ejecutar por el establecimiento educacional.

- i. Caso de agresión entre funcionarios de la Fundación Educacional José Abelardo Núñez. En este caso, se deberá proceder a aplicar lo contemplado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional José Abelardo Núñez.
 - a) Quién denuncie una agresión por parte de otro/a funcionario/a, o quién denuncie haber sido testigo una pelea o agresiones entre dos funcionarios/as, se dirigirá a Dirección, y se confeccionará el acta pertinente.
 - b) Dicha acta será derivada a la oficina de Recursos Humanos de la Fundación para proceder a aplicar el reglamento de la Fundación.

ii. Caso de agresión de un apoderado a un funcionario.

- a) En este caso, el/la funcionario/a deberá denunciar lo ocurrido al/la director/a, quién levantará un acta de la denuncia, la que será suscrita por los/las intervinientes.
- b) Luego procederá a citar al/la apoderado/a denunciado/a. Se le informará que ha llegado una denuncia en su contra. Se le informará del comienzo de un procedimiento investigativo por lo denunciado. Se confeccionará un acta que será suscrita por los intervinientes.
- c) El/la director/a deberá proceder a realizar una investigación de lo ocurrido, pudiendo recurrir a todos los medios de prueba que estime pertinente.
- d) Deberá de todas maneras remitir la denuncia a la división de Recursos Humanos de la Fundación.
- e) Al término de 3 días hábiles, emitirá un informe final en el que señalará sus conclusiones y las medidas a adoptar.
- f) Si llega a la conclusión de que los hechos denunciados ocurrieron como fueron expuestos, procederá a aplicar las reglas del Reglamento Interno, considerando que agredir físicamente a un funcionario del establecimiento educacional por parte de un apoderado es una falta gravísima, y verbalmente es una falta grave.

iii. Caso de agresión de un funcionario a un apoderado.

- a) En este caso, el/la apoderado/a deberá denunciar a Dirección del establecimiento educacional si ha sido víctima de una agresión por parte de un/a funcionario/a.
- b) El/la director/a procederá a citar al/la funcionario/a para informarle que ha llegado una denuncia por una agresión a un/a apoderado/a. Se le informará que dicha denuncia será puesta en conocimiento de la oficina de Recursos Humanos de la Fundación. De esta reunión se confeccionará un acta que deberá ser suscrita por todos/as los/las intervinientes.
- c) Se procederá a llevar a cabo lo establecido por el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Fundación Educacional.

En todos los casos, se deberá elevar un acta de cierre del procedimiento, indicando los pasos tomados y las medidas adoptadas.

**Fundación Educacional
"José Abelardo Núñez"**

CONFIDENCIAL

Fecha:.....

DENUNCIA POR AGRESIÓN A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nombre y apellido denunciante (casos en que no es la víctima):.....

Nombre y cargo del presunto/a agresor/a:.....

Nombre y cargo de presunta víctima:.....

Hechos que constituyen la presunta agresión, especificar si verbal o física:
.....
.....

¿La conducta denunciada ha sido reiterada en el tiempo?.....

Espacio físico en que ocurre (u ocurrió) la agresión:
.....

Testigos o antecedentes documentales si existieren (si es que los hubiera):
.....
.....

Otros:.....
.....

FIRMA DENUNCIANTE

ANEXO XIV: PROTOCOLO EN MATERIA DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Este protocolo se ejecutará en todas aquellas circunstancias que se produzca un conflicto y las partes deseen participar de una técnica de resolución pacífica del conflicto, siempre y cuando el conflicto no dé lugar a la aplicación de un protocolo más específico.

Se pueden diferenciar distintas técnicas de resolución pacífica de conflictos a las cuales se podrá acudir, dependiendo del conflicto en sí y de las partes involucradas:

- 1) **Negociación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas, que dialogan cara a cara.
 - i. De este proceso sólo participan las partes involucradas.
 - ii. El momento será cuando dos o más personas estén en situación de conflicto y las partes manifiesten interés y voluntad de resolver el conflicto sin la ayuda de alguien más.
 - iii. Las partes intervinientes pueden ser jerárquicamente del mismo nivel o de un nivel distinto.
 - iv. Los pasos de la negociación son:
 - 1) Acordar dialogar y escuchar con respeto.
 - 2) Aclarar el conflicto.
 - 3) Exponer los intereses propios para resolver el conflicto.
 - 4) Acordar la solución más adecuada para el conflicto.
 - v. Se estima que es recomendable acudir a la negociación para resolver conflictos muy acotados y precisos, así como también para aquellos conflictos con raíz en objetos materiales.
 - vi. Puede intervenir un/a adulto/a u otro/a estudiante, pero sólo para ayudar a las partes a identificar y ordenar sus intereses relacionados con el conflicto, supervisando y asesorando una adecuada construcción de los acuerdos.

