



**REGLAMENTO INTERNO
Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASÍS DE
ARAUCO**

2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

TÍTULO I: “GENERALIDADES”.

TÍTULO II: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.”

TÍTULO III: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.”

TÍTULO IV: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.”

TÍTULO V: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.”

TÍTULO VI: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.”

TÍTULO VII: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES EDUCACIONALES.”

CAPÍTULO II.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

TÍTULO I: “INFORMACIÓN GENERAL.”

TÍTULO II: “ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.”

TÍTULO III: “ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO, DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES.”

TÍTULO IV: “MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.”

CAPÍTULO III.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

TÍTULO I: “GENERALIDADES.”

CAPÍTULO IV.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

TÍTULO I: “GENERALIDADES.”

TÍTULO II: “DEL USO DEL UNIFORME SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA.”

TÍTULO III: “DEL USO DEL UNIFORME EN CASOS EXCEPCIONALES.”

TÍTULO IV: “DE LA UTILIZACIÓN DE DIVERSOS ACCESORIOS, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ENTRE OTROS OBJETOS.”

CAPÍTULO V.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

TÍTULO I: “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.”

TÍTULO II: “ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.”

TÍTULO III: “ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.”

TÍTULO IV: “ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y EN EL ESTABLECIMIENTO.”

TÍTULO V: “PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.”

TÍTULO VI: “MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.”

TÍTULO VII: “MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.”

CAPÍTULO VI.- “REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA – MANUAL DE APLICACIÓN EL DECRETO 67.”

CAPÍTULO VII.- “PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD Y REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.”

TÍTULO I: “REGULACIONES SOBRE LA RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.”

TÍTULO II: “REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.”

CAPÍTULO VIII.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

TÍTULO I: “GENERALIDADES

TÍTULO II: “DE LAS FALTAS.”

TÍTULO III: “CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.”

TÍTULO IV: “DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.”

TÍTULO V: “MEDIDAS DISCIPLINARIAS.”

TÍTULO VI: “MEDIDAS PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES.”

TÍTULO VII: “MEDIDAS FORMATIVAS.”

TÍTULO VIII: “DE LAS FALTAS LEVES.”

TÍTULO IX: “DE LAS FALTAS GRAVES.”

TÍTULO X: “DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.”

TÍTULO XI: “ACCIONES DE CUMPLIMIENTOS DESTACADOS POR CONDUCTAS QUE LO AMERITEN.”

TÍTULO XII: “MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.”

CAPÍTULO IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I: “GENERALIDADES.”

TÍTULO II: “DEL CONSEJO ESCOLAR.”

TÍTULO III: “DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.”

TÍTULO IV: “DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.”

TÍTULO V: “DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.”

TÍTULO VI: “DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.”

TÍTULO VII: “ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN”

TÍTULO VIII: “REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.”

TÍTULO IX: “PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.”

CAPÍTULO X.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I: “APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y REVISIÓN.”

TÍTULO II: “VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN.”

TÍTULO III: “MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN.”

TÍTULO IV: “ENTRADA EN VIGENCIA Y PRESUNCIÓN DE CONOCIMIENTO.”

TÍTULO V: “SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN EL REGLAMENTO.”

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO.

PROTOCOLO N° 1: “ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES”.

TÍTULO I: GENERALIDADES.

TÍTULO II: PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO.

TÍTULO III: ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

TÍTULO IV: PLAZOS Y PRONUNCIAMIENTOS

TÍTULO V: MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

PROTOCOLO N° 2: “FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES”.

TÍTULO I: GENERALIDADES.

TÍTULO II: PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO.

TÍTULO III: ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

TÍTULO IV: MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

TÍTULO V: MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL.

PROTOCOLO N° 3; “ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO”.

TÍTULO I: GENERALIDADES.

TÍTULO II: PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO.

TÍTULO III: ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

TÍTULO IV: MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL.

PROTOCOLO N° 4: “ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR”.

TÍTULO I: GENERALIDADES.

TÍTULO II: RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

TÍTULO III: ACCIONES Y ETAPAS

TÍTULO IV: ACTA DE SEGURO ESCOLAR.

TÍTULO V: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR DURANTE EL TRAYECTO O EN EL LUGAR DE LA SALIDA PEDAGÓGICA.

PROTOCOLO N° 5: “ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR

O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”.

TÍTULO I: GENERALIDADES.

TÍTULO II: PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO.

TÍTULO III: ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

TÍTULO IV: MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS (ACOSO ESCOLAR).

TÍTULO V: MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL.

PROTOCOLO N° 6: “IDENTIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL”.

TÍTULO I: GENERALIDADES.

TÍTULO II: MEDIDAS DE APOYO.

TÍTULO III: MARCO NORMATIVO

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (ESTUDIANTES TRANS E IDENTIDAD DE GÉNERO)

TÍTULO V: MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL.

PROTOCOLO N° 7: “ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS EN LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO”.

TÍTULO I: GENERALIDADES.

TÍTULO II: PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO.

TÍTULO III: ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ANTE EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.

TÍTULO V: PROTOCOLO DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS EN LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

PROTOCOLO N° 8.- DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

TÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

TÍTULO III: DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO.

TÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE EMBARAZOS EN ALUMNAS.

TÍTULO V: MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

TÍTULO VI: ACCIONES POR SEGUIR DURANTE EL EMBARAZO, MATERNIDAD Y CRIANZA, RESPECTO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

TÍTULO VII: MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

TÍTULO VIII: MEDIDAS ADMINISTRATIVAS EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

TÍTULO IX: REDES DE APOYO PARA LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y

PADRES ESTUDIANTES

PROTOCOLO N° 9.- DE ABORDAJE DE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES.

TÍTULO II: CONTENCIÓN Y REGULACIÓN EMOCIONAL.

TÍTULO III: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

TÍTULO IV: ABORDAJE DE DESREGULACIONES CONDUCTUALES Y EMOCIONALES PARA PERSONAS CON TEA

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/ EXPULSIÓN.

EXPULSIÓN/CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (PROCEDIMIENTO SIN AULA SEGURA)

EXPULSIÓN/CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (AULA SEGURA)

CAPÍTULO I.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

TÍTULO I: “GENERALIDADES”.

ARTÍCULO 1: SUJETOS DE DERECHO. Cada uno de los integrantes de la comunidad educativa – alumnos, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales, - **son sujetos de derechos**, lo que implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes.

ARTÍCULO 2: DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS PROTEGIDOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Como comunidad educativa y de acuerdo a la normativa educacional vigente, nuestra institución reconoce los siguientes derechos y bienes jurídicos protegidos, a fin de que éstos sean los pilares fundamentales de nuestro Proyecto Educativo:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las medidas que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto; participación y buen trato, que

mutuo		permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia. Respetando así, los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo.
Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.	Libertad de enseñanza	La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educativos.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educativos deben propender a asegurar que todos los alumnos independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y	En general, los miembros de la

	Transparencia	comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las medidas que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicados con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los

		procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento o educacional. Ser escuchado y participar en el proceso educativo. Participar en instancias colegiadas en el establecimiento o	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos Educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
--	-------------------------	--

TÍTULO II: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.”

ARTÍCULO 3: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. Todos los estudiantes del establecimiento educacional gozarán de los siguientes derechos:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna.
3. A no ser discriminados arbitrariamente.
4. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. A expresar su opinión de palabra o por escrito, guardando las formalidades de respeto y resguardo a la dignidad de las personas.
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 respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
8. A ser informados de las pautas evaluativas y conocer los criterios y exigencias de las evaluaciones antes de ser aplicadas y los resultados después de ser corregidas.
9. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de Evaluación del establecimiento.
10. Revisar sus evaluaciones y presentar sus apreciaciones y discordancias de contenido y reglamentarias, en forma verbal o escrita, según el conducto regular establecido en las “instancias de apelación”.
11. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
12. A recibir la formación Cristiana Católica que el establecimiento ofrece desde todas las asignaturas, en especial, mediante las clases de Religión y la participación activa en todas las instancias de Pastoral, de acuerdo a su nivel de desarrollo.
13. A conocer el PEI, el Reglamento Interno, y otros, los cuales se han elaborado para el óptimo funcionamiento y sana convivencia de la comunidad educativa.
14. A recibir una atención personal de cualquier funcionario del liceo que ellos/as requieran y una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades

educativas especiales.

15. A ser tratado con un lenguaje formal, no degradante ni lesivo de su dignidad humana, y en un ambiente privado, en conversaciones correctivas de sus actitudes o comportamientos inadecuados.
16. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y usar la infraestructura del establecimiento para sus actividades educativas y formativas. Reunirse y organizarse a través de un Centro de Estudiantes, Consejos de curso y otros, conforme a las normas propias que se elaboren en coherencia con la legislación vigente.
17. A conocer sus observaciones, positivas o negativas, registradas en el Libro de Clases.
18. A apelar, cuando el estudiante considere injusta una anotación. Esta apelación debe presentarla por escrito al Equipo de Convivencia del establecimiento.
19. A no ser discriminado arbitrariamente ni ser víctima de bullying, amenaza, chantaje, extorsión, acoso u hostigamiento, violencia física o psicológica, ya sea por redes sociales, presencial, por medios pictóricos, entre otras que vulneren su integridad física o psicológica.
20. A presentar sus descargos ante la Dirección o ante la instancia pertinente, si no se acoge su reclamo o petición, en forma verbal o por escrito, al no cumplimiento de los derechos explicitados anteriormente.
21. El respeto y validación de las niñas, niños y jóvenes al expresar su identidad de género y su orientación sexual.

ARTÍCULO 4: DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNEROS. En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes transgéneros, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna.

Nuestro establecimiento ha puesto especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos, reconociendo y otorgando protección al derecho a la identidad de género, definiendo su contenido específico, las garantías asociadas al goce y ejercicio del derecho a la identidad de género, sus principios orientadores, y los procedimientos administrativos y judiciales de rectificación de la inscripción relativa al sexo y nombre:

- A) Derecho a acceder o ingresar al establecimiento educacional, 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 este 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.
- 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 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 expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- J) Derecho de utilizar el uniforme y/o ropa deportiva que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- K) Derecho a usar el nombre social correspondiente, acorde a lo señalado en el Protocolo de Identidad de género y diversidad sexual.⁶

ARTÍCULO 5: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. Todos los estudiantes del establecimiento tienen la obligación de cumplir con los siguientes deberes:

1. De brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. De asistir en forma continua y regular a clases y dar oportuno cumplimiento a sus deberes escolares.
3. De estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
4. De conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento y las normas del Liceo.
5. De colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
6. De cuidar la infraestructura educacional, los recursos y/o bienes que sirven de soporte a los procesos formativos y respetar las normas o reglamentos que se

hubiesen elaborado para su gestión y mantenimiento. En caso de gran daño y/o destrucción serán debidamente cobrados.

7. De respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
8. De colaborar y participar en la creación de un ambiente favorable al logro de los objetivos educacionales y de la convivencia.
9. De participar, activamente y en orden en clases, en reuniones de curso y en los actos y celebraciones oficiales internos y externos del establecimiento.
10. De respeto a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
11. De tener un apoderado titular, el cual podrá ser uno de sus padres, familiares directos o tutores legales, mayores de 18 años.
12. De indicar su nombre en sus útiles escolares, prendas de vestir y textos de estudio.