- 2) **Mediación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución pacífica del problema.
 - i. Los/las involucrados/as en el conflicto buscan, voluntariamente, a un/a mediador/a, que represente imparcialidad y las ayuda en una solución.
 - ii. No se establecen culpas ni sanciones, sino que se busca un acuerdo, restablecer la relación y repararla cuando sea necesario.
 - iii. En el establecimiento educacional, se puede ejecutar por lo/las estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos, como Mediación Institucional.
 - iv. **¿Cuándo utilizar la mediación?:**
 - 1) Una pre-mediación implica:
 - Dilucidar el conflicto, para revisar si es pertinente trabajar a través de la mediación u otra técnica;
 - Evaluar la emocionalidad de los/las involucrados/as.

- 2) Quien ocupe el rol de mediador/a, deberá considerar los siguientes aspectos:
 - Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
 - Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
 - Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
 - Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición al proceso.
- v. **¿Cuándo no utilizar a mediación?:**
 - 1) Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas no pueden escuchar, contenerse, ni tomar decisiones, por ejemplo.
 - 2) Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.
 - 3) Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación.
- vi. ¿Quiénes participan de la mediación? Las partes en conflicto y un tercero ajeno, que será el/la mediador/a. El rol de mediador/a puede ser satisfecho por un adulto/a, o un/a estudiante o por una dupla de ellos o ellas.
- vii. Rol del mediador/a:
 - 1) Tuene una función de escucha imparcial.
 - 2) Facilita el diálogo.
 - 3) Facilita la solución del conflicto, transformando a los involucrados en actores que resuelven sus conflictos.
- viii. Pasos de la mediación:
 - 1) Premediación: verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación.
 - 2) Presentación de reglas del juego. Este paso busca crear confianza en el proceso.
 - 3) Cuéntame y te escucho. Las partes del proceso exponen su versión de lo sucedido.
 - 4) Aclarar el problema. Identificar el conflicto e identificar los aspectos más importantes a resolver.
 - 5) Proponer soluciones. Buscar a través del diálogo, posibles vías de arreglo.
 - 6) Llegar a un acuerdo. El/la mediador/a debe considerar lo siguiente para dar por finiquitado el acuerdo:
 - Equilibrio, claridad y simpleza.
 - Realismo, posible de ser alcanzado.
 - Especificidad y concreción.
 - Aceptable por ambas partes.
 - Evaluable.
 - Que posibilite reestablecer una relación respetuosa.
- ix. Al cierre del trabajo de mediación, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro.
- x. Se les invita a compartir con sus compañeros y compañeras el conflicto solucionado.

- xi. La duración del proceso dependerá de las condiciones con que las partes estén enfrentando el conflicto. Podría implicar varias sesiones si el mediador/a así lo requiere.

Al término de la mediación, se deberá confeccionar un acta indicando las partes involucradas, la fecha, el conflicto ocurrido, la solución propuesta y las formas de llevar a cabo los compromisos adoptados para alcanzar la solución. Será suscrita por los/las intervinientes.

Mediación ante la Superintendencia de Educación

El servicio de mediación ante la Superintendencia de Educación ofrece una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo, donde las familias y representantes del establecimiento educacional pueden abordar colaborativamente los conflictos o necesidades que afecten al estudiante.

Las situaciones que se pueden someter a mediación ante la Superintendencia son:

- Situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de los y las estudiantes.
- Apoyos específicos que requieran los y las estudiantes en su proceso educativo.
- Dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados/as.

Existen temáticas que no pueden ser sometidas a mediación por la Superintendencia:

- Materias técnico-pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.

El servicio lo puede solicitar la familia del/la estudiante o un representante del establecimiento educacional de forma presencial en las oficinas regionales, o a través de la página www.supereduc.cl.

ANEXO XV: PROTOCOLO SOBRE RESGUARDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS

El siguiente protocolo se llevará a cabo en todas aquellas oportunidades que el padre, madre, tutor/a, apoderado/a o el/la estudiante informen al establecimiento educacional ser una persona trans, o encontrarse iniciando una transición o transitando de un género a otro.

- 1) Si es una persona distinta al estudiante quien informa que el niño, niña o adolescente es trans:
 - a) Deberá solicitar una reunión con el/la director/a. Dicha reunión se agendará por parte del establecimiento educacional en un plazo no superior a 3 días hábiles. La solicitud de reunión deberá quedar registrada en la secretaría del establecimiento.
 - b) Se informará día y fecha de la reunión al padre, madre, apoderado/a y/o tutor/a por medio de la libreta de comunicaciones.
 - c) A dicha reunión asistirá el/la director/a y otro/a miembro del equipo directivo/a. Se levantará un acta de la reunión en la que se incluyan los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se podrá incluir cualquier otro contenido que deseen los/las intervinientes.
 - d) Todas las partes intervinientes suscribirán el acta y tendrán una copia de la misma.
 - e) Si a dicha reunión no asistió el niño, niña o adolescente trans, se agendará otra reunión con él o ella para conversar sobre lo informado y proponer las medidas adecuadas a su proceso, siempre respetando su derecho a la privacidad y que sea él o ella quien decida cuándo y cómo compartirá su identidad de género, o su proceso de transición.
- 2) Si es el/la mismo/a estudiante quién informa ser trans:
 - a) En el caso de que un o una estudiante del establecimiento educacional informe a un integrante de la comunidad educativa, que no sea el/la director/a que es trans, se deberá guiar al/la estudiante a una reunión con el/la director/a.
 - b) Si en ese momento el/la director/a no puede atender al/la estudiante, se procederá a agendar una reunión lo antes posible.
 - c) A dicha reunión asistirá el/la psicólogo/a del establecimiento.
 - d) Se le informará al/la estudiante los derechos que le asisten y las medidas que el establecimiento puede instaurar y se acordará con él o ella la forma y los tiempos a instaurarse. Se confeccionará un acta de dicha reunión que será suscrita por todas las partes intervinientes.
 - e) Se le consultará respecto a su relación con sus padres y/o apoderados/as o tutores/as. En caso que él o la estudiante no se los haya manifestado, el establecimiento educacional, con apoyo de la dupla psicossocial, propondrá al/la estudiante una reunión con el núcleo familiar de apoyo del o la estudiante para comunicarles la situación, siempre contando con su consentimiento, y velando por el resguardo de su integridad física y psíquica.

- f) En el caso de que el o la estudiante no tenga deseo y/o intención de manifestar lo informado a su núcleo familiar, se procederá a adoptar las medidas en el establecimiento educacional y se le brindará todo el apoyo necesario.

Medidas básicas de apoyo que se deberán adoptar por el establecimiento educacional:

- 1) Apoyo a la niña, niño, estudiante y a su familia: las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor/a jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- 2) Orientación a la comunidad educativa: se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los y las miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- 3) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley n° 21.120 del año 2018, que *“Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género”*. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional instruirán a todos los y las adultos/as responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, que usen el nombre social correspondiente; en el caso que así sea manifestado y acordado con la niña, el niño o el estudiante y, en su caso, el padre, madre, apoderado/a y/o tutor/a.
 - i. Dicha instrucción podrá ser impartida a todos los y las funcionarios/as del establecimiento educacional, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad e integridad física y psíquica del/la estudiante.
- 4) Si bien en documentos oficiales seguirá registrado el nombre legal del niño, niña o adolescente trans, se agregará al libro de clases el nombre social del/la estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. También se usará el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a, tutor/a, o niña, niño o estudiante en cualquier documento afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado/a, diplomas, etc.
- 5) Presentación personal: el niño, niña o estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, de acuerdo a la normativa contemplada en el Reglamento Interno.
- 6) Utilización de servicios higiénicos: se deberán dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

De todas las medidas adoptadas, se dejará registro en un expediente elaborado especialmente para el efecto del niño, niña o estudiante trans, el cual será confidencial y será llevado y almacenado por el/la Encargado/a de Convivencia. Además, se hará seguimiento permanente de las medidas y de la situación del o la estudiante. Se le ofrecerá todo el apoyo psicológico y psicosocial requerido.



ANEXO XVI: PROTOCOLO EMERGENTE

El presente protocolo tiene como función ser activado ante situaciones emergentes que se produzcan, que no estén contempladas en otros protocolos o situaciones del Reglamento Interno y a las que el establecimiento educacional debe dar una respuesta en beneficio del bienestar de la comunidad educativa.

De tal forma, se activará ante situaciones que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa y que no esté regulada en otro cuerpo.

a) Si la situación es reportada y/o sufrida por un/a estudiante:

- i. En este caso, el/la estudiante se dirigirá a su profesor/a jefe, al/la inspector/a o al/la Encargado/a de Convivencia.
- ii. Dependiendo de la situación reportada, a quien se haya dirigido el/la estudiante procederá a escucharlo/a y contenerlo, y a dirigirlo al profesional que mejor lo/la pueda ayudar, ya sea psicólogo/a, asistente social, enfermero/a, u otro.
- iii. La persona que reciba al/la estudiante le ofrecerá la asistencia o ayuda necesaria y levantará un acta de lo ocurrido.
- iv. En el caso de que la solución no pueda ser proveída de forma inmediata, se procederá a concertar una reunión lo antes posible con otro miembro del equipo directivo para ofrecerle al/la estudiante la mejor opción ante la situación reportada.
- v. Posterior a que la reunión se lleve a efecto y se adopten medidas de apoyo o las derivaciones pertinentes, se confeccionará un acta de cierre que contemple lo ocurrido, los intervinientes y las medidas acordadas.

b) Si la situación es reportada y/o sufrida por un/a docente:

- i. El o la docente procederá a dirigirse al/la director/a del establecimiento educacional. Si no la/lo puede atender de inmediato, procederá a agendar una reunión con el o ella.
- ii. En dicha reunión se expondrá la situación acontecida y el/la director/a procederá a ofrecer la asistencia de la que disponga en ese momento o procederá a agendar otra reunión con la finalidad de estudiar la situación expuesta y recurrir a la oficina de Recursos Humanos de la Fundación, si fuere necesario, para obtener orientaciones sobre la mejor solución para la situación.
- iii. De toda reunión que se lleve a cabo se levantará un acta que será suscrita por los y las intervinientes.

c) Si la situación es reportada y/o sufrida por un funcionario del establecimiento no docente:

- i. El o la funcionario/a procederá a dirigirse a la oficina del/la director/a y solicitará ser atendido. Si no estuviese el/la director/a disponible en ese momento, procederá a solicitar una reunión.