TÍTULO III: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.”

ARTÍCULO 6: DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS. Los padres y/o apoderados tendrán derecho a:

1. A ejercer el derecho preferente de educar a sus hijos.
2. A elegir libremente el establecimiento educativo para sus hijos en los sistemas provistos por el estado.
3. A que su hijo-pupilo reciba la educación definida en el PEI, acorde a los Planes y Programas vigentes del Ministerio de Educación.
4. A ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus pupilos.
5. A acceder a los distintos Reglamentos publicados en la página web del Liceo. (www.lsfa.cl).
6. Asociarse para colaborar en el mejoramiento de la educación para sus hijos; entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, Pastoral de Padres y Apoderados, Microcentros de Curso.
7. A elegir a los representantes que conformen la directiva de los subcentros y del Centro General de Padres y Apoderados, que los representarán ante las autoridades del establecimiento.
8. Conocer el funcionamiento del establecimiento y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
9. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Liceo.
10. A ser recibido por los docentes y directivos del liceo en los horarios establecidos

para ello, con el fin de plantear sus dudas, inquietudes y/o sugerencias, previo agendamiento de entrevista vía correo electrónico, teléfono o comunicación escrita.

11. A ser tratado con respeto y tolerancia, por todos los funcionarios del establecimiento.
12. A solicitar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por profesores o inspección.

ARTÍCULO 7: DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS. Los padres y/o apoderados tendrán la responsabilidad de cumplir con los siguientes deberes:

1. De educar a sus hijos.
2. De informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
3. De apoyar su proceso educativo de su pupilo.
4. De cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
5. Debe respetar la normativa interna del establecimiento.
6. De brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento, de manera verbal, escrita o a través de redes sociales.
7. De promover el principio de la responsabilidad de sus hijos y pupilos en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.
8. De colaborar en el mantenimiento de una sana convivencia escolar, fomentando en sus hijos la adhesión a las políticas del establecimiento.
9. De asistir a las citaciones o reuniones convocadas por la dirección, profesores(as) u otras instancias y responder oportunamente a las comunicaciones enviadas para su conocimiento.
10. De cumplir las recomendaciones realizadas por profesionales que intervengan con estudiantes del establecimiento, ya sea derivaciones a organismos de salud, reparticiones del Poder Judicial, municipalidad, Mejor Niñez u otras.
11. De comunicar al colegio cualquier antecedente médico relevante del estudiante en el proceso de matrícula y, oportunamente, cuando emerja alguna situación médica dentro del año.
12. De presentar certificado médico cuando corresponda, dentro de las 48 horas de haber sido emitido.
13. De propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases de sus pupilos.

14. De supervisar y evitar que su hijo(a) porte dinero en grandes cantidades u objetos de alto valor: relojes, celulares, joyas, tecnología en general.
15. De revisar constantemente los medios de comunicación establecidos como oficiales por el colegio: correo electrónico, página web, Syscol.
16. De identificarse al ingresar al establecimiento presentando su cédula de identidad vigente.

TÍTULO IV: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.”

ARTÍCULO 8: DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. Son derechos de los profesionales de la educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. 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. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.

ARTÍCULO 9: DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. Son deberes de los profesionales de la educación:

1. Escuchar a sus estudiantes y ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
6. Respetar, tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los estudiantes.
7. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO V: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.”

ARTÍCULO 10: DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. Son deberes de los asistentes de la educación:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
4. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
5. Participar de las instancias colegiadas de ésta y proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento.
6. Tener un contrato de trabajo que singularice el establecimiento educacional en que se desempeña, la jornada semanal de trabajo, duración del contrato y remuneración.

ARTÍCULO 11: DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. Son deberes de los asistentes de la educación:

1. De ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. De respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. De brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. De apoyar activamente las metas, valores y misión institucional.
5. Debe mantener una presentación personal adecuada, utilizando una vestimenta acorde a las actividades que debe cumplir.
6. De promover los derechos y garantías de los miembros de la comunidad educativa.
7. Debe mantener reserva y no divulgar los contenidos de los documentos o información que maneje.
8. De reportar ante las autoridades correspondientes cualquier irregularidad que surja.
9. De aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la integridad de toda la comunidad escolar.

TÍTULO VI: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.”

ARTÍCULO 12: DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS. Son derechos de los equipos docentes directivos:

1. A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. 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.
4. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento,

en los términos previstos por la normativa interna.

5. A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
6. A recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.

ARTÍCULO 13: DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS. Son deberes de los equipos directivos:

1. De liderar el establecimiento educacional a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
2. De desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. De cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
5. De conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento Educacional.
6. De realizar supervisión pedagógica en el aula, cuando el establecimiento es subvencionado y recibe aportes del estado.
7. De propender a elevar la calidad del Establecimiento Educacional.
8. De autogestionar su desarrollo profesionalmente.
9. De promover en los docentes el desarrollo profesional.
10. De cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

TÍTULO VII: “DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOSTENEDORES EDUCACIONALES.”

ARTÍCULO 14: DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES EDUCACIONALES. Son derechos de los sostenedores educacionales:

1. Solicitar la apertura de un establecimiento en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.
2. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
3. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
4. Establecer planes y programas que cumplan con los objetivos de aprendizaje definidos en las bases curriculares para cada nivel educativo.
5. Solicitar cuando corresponda financiamiento del Estado de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 15: DEBERES DE LOS SOSTENEDORES EDUCACIONALES. Son deberes de los sostenedores 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. Otorgar una educación de calidad conforme a los estándares que se establezcan sobre el currículo nacional.
4. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
5. Cuando reciba financiamiento estatal, debe rendir cuenta del estado financiero de su/s establecimiento/s.
6. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
7. Someter a su/s establecimiento educacional/es a los procesos de aseguramiento de calidad conforme a la ley.