- ii. En dicha reunión se escuchará al/la funcionario/a y la situación que exponga. Si cuenta con las facilidades, el/la director/a ofrecerá asistencia en esa misma instancia y se levantará un acta de la reunión y de los acuerdos adoptados, que será suscrita por todos/as los/las intervinientes.
- iii. Podrá el/la director/a acudir a la oficina de Recursos Humanos de la Fundación en caso de solicitar vías de ayuda o asistencia para el/la funcionario/a y procederá a dejar agendada una reunión posterior para ofrecer posibles vías para el/la funcionario/a.

Finalmente, de todo lo ocurrido y obrado, se confeccionará un acta que dé cuenta de los pasos tomados y las medidas acordadas, que será suscrita por todos los intervinientes en el proceso.



ANEXO PROTOCOLO COVID-19

DISPOSICIONES SOBRE ACTUACIÓN FRENTE A NUEVO ESCENARIO DE PANDEMIA

LICEO JOSÉ ABELARDO NÚÑEZ – HUECHURABA

Índice:

- 1) Ámbito de aplicación.
- 2) Vigencia.
- 3) Instancias de participación y comunicación.
- 4) Medidas de prevención.
- 5) Limpieza e higiene del establecimiento educacional.
- 6) Monitoreo de síntomas y acciones ante casos sospechosos y confirmados de COVID 19 en algún miembro de la comunidad educativa.
- 7) Normas sanitarias dirigidas a la comunidad educativa.
- 8) Sobre el uniforme escolar.
- 9) Protocolo Sanitario actualmente vigente, Ministerio de Educación.

- 1) **Ámbito de aplicación:** el presente anexo se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento educacional, lo que implica que se debe leer en conjunto y se realizarán remisiones a dicho documento. Además, regirá en el sistema que se determine a través del Plan de Funcionamiento¹, lo que se aplicará para miembros de la comunidad educativa que asistan presencialmente al establecimiento como para aquellos que se encuentren realizando labores o funciones a distancia o de forma remota.
- 2) **Vigencia:** regirá mientras se mantenga vigente la situación de emergencia sanitaria en el país, decretada por las autoridades pertinentes. Por lo pronto, se establece una vigencia de 1 año, a partir del inicio del año escolar. El presente documento se someterá a las modificaciones, adecuaciones o actualizaciones necesarias dependiendo de las necesidades del establecimiento educacional o de lo indicado por las autoridades pertinentes sobre la materia.

El presente anexo se encuentra en concordancia con las indicaciones educacionales y sanitarias emitidas por las autoridades pertinentes, especialmente del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud sobre medidas a adoptar en establecimiento educacionales en el marco de la emergencia sanitaria. Para efectos prácticos, se realizarán remisiones a los documentos pertinentes. Al mismo tiempo, el presente anexo hará referencia al contenido del Plan de Funcionamiento ingresado oportunamente por el establecimiento educacional y aprobado por el Ministerio de Educación.

3) **Instancias de participación y comunicación**

- a) La forma a través de la cual los y las apoderadas harán llegar inquietudes o consultas a la Dirección del establecimiento, o a un docente o funcionario en particular, será al correo electrónico institucional respectivo de la persona a la que se quiere dirigir. De la misma forma, la respuesta se hará llegar al correo electrónico del cual provino el mensaje.
- b) Si el o la apoderada no tuviere correo electrónico, podrá:
 - i. Contactar vía telefónica, dentro del horario de atención del funcionario.
 - ii. Asistir presencialmente al establecimiento para solicitar una reunión presencial con la persona a la que le quiere dirigir su consulta.

4) **Medidas de prevención**

- a) Distanciamiento social: se demarcará el distanciamiento físico de al menos 1 metro en el piso, mediante cinta adhesiva, pintura u otra técnica que garantice una demarcación visible y permanente en pasillos, acceso a mesones de atención y en cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención de estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa.