CAPÍTULO II.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

TÍTULO I: “INFORMACIÓN GENERAL.”

ARTÍCULO 16: INFORMACIÓN INSTITUCIONAL. El Liceo San Francisco de Asís - Arauco, es un colegio particular subvencionado, con convenio y orientación religiosa católica, cuyos antecedentes se resumen en:

Nombre del Establecimiento	Liceo San Francisco de Asís - Arauco
Dirección	Condell 520
Comuna	Arauco
Región / Provincia	Región del Bio bio / Arauco
RBD / Dependencia	5082-2
Página Web	www.lsfa.cl
Director	Juan Alonso Sáez Peralta
Resolución de reconocimiento	REX 0004
Niveles de enseñanza	Educación prebásica, básica y media.

ARTÍCULO 17: NIVELES DE ENSEÑANZA. Los niveles de enseñanza que imparte el establecimiento son los siguientes:

NIVEL DE ENSEÑANZA	NÚMERO DE CURSOS	
EDUCACIÓN PARVULARIA	Pre Kínder (curso A B) Kínder (cursos A y B)	
EDUCACIÓN BÁSICA	Primero Básico (cursos A y B) Segundo Básico (cursos A y B) Tercero Básico (cursos A y B) Cuarto Básico (cursos A y B)	Quinto Básico (cursos A y B) Sexto Básico (cursos A y B) Séptimo Básico (cursos A y B) Octavo Básico (cursos A y B)
EDUCACIÓN MEDIA	Primero Medio (cursos A y B) Segundo Medio (cursos A, B y C)	Tercero Medio (cursos A, B y C) Cuarto Medio (cursos A, B y C)

ARTÍCULO 18: RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR. El Liceo San Francisco de Asís - Arauco es SIN JORNADA Escolar Completa Diurna (JECD).

ARTÍCULO 19: HORARIO DE CLASES, RECREOS, ALMUERZOS Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Jornadas de clases.

Cursos	Jornada mañana	Jornada tarde
Educación Parvularia	De 8.30 a 13.00 hrs.	De 14.00 a 18.30 hrs.
De 7° básico a 4° medio	De 8.00 a 14.35 hrs.	No aplica
De 1° básico a 6° básico	No aplica	De 13.05 o 14.00 a 19.00 hrs.

Horarios de almuerzo y colaciones

Jornada mañana y tarde horarios Educación Parvularia		Jornada tarde horarios Enseñanza básica (1° a 7°)		Jornada mañana horarios Enseñanza básica y media (8° básico y 1° a 4° medio)	
Desayuno	Almuerzo	Almuerzo grupo 1	Colación 3° servicio	Desayuno	Colación 3° servicio
8:45 a 9:10	11:40 a 12:05	12:15 a 12:40	15:30 a 15:45	9:30 a 9:45	11:15 a 11:25
Almuerzo	Once	Almuerzo grupo 2	Once Grupo 1 y 2	Almuerzo grupo 1	Almuerzo grupo 2
14:00 a 14:25	16:30 a 16:45	13:25 a 13:40	17:10 a 17:30	12:50 a 13:10	14:35 a 14:55

Desde el año 2023, se debería cubrir un total de 431 raciones proporcionadas por JUNAEB: Prebásica 159 raciones, Básica 152 raciones, Media 120 raciones; igual cantidad de desayunos, almuerzos y once.

Higiene de los Estudiantes.

1. Los estudiantes deberán lavar sus manos (agua y jabón) antes de ingresar al comedor o desinfección de manos con alcohol gel con la supervisión de la persona

designada a cargo del ingreso de los estudiantes al comedor.

2. Durante el ingreso de los estudiantes al comedor, en todo momento, se debe mantener el distanciamiento.
3. Los estudiantes deben retirar su leche o almuerzo en forma ordenada y dirigirse a su puesto.
4. Los estudiantes deben retirar y guardar su mascarilla en lugar seguro y no dejarla encima de la mesa.
5. Una vez ingerido su alimento, al momento de salir de su puesto, el alumno/a debe volver a usar su mascarilla.
6. Al culminar su alimentación, el alumno/a deberá dirigirse al punto definido por el establecimiento donde entrega la bandeja o los implementos utilizados.
7. La persona responsable debe controlar la desinfección de cada puesto.
8. La persona responsable debe cautelar el cumplimiento de los horarios de alumnos/as
9. El comedor de alumnos, en situación de pandemia, queda con un aforo de 62 puestos.

ARTÍCULO 20: RETIRO DE ALUMNOS DESDE PRE-KINDER A IV MEDIO DURANTE JORNADA ESCOLAR. El establecimiento debe tener debidamente actualizada el Acta de registro de salida, que es complementario al libro de clases y en el que se debe identificar al alumno que se retira durante cierto periodo o definitivamente, retirarse durante el resto de la jornada.

- a) Fecha
- b) Nombre del estudiante
- c) Curso
- d) Jornada
- e) Motivo de salida
- f) Hora de salida
- g) Nombre de la persona que retira.
- h) Firma de persona que retira.

El apoderado podrá autorizar el retiro a otro adulto responsable, previa llamada a recepción del liceo (41- 255 12 48), para indicar los datos de dicha persona, que deberá presentarse con su Cédula de Identidad (Nombre, Rut y edad de persona autorizada para realizar el retiro). Cuando un estudiante, por razones médicas u otras, requiera retirarse del establecimiento, el apoderado deberá concurrir a inspección a firmar el libro de retiro. Se dejará registro de los apoderados que no asistan a una reunión, entrevista u otro evento sin justificación.