¹ Disponible en: <https://liceohuechuraba.fundacionjan.cl/plan-de-funcionamiento-2021-liceo-de-huechuraba/>

- b) Se deben **evitar saludos que impliquen contacto físico**, abrazos, darse la mano, besos, etc., entre cualquier integrante de la comunidad educativa.
- c) **Las reuniones de apoderados** se realizarán de forma online, mientras sea posible, y se logre transmitir efectivamente la información necesaria. La posibilidad de tener reuniones presenciales dependerá de la cantidad de personas y de los espacios disponibles.
- d) **Respecto a los aforos** de personas, se mantendrá en lugares visibles señalética que indique la cantidad máxima de estudiantes, o miembros de la comunidad educativa, en cada espacio escolar, incluyendo oficinas, salas de trabajo, de reuniones, baños, casinos, etc.
- e) **Sobre el lavado de manos y el uso de alcohol gel**, se promoverá el lavado de manos al ingreso al establecimiento educacional y de manera frecuente durante la jornada escolar, por al menos 20 segundos, proveyendo agua limpia y jabón. Además, se contará de dispensadores de alcohol gel desde el ingreso al establecimiento, en cada sala de clases y pasillos con accesos a oficinas.
- f) La **rutina de limpieza** de las salas de clases se realizará de acuerdo con lo declarado por el establecimiento educacional en el Plan de Funcionamiento.
- g) En el caso que un estudiante desee llevar una **colación** al establecimiento, ésta deberá venir en una bolsa plástica o de papel cerrada, y siempre se deberá considerar como una porción individual y personal, la que no podrá ser compartida.
- h) Respecto a los ingresos y egresos del establecimiento educacional, se regirá según lo indicado en los Planes de Funcionamiento o de acuerdo con las modificaciones publicadas oficialmente por la Escuela.
- i) En los lugares donde se formen filas, se demarcará la **distancia, de un metro lineal**. Lo anterior, sea que la fila se forme dentro o fuera de las dependencias del establecimiento. En el caso que la demarcación deba hacerse en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.

5) Limpeza e higiene del establecimiento educacional

- a) Se realizará una limpieza y desinfección permanente de las dependencias del establecimiento educacional.
- b) Deberán limpiarse y desinfectarse, al menos una vez al día, todos los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores o personas externas, y proceder a la limpieza y desinfección antes de reanudar la actividad.
- c) Se habilitarán contenedores con tapa para la disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.

6) **Monitoreo de síntomas y acciones ante casos sospechosos y confirmados de COVID 19 en algún miembro de la comunidad educativa**

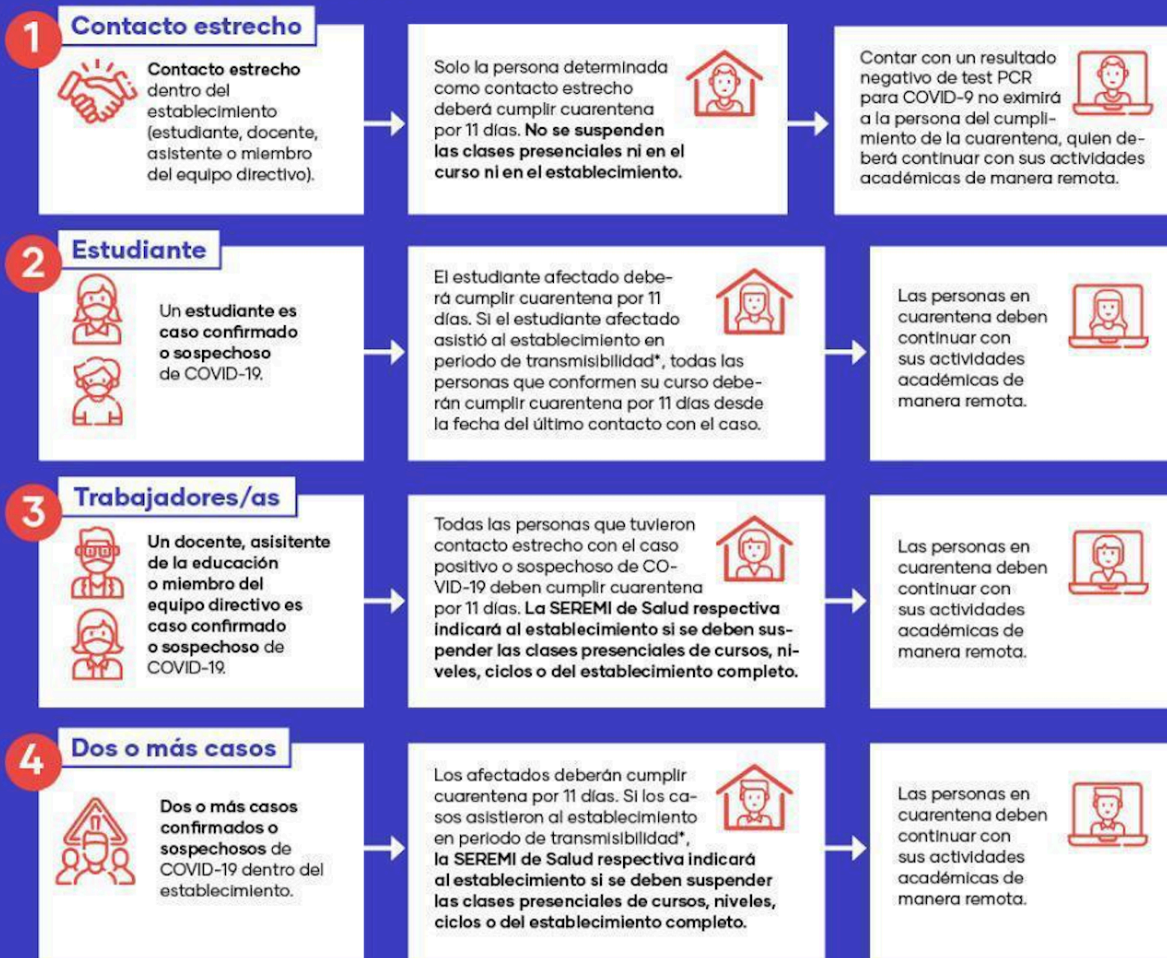
- a) Lo que a continuación se señala es lo consagrado en el ["Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales: Resguardando la seguridad de las comunidades educativas"](#); de marzo de 2021, documento elaborado en conjunto por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud.
- b) En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:



Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19

Ante cualquier caso sospechoso, confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

¿Qué hacer en cada caso?



Caso confirmado:
La persona cuenta con un test positivo para COVID-19.

Caso sospechoso:
La persona cuenta con síntomas.

Caso estrecho:
La persona estuvo en contacto con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19.

***Período de transmisibilidad:**
2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

En todo lo no regulado o no especificado en este protocolo, regirá aquello contemplado en:

- i. ["Inducción a docentes y asistentes de la educación en medidas de cuidado y protección"; documento emanado del Ministerio de Educación.](#)
- ii. ["Protocolo N°3: Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales", documento emanado del Ministerio de Educación, de fecha 27 de abril de 2020, en el marco del Plan de Acción "CORONAVIRUS COVID-19".](#)

- iii. [“Anexo 1: Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar”, emanado del Ministerio de Educación.](#)

7) **Normas sanitarias dirigidas a la comunidad educativa**

El siguiente apartado contiene normas dirigidas a los miembros de la comunidad educativa, que están contenidas en el presente Anexo, y que pasarán a formar parte del Reglamento Interno

- a) Todo y toda estudiante del establecimiento educacional deberá cumplir con mantener un uso correcto de la mascarilla, y usarla de forma permanente.
- i. Se entenderá por **USO INCORRECTO DE LA MASCARILLA** todo uso distinto o desviado de las indicaciones oficiales de las autoridades sobre la materia respecto a la forma adecuada de uso del implemento sanitario.
 - ii. El no uso de la mascarilla dará lugar a la comisión de una falta grave, y se aplicará el procedimiento y las demás normas pertinentes del Reglamento Interno.
 - iii. El uso incorrecto de la mascarilla dará lugar a la comisión de una falta leve, y se aplicará el procedimiento y las demás normas pertinentes del Reglamento Interno.
- b) El cumplimiento del contenido del “Anexo Situación Pandemia Covid-19” es obligatorio y el incumplimiento por parte de un o una estudiante dará lugar a una falta leve, que se registrará procedimentalmente por las normas pertinentes del Reglamento Interno.
- c) El uso obligatorio de la mascarilla es vinculante también para los padres, madres y/o apoderados, también es la obligación de usarla correctamente
- i. Se entenderá por un uso incorrecto de la mascarilla como todo uso distinto o desviado de las indicaciones oficiales de las autoridades sobre la materia respecto a la forma adecuada de uso del implemento sanitario.
 - ii. El uso incorrecto de la mascarilla por una madre, padre y/o apoderado, será considerado una falta leve y se aplicarán las reglas procedimentales pertinentes del Reglamento Interno.
 - iii. El no uso de la mascarilla por una madre, padre y/o apoderado/a, será considerado como una falta grave y se aplicarán las reglas procedimentales pertinentes del Reglamento Interno.
 - iv. Las madres, padres y/o apoderados/as se encuentran obligados, en lo que les sea aplicable, a cumplir con el “Anexo Situación Pandemia Covid-19”. Su incumplimiento será considerado una falta grave y se aplicarán las reglas procedimentales pertinentes del Reglamento Interno.
- d) Sobre el cumplimiento de los protocolos sanitarios y normas de convivencia escolar generadas a partir de la emergencia sanitaria y la pandemia por el COVID-19.

- i. Las medidas sanitarias incorporadas en reglamentos, protocolos, instructivos y/o informativos serán obligatorias para todos los integrantes de la comunidad educativa, mientras esté vigente la emergencia sanitaria.
- ii. El incumplimiento de las medidas sanitarias adoptadas por el establecimiento educacional se regirá por las normas del Reglamento Interno que regulan aquello referido a las faltas y al procedimiento sancionatorio.
- iii. Son obligatorias todas las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria y cualquier otra pertinente y que se pronuncie y modifique, incorpore o actualice las disposiciones sanitarias que rijan en los establecimientos educacionales.
- iv. Los medios de comunicación entre el establecimiento educacional y la madre, padre y/o apoderado se adaptarán a la emergencia sanitaria, lo que implica flexibilidad en los medios formales establecidos en el procedimiento sancionatorio y en otros medios de comunicación con los apoderados.