ARTÍCULO 21: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. Los estudiantes deben asistir regularmente y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de clases en particular, En aquellos casos que esto no se cumpla se procederá de la siguiente manera:

ARTÍCULO 22: CLASES VIRTUALES. Modalidad educativa usada por parte del establecimiento ante circunstancias de fuerza mayor presentadas (pandemia, catástrofes naturales), en consecuencia, del resguardo de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 23: SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES. La suspensión de actividades es presentada anualmente a la Dirección Provincial de Educación, ajustándose a lo que disponen las instrucciones de carácter general que ha dictado la Superintendencia de Educación, teniendo en consideración las particularidades de cada nivel.

TÍTULO II: “ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.”

ARTÍCULO 24: ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACIÓN. La estructura orgánica del establecimiento educacional se encuentra en el apartado de anexos de este documento, formando parte íntegra del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 25: INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA. La Unidad Educativa la integran, La Directora de La Fundación Educacional, presidenta y Representante Legal, Director, Inspectora General, Coordinadora de RR. HH, Coordinador de Pastoral, Coordinadora de UTP, Evaluadoras, Coordinadora de Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar, Orientadoras, Psicólogas, Coordinadora de SEP ,Coordinadores de CRA, TICS Y COMUNICACIONES, talleres JEC y extraescolar, Consejo de Profesores, Docentes de Aula, Consejo Escolar, Centro de Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Centro de Estudiantes Franciscanos.

ARTÍCULO 26: ÓRGANOS DE GOBIERNO. Los órganos de gobierno del Colegio son en primer lugar la Fundación Educacional a través de su Directorio presidido por su presidenta y Representante Legal, Director, Inspección General, Coordinadora RR. HH, Coordinadora Pastoral, Consejo Directivo, Consejo de Gestión, Consejo de Profesores.

ARTÍCULO 27: APOYO GESTIÓN DIRECCIÓN. Los órganos de gobierno del Colegio son en primer lugar la Fundación Educacional a través de su Directorio presidido por su presidenta y Representante Legal, Directora, Inspección General, Coordinadora RR. HH, Coordinadora Pastoral, Consejo Directivo, Consejo de Gestión, Consejo de Profesores.

ARTÍCULO 28: EQUIPO DIRECTIVO. El equipo directivo está conformado por:

- a) Director(a).

- b) Inspector(a) General.
- c) Jefa de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 29: EQUIPO DE GESTIÓN AMPLIADO. El Estamento técnico y de gestión está conformado por:

- A) Director(a).
- B) Inspector(a) General.
- C) Jefa de Recursos Humanos.
- D) Coordinadora Pastoral.
- E) Coordinadores Técnicos Pedagógicos Primaria y Secundaria.
- F) Coordinador Convivencia Escolar.
- G) Orientadoras Primaria y Secundaria.
- H) Evaluadoras Curriculistas por nivel.

ARTÍCULO 30: CONSEJO ESCOLAR. El consejo escolar está conformado por a lo menos:

- a) El/la director(a), quien presidirá el consejo
- b) El/la sostenedor(a) o representante designado por él/ella mediante un documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante votación simple de todos los integrantes del consejo de profesores.
- d) El/la presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) Un(a) representante de los/as asistentes de la educación.
- f) El/la Presidente del Centro Coordinador Estudiantil.

El Consejo Escolar posee atribuciones de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos en que el sostenedor decide. Además, poseen una responsabilidad especial por su carácter representativo de cada estamento. Por esto, se encarga de generar en el establecimiento espacios de formación, participación y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales, es decir, validar el trabajo en equipo, valorar la opinión de otros y consensuar y construir acuerdos.

ARTÍCULO 31: CONSEJO DE PROFESORES. El Consejo de Profesores estará integrado por todos los docentes del establecimiento. Se levantará acta de cada sesión del Consejo.

El Consejo de Profesores es un organismo consultivo, careciendo de potestades resolutivas y el que debe ser consultado ante medidas pedagógicas que se implementen en la escuela. Este se reunirá a lo menos una vez por semana en el horario a convenir cada inicio de año.

El Consejo de Profesores será dirigido por el/la Director(a) del establecimiento e integrado

por:

- a. Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica.
- b. Coordinadora PIE.
- c. Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- d. Dupla Psico-social.
- e. Profesores(as) Jefe.
- f. Profesores(as) de asignatura.
- g. Profesores(as) diferenciales.

ARTÍCULO 32: CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. Es el organismo que representa a los Padres y Apoderados ante las autoridades del Colegio, buscando integrar activamente a todos sus miembros, fomentando los vínculos entre el hogar y el establecimiento. Por medio de sus diferentes actividades apoya la labor educativa del Colegio y para ello mantiene una comunicación permanente con los niveles directivos para difundir entre sus miembros el proyecto educativo y plantear inquietudes.

ARTÍCULO 33: CENTRO DE ESTUDIANTES. El Centro de Estudiantes es una organización democrática formada por estudiantes desde 7mo año básico hasta 4to medio, abarcando la jornada de la mañana.

Para la jornada de la tarde existe una organización democrática llamada Gobierno Estudiantil, el que es dirigido por estudiantes desde 3ro básico hasta 6to básico y elegido por los estudiantes actualmente matriculados desde 1ro básico hasta 6to básico.

De su organización, funcionamiento y principios se adscribe a las disposiciones legales vigentes en nuestro país, a saber, el Decreto 524 de 1990, la Ley General de Educación 20.370 y Ley 20.845.

TÍTULO III: “ROLES Y FUNCIONES DE EQUIPOS DIRECTIVOS, LOS DOCENTES, ASISTENTES Y AUXILIARES.”