8) **Sobre el uniforme escolar**

Las posibilidades en cuanto al uso del uniforme escolar son las siguientes:

- Polera del liceo (de educación física o de piqué).
- En cuanto al pantalón:
 - Pantalón de colegio gris.
 - Buzo azul marino o negro.
 - Jeans oscuros, pero liso (no rasgados).
- Zapatos de colegio o zapatilla (blanca u oscura).

El presente Anexo entrará en vigencia a partir del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios establecidos para modificar el Reglamento Interno, particularmente aquellos establecidos en la Resolución N°482 de la Superintendencia de Educación del año 2018.

PROTOCOLO DE AULAS VIRTUALES

LICEO N°4 JOSÉ ABELARDO NÚÑEZ DE HUECHURABA

Objetivo: el presente documento tiene como finalidad comunicar principios y regulaciones en torno a las clases, actividades o interacciones virtuales que se produzcan a propósito de la continuidad de los procesos de enseñanza aprendizaje impartidos por el establecimiento de forma remota, debido a la suspensión de clases presenciales.

Ámbito de aplicación: el Protocolo se aplicará en instancias virtuales o a distancia, sincrónicas o asincrónicas, que impliquen la relación o comunicación de dos o más miembros de la comunidad educativa, ya sean directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o madres, padres o apoderados/as.

Vigencia: el presente documento regirá mientras dure la emergencia sanitaria, y mientras se realicen actividades de forma remota, aún si fuere parcialmente.

REGLAS DE PARTICIPACIÓN EN AULA VIRTUAL Y EN VIDEOCONFERENCIAS

Responsabilidades del establecimiento educacional:

- 1) Velar porque cada alumno y alumna cuente con un correo electrónico para poder gestionar las clases online.
- 2) Contar con los medios digitales adecuados para la realización de clases virtuales, a través de diferentes plataformas.
- 3) Capacitar a los docentes y profesionales de apoyo, en el uso de plataformas virtuales u otro medio tecnológico.

Respecto a consultas a docentes o asistentes de la educación desde estudiantes y/o apoderados:

- La disponibilidad horaria para responder consultas realizadas por estudiantes o madres, padres y/o apoderados, es de lunes a viernes entre las 08:00 de la mañana y las 18:00 horas.

Antes de ingresar al aula virtual o videoconferencia:

- 1) Escoger, en lo posible, un espacio de trabajo libre de distracciones, que permita aprender eficazmente y que contribuya al bienestar del estudiante.
- 2) Evitar llevar al lugar destinado a su conexión otros dispositivos que no se usarán en la actividad programada como teléfonos, tabletas, juegos, etc.

- 3) Revisar regularmente el correo electrónico y acceder, en lo posible, diariamente a la plataforma educativa para cumplir con las responsabilidades, plazos, tareas dadas por el profesor, aportar a los trabajos de grupos, etc.
- 4) Seguir las normas del colegio sobre honestidad académica como, por ejemplo, la prohibición de copiar o plagiar un trabajo, sea todo o en parte.
- 5) El ingreso a las salas virtuales deberá ser mediante el correo electrónico institucional del establecimiento educacional.

Durante el desarrollo de actividades en aula virtual y videoconferencias:

- 1) Si la videoconferencia se realiza en tiempo real (sincrónicamente), es deber del estudiante conectarse puntualmente en el horario indicado.
- 2) Si el alumno no puede conectarse en el horario indicado por una causa justificada, deberá realizar sus consultas por correo electrónico al profesor de asignatura para aclarar sus dudas o ver la videoconferencia grabada de la clase efectuada, cuando ello sea posible.
- 3) El estudiante debe mantenerse identificado con su nombre y correo electrónico institucional durante todas las actividades o en la videoconferencia que participe. No se usará un apodo o nickname.
- 4) Los estudiantes deben silenciar el micrófono de su computador o teléfono durante el desarrollo de la videoconferencia y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta.
- 5) El profesor es quien determina la forma en los alumnos deberán interactuar durante el desarrollo de una videoconferencia, ya sea hablando por turnos, formando grupos de trabajo, dejando las preguntas para el término de la clase o indicando si las preguntas se deben enviar por correo electrónico, entre otras.
- 6) En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse en el aula virtual o en las videoconferencias, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea entre docentes; entre estudiantes y el docente; y entre los mismos estudiantes, o entre apoderados y apoderadas en reuniones mensuales.
- 7) En los chat de las videoconferencias se debe cuidar el usar lenguaje escrito formal.
- 8) En el espacio de una videoconferencia o en actividades de aula virtual se deben respetar siempre las diferencias individuales, ya que estas enriquecen al grupo.
- 9) Los audios enviados y las conversaciones deben ser siempre en tono respetuoso, sin lenguaje soez o informal. Nunca se escribirán palabras racistas, sexistas, abusivas, homofóbicas o agresivas.
- 10) Nunca se debe grabar, tomar fotos, grabar audios de los compañeros de clases o de los profesores, mientras se desarrolla una actividad virtual.
- 11) No se debe responder a mensajes ofensivos, abusivos o groseros.
- 12) La sala virtual es para el trabajo de los docentes con los estudiantes y por tanto se permiten solo comentarios o respuestas con relación a la temática tratada durante la videoconferencia.