ARTÍCULO 34: ROL DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS. Los equipos directivos son promotores de la cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones. Es tarea de estos promover una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, generando espacios de participación que les permitan informarse y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.

ARTÍCULO 35: ROL DE LOS DOCENTES. Dentro de la enseñanza formal, el papel de los

docentes en los establecimientos educativos es fundamental para generar una enseñanza efectiva que lleve al logro de los aprendizajes necesarios para avanzar a lo largo de la trayectoria escolar.

El rol docente implica no lo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña, sino también asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, capacitándolos para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

ARTÍCULO 36: ROL DE LOS ASISTENTES. Los asistentes de la educación colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el estatuto docente.

Son asistentes de la educación aquellos 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 oficialmente por el Estado;
- c) DE SERVICIOS AUXILIARES, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado protección y mantención de los establecimientos para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

ARTÍCULO 37: DE LAS FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL. La Fundación Educacional San Francisco de Asís de Arauco, debe procurar la dirección, la Representación Legal del *Liceo San Francisco de Asís de Arauco* y definir la identidad y estilo educativo del establecimiento.

1. La representante legal es la persona natural que, de acuerdo a los estatutos y bases de la entidad sostenedora y de la legislación vigente, ejerce las funciones de representación ante la sociedad e instituciones. Por lo tanto, es de su competencia administrar el establecimiento, asumir y ejercer su representación.

2. Supervisar la implementación del Proyecto Educativo, asegurar una adecuada gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y el nombramiento y cese de los órganos de dirección, pedagógicos, administrativos y demás componentes.
3. Decidir la suscripción de todo tipo de contratos, convenios y acuerdos con el establecimiento o referidos a él, del mismo modo que la extinción de éstos.
4. Asumir la responsabilidad de la elaboración y modificaciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y del Reglamento de Convivencia Escolar y ponerlos en conocimiento de todos los trabajadores y de la Comunidad Educativa, velando por su efectiva implementación.
5. Establecer los criterios de la selección del personal docente y Asistentes de la Educación, contratarlos y ejercer los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
6. Responsabilizarse del buen funcionamiento del establecimiento, de su óptima gestión económica, ajustándose a los presupuestos aprobados y al uso de los fondos de las subvenciones, para lo cual elabora un presupuesto del establecimiento y rinde cuentas anuales ante la comunidad educativa, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Ejercer los derechos reconocidos en las leyes, en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento Interno y asegurar la adecuada implementación de la normativa jurídica y disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.
8. Respetar los derechos reconocidos a padres, docentes, estudiantes y personal Asistente de la Educación.
9. Procurar la adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional y la vigencia de la espiritualidad legada por la congregación de Hermanas Terceras Franciscanas Misioneras de la Inmaculada Concepción.

ARTÍCULO 38: DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO. El director/a es un docente directivo, que ejerce la jefatura del establecimiento educacional, es responsable y animador/a de toda la Comunidad Educativa, de su funcionamiento general, su organización, orientación, coordinación, control y supervisión.

1. Es el/la primer/a responsable y representante de la institución sostenedora en el liceo, ante las autoridades educativas y eclesiásticas. Podrá delegar sus funciones, cuando sea pertinente y necesario, en quien tenga la función directiva subsecuente.
2. Dirigir, organizar y orientar el Liceo basándose en el Proyecto Educativo de la Institución, procurando la formación integral de los estudiantes, desde las competencias del currículo nacional y a la luz de los valores del humanismo cristiano.

3. Hacerse responsable de la animación y comunicación del Proyecto Educativo en el contexto del marco social y educativo actual, adoptando decisiones con criterios de eficiencia, eficacia y relevancia.
4. Establecer los objetivos del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y de acuerdo al Proyecto Educativo.
5. Determinar las líneas pedagógicas del Establecimiento, así como la organización, planificación, seguimiento y control de cualquier programa docente y de Asistente de la Educación.
6. Impulsar, con la asesoría del Equipo Directivo, las acciones que favorezcan la adhesión, pertenencia y compromiso con la línea formativa y evangelizadora de la Congregación y de la Iglesia Católica.
7. Promover en la comunidad educativa la actualización, la innovación curricular, pedagógica y administrativa a fin de ofrecer una educación pertinente y de calidad.
8. Propiciar las condiciones para una convivencia armónica y el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa.
9. Crear un ambiente adecuado de trabajo, corresponsabilidad y apoyo mutuo, que permita al estudiante crecer y desarrollarse integralmente y a los funcionarios realizar su vocación educadora.
10. Impulsar, animar y evaluar las políticas técnico-pedagógicas, administrativas, económicas y de perfeccionamiento de la Comunidad Educativa.
11. Participar en la elaboración y supervisión del Presupuesto anual del Establecimiento.
12. Gestionar y liderar el proceso de Evaluación del Desempeño Docente y Desempeño de los Asistentes de la Educación.
13. Seleccionar al personal Docente y Asistente de la Educación del Liceo y formalizar los Contratos de Trabajo y la cesación de funciones cuando corresponda.
14. Formalizar el proceso de matrícula y determinar los cupos por curso, con la asesoría del encargado SAE, de la U.T.P y de Inspectoría General, conforme a la normativa vigente del SAE-Mineduc.
15. Respalda con su firma y timbre toda la documentación oficial del liceo.
16. Asesorar al Centro General de Padres y Apoderado velando por un adecuado desempeño a la luz del Proyecto Educativo.
17. Establecer, con la asesoría del equipo directivo y conforme a los reglamentos internos y a la legislación vigente, las atribuciones de los Consejos y organismos de participación que existan o pudieran existir en el Establecimiento.
18. Presidir las reuniones del Equipo de Gestión, los Consejos de profesores y Consejos Técnicos Pedagógicos y respaldar con su firma y timbre toda la

documentación oficial del establecimiento.

19. Generar los espacios para que otras instancias de participación y de colaboración o apoyo a la Misión del Establecimiento para que puedan hacer su aporte en proyectos y actividades favorables a los objetivos de la Institución.

ARTÍCULO 39: DE LAS FUNCIONES DE LA INSPECTORA GENERAL. El Inspector/a General es un docente directivo, que reemplaza o subroga al director del establecimiento educacional, en ausencia de éste, asume las facultades directivas, puede ser reemplazado o subrogado por la función directiva subsecuente, Jefe/a/s de UTP. Se coordina y da cuenta al director.

1. Es el/la encargado/a de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas que regulan la convivencia al interior de la Comunidad Educativa y colaborar con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes y de los Asistentes de la Educación del Establecimiento.
2. Le corresponde velar por la formación humana, cristiana y social de los estudiantes, procurar el conocimiento y la práctica del Proyecto Educativo del Establecimiento y el orden y la disciplina, según las normas establecidas por el Reglamento de Convivencia Escolar.
3. Autorizar y supervisar el ingreso y salida de los estudiantes en cualquier evento y controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección; manteniendo los registros, cuadernos, certificados médicos, control de comunicaciones y otras evidencias pertinentes.
4. Representar a la Dirección en las relaciones con los padres y apoderados para los aspectos disciplinarios y autorizar la entrada de personas ajenas al recinto y aulas.
5. Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases en horas aulas y horas de colaboración del personal docente, turnos, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.
6. Coordinar las actividades con los profesores, en materia relacionada a su competencia.
7. Analizar con los profesores jefes y/o con el (la) Orientador(a) y el estudiante la calidad de las anotaciones, determinando su alcance y sanción conforme a su gravedad, determinados por el Manual de Convivencia Escolar y procedimiento establecido.
8. Recopilar información de casos de indisciplina o que puedan ser constitutivos de delitos, con la finalidad de que la Dirección o el estamento pertinente evalúe la situación, debiendo acompañar todos los antecedentes que correspondan para una mejor decisión. Para el caso, puede solicitar colaboración de todas las instancias del establecimiento.
9. Denunciar los casos de estudiantes involucrados en situaciones establecidas en la

normativa vigente y de conformidad con lo indicado en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

10. Abordar los temas directivos con las inspectoras docentes de jornada a su cargo.

ARTÍCULO 40: DE LAS FUNCIONES DE INSPECTORÍA DOCENTE. Es un profesional docente con capacidades para combinar funciones pedagógicas, administrativas y de convivencia, trabajando en estrecha colaboración con el equipo de Convivencia Escolar.

1. De acuerdo a las labores de inspectoría docente relativas a autorizar y supervisar el ingreso y salida de los estudiantes en cualquier evento y controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Convivencia, Dirección e inspectoría General; manteniendo los registros, cuadernos, certificados médicos, control de comunicaciones y otras evidencias pertinentes.
2. De igual forma velarán por la presencia de los docentes en la toma de los cursos y actividades académicas y apoyarán en las medidas de disciplina de los/as estudiantes y monitorear la asistencia en Syscol.
3. Realizarán entrevistas con apoderados y/o estudiantes por situaciones disciplinarias.
4. Participar en el Comité de Convivencia en la resolución de conflictos y aplicación de medidas reparatorias, formativas o de disciplina.
5. Participar en Consejos de Profesores y Consejos Técnicos.
6. Supervisar las salidas del establecimiento de estudiantes y docentes en actividades académicas, velando por que estas sean debidamente autorizadas por apoderados(as) y dirección.
7. Supervisar la implementación de los protocolos Covid por salas y pasillos (estudiantes).
8. Velar porque las dependencias del establecimiento se mantengan 100% operativas, informando las situaciones que requieren mantención.
9. Instruir al personal necesario para la ornamentación de Actos o eventos académicos.

ARTÍCULO 41: DE LAS FUNCIONES DE LA JEFA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA. Es un docente con funciones técnico pedagógicas, con la formación y las competencias del cargo conforme a la normativa del Mineduc.

1. Es el/a primer/a asesor/a del director en la gestión curricular del establecimiento; por lo tanto, le corresponde apoyar, supervisar y evaluar a los docentes en la implementación del currículum para el año lectivo, coordina y da cuenta al director del establecimiento.
2. Reemplaza o subroga al director del establecimiento educacional, en ausencia de

éste y de la Inspectora General y asume las mismas facultades directivas. Puede ser reemplazado/a o subrogado/a por la función técnica subsecuente, la orientadora. En este establecimiento hay dos jefaturas de UTP, de primer nivel de transición a 6° básico y desde 7° a 4° medio.

3. Coordinar las distintas unidades de trabajo que impactan el ámbito pedagógico, como la implementación curricular en aula, la evaluación, el currículum, la orientación, la educación diferencial, el C.R.A, los talleres extraescolares y otros.
4. Velar por la calidad de enseñanza del establecimiento, así como por el perfeccionamiento de los docentes en las áreas de su competencia.
5. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
6. Promover la integración entre los Planes y Programas de los distintos Subsectores de aprendizaje en los diferentes niveles de enseñanza.
7. Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales de evaluación y promoción, documentos, pruebas, guías de trabajo y mantener un banco actualizado de datos.
8. Sugerir y colaborar en la experimentación técnicas, métodos y materiales para optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
9. Controlar y monitorear la adecuada y correcta aplicación de planes y programas de estudio y decretos de evaluación conforme a las disposiciones emanadas del MINEDUC; así como coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas propios y proyectos de mejoramiento, cuando sea pertinente y necesario.
10. Atender a los estudiantes y apoderados que consulten situaciones relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje. En situaciones relacionadas con el aula, podrán coordinarse y recibir el apoyo de los inspectores docentes.
11. Evaluar al personal docente en materias de su competencia y de acuerdo al plan de desarrollo profesional docente del establecimiento; así como revisar, conversar y aprobar los permisos administrativos de todo el personal implicado en el ámbito técnico pedagógico y de trabajo en el aula.
12. Realizar adecuaciones curriculares y planes de trabajo individual de los estudiantes ante la activación de protocolos, ingresos de certificados de estudiantes con alguna condición médica que asegure el mejor desarrollo cognitivo y psicosocial del estudiante.