- 13) En el caso de los cursos de estudiantes menores, las consultas que le surjan al apoderado deberán efectuarse con posterioridad al profesor, a través del correo electrónico, con la finalidad de no distraer la atención de los niños durante el desarrollo de la videoconferencia.
- 14) Las consultas que le surjan al estudiante durante el desarrollo de una videoconferencia o de algún aspecto específico del contenido tratado, las podrá efectuar el mismo en el espacio asignado para preguntas en la videoconferencia, o bien, por el estudiante o su apoderado, a través del correo electrónico institucional del docente.
- 15) Los links de ingresos a clases virtuales o videoconferencias no deben ser entregados a otros estudiantes de otros cursos ni externos a la Liceo.
- 16) Los alumnos deberán usar vestimenta adecuada (se solicita no usar pijama o indumentaria que no esté de acuerdo con la seriedad de esta actividad).
- 17) Los alumnos conectados a cada clase deberán estar visibles para el docente. Aquel estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase.
- 18) La imagen de cada estudiante deberá estar logeada con su nombre y primer apellido. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.
- 19) El Docente pasará lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes.
- 20) Deberá asistir a todas las clases programadas, ya que éstas quedarán registradas en control de asistencia por asignatura. Las inasistencias reiteradas, sin justificación, serán informada al apoderado(a).
- 21) Deberán asistir a todas las evaluaciones programadas. Las inasistencias deberán ser debida y oportunamente justificadas con el correspondiente certificado médico. No se exigirá certificado médico para justificar una inasistencia en el caso que los y las estudiantes se encuentren con un familiar directo (que viva en el mismo domicilio) que sea COVID positivo.
- 22) No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
- 23) Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera y monitorear el trabajo que el estudiante realiza. Si un Apoderado necesita comunicarse con un docente, debe utilizar el canal formal, mediante el correo electrónico institucional.
- 24) Los y las estudiantes solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.
- 25) Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente o de los Asistentes de la Educación que han sido publicados en la página web o en plataformas del Liceo.
- 26) Si el estudiante comete alguna de las faltas indicadas en este protocolo o una de las tipificadas como leves, graves o gravísimas en el Reglamento Interno, se aplicaran las

medidas disciplinarias y formativas que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.

- 27) Las faltas disciplinarias en videoconferencia o en actividades realizadas en aula virtual, serán sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno Escolar, sin perjuicio de ser informadas a la autoridad competente para el caso de constituir algún delito.

Después del ingreso al aula virtual o videoconferencia:

- 1) Los estudiantes deben ingresar, a lo menos, una vez por día al aula virtual a revisar si hay nuevas guías de trabajo y entregar las tareas y trabajos, en los plazos indicados por los profesores.
- 2) Los estudiantes deben cumplir en lo posible con los plazos de entrega de las evaluaciones formativas.
- 3) Los estudiantes deben estudiar el material complementario que se indica para participar en clases, según lo señale el profesor.

FALTAS LEVES EN AULA VIRTUAL O VIDEOCONFERENCIAS:

- 1) Hablar fuera de turno sin el permiso del profesor en videoconferencias.
- 2) Entrar a una videoconferencia con el micrófono encendido e interrumpir al profesor.
- 3) Utilizar herramientas de la plataforma durante clases, cuando esto no ha sido autorizado.
- 4) Utilizar el chat de la clase para comunicarse con compañeros en temas que no son atingentes a la clase.
- 5) Ingresar a clases del colegio con direcciones que no sean las del correo institucional (salvo autorización expresa del profesor).

FALTAS GRAVES EN AULA VIRTUAL O VIDEOCONFERENCIAS:

- 1) Permanecer en una videoconferencia o reutilizar el link de ella sin la autorización del profesor, utilizando este espacio para faltas de respeto.
- 2) Los estudiantes tienen prohibido subir las actividades de las clases virtuales o videoconferencias a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático.
- 3) Faltar el respeto por chat de videoconferencia o del aula virtual a cualquier miembro de la comunidad de aprendizaje.
- 4) Entregar URLs o vínculos de videoconferencias del colegio a personas ajenas a la clase.
- 5) Entrar a clases por medios electrónicos no siendo alumno de la misma o no siendo convocado por el profesor.
- 6) Tomar pantallazos de compañeros o profesores durante videoconferencias o actividades en la plataforma virtual.
- 7) Grabar clases y/o grabar audios de una clase.

- 8) Viralizar en redes sociales audios, grabaciones, fotografías o imágenes de una videoconferencia.
- 9) Utilizar imágenes de miembros de la comunidad educativa del Liceo para hacer “stickers” , “avatars” o similares.
- 10) Presentar certificado médicos para justificar inasistencias a clases o evaluaciones que sean adulterados o falsificados.