ARTÍCULO 42: DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL. Es una asistente de la educación con habilitación técnica de secretaria encargada de atender las tareas administrativas de la UTP, digitar información, certificados, revisión diaria de registros de asistencias y resúmenes para subvención, documentos de retiro e ingreso de estudiantes, certificados de alumnos regular o certificados de ex estudiantes y otros encargos que la

UTP le asigne.

ARTÍCULO 43: DE LAS FUNCIONES DE GESTIÓN DE RECURSOS. Es una asistente de la educación con habilitación técnica o profesional, encargada de gestionar todos los recursos administrativos y educativos, como el CRA, laboratorio, recursos educativos, física, laboratorio de computación y otros.

1. Recibir y mantener un archivo de currículos en caso de necesidad de contratar personal o buscar reemplazantes. Solicitar, recibir, archivar o derivar la documentación del personal nuevo.
2. Participar, cuando se le solicite, en las sesiones directivas.

ARTÍCULO 44: DE LAS FUNCIONES DE LAS ORIENTADORAS. Es un/a docente técnico/a pedagógico/a, responsable de conducir el proceso de orientación del establecimiento en todos los niveles de enseñanza.

1. Su función es eminentemente formativa; planifica, coordina y evalúa las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional de los estudiantes, de acuerdo a los objetivos del currículum de orientación y del Proyecto Educativo Institucional. Se coordina y reporta o da cuenta a la Jefa de UTP.
2. Asesorar a los profesores, proporcionando material de apoyo e información y coordinar a los asistentes profesionales en nuestro establecimiento.
3. Informar a los profesores jefes y demás funcionarios que tengan interés desde su rol profesional, de la activación de un protocolo en Convivencia Escolar.
4. Atender problemas de los estudiantes y apoderados derivados por los docentes.
5. Coordinar actividades formativas con los padres, con temas como prevención de alcoholismo, drogadicción y bullying, charlas con especialistas, visitas a universidades y otros relacionados.
6. Cautelar que los documentos de seguimiento de los estudiantes estén al día, completos, ordenados y archivados.
7. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento con las que se realizan en la Comuna o en la red de orientadores del arzobispado.
8. Ocuparse del seguimiento de los estudiantes que han de egresar de la Enseñanza Media y preocuparse de recopilar y poner a disposición información suficiente para las siguientes etapas.
9. Aplicar los Test Vocacionales a los estudiantes en las distintas etapas para conocer sus intereses en las diferentes áreas de su formación y en el plan de electivos del Establecimiento.
10. Orientar, supervisar y revisar los Informes de Desarrollo Personal de los estudiantes y mantener al día los archivos de datos.
11. Coordinarse con el Departamento de Pastoral para la implementación de objetivos

formativos considerados en la educación de la fe y el desarrollo integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 45: FUNCIONES DE EL/LA COORDINADOR/A DE PASTORAL. Es un docente con especialización en Religión y autorizado por el Arzobispado para impartir estas clases; convoca y preside el equipo de Pastoral del establecimiento.

1. Es el encargado de animar y coordinar la misión evangelizadora de toda la Comunidad Educativa; con el fin de estimular constantemente la educación progresiva en la fe integrada con la cultura, de acuerdo con el Proyecto Educativo. Junto con orientación, su ámbito pedagógico es lo formativo en los estudiantes, se coordina y da cuenta o reporta a la UTP.
2. Cautelar los principios formativos de las líneas que emanan del Proyecto Educativo y difundir las Orientaciones Pastorales de la Iglesia Católica y de la espiritualidad del establecimiento.
3. Organizar y planificar la enseñanza religiosa escolar y las actividades propias de cada tiempo litúrgico, según el calendario de la Iglesia Católica, coordinando el trabajo con los profesores de Religión.
4. Coordinar y asesorar a los profesores y catequistas para un mejor desempeño en su actividad docente y misionera y mantener la coordinación y colaboración con la Vicaría de Educación y Pastoral de la Arquidiócesis.
5. Planificar, organizar y evaluar con el Departamento de Pastoral cursos, charlas, retiros, jornadas de formación a profesores, asistentes de la educación, padres, estudiantes; promoviendo en ellas la vivencia de los valores de la fe y del carisma de la congregación.

ARTÍCULO 46: DE LAS FUNCIONES DEL PROFESOR/A JEFE. Es un profesional de la educación encargado de la gestión del curso asignado.

1. Coordinar la información de su curso con los docentes de asignatura, implementa las actividades formativas con los estudiantes y apoderados; es responsable de acompañar a los estudiantes y a sus padres o apoderados, a través de entrevistas, comunicaciones y reuniones. Participa en las reuniones y consejos del establecimiento y reporta información de su curso en ellas.
2. Favorecer la creación de un clima positivo de convivencia y disciplina en el curso e informar cualquier comportamiento inadecuado que vulnere éstas, a orientación, inspectoría docente y apoderados según sea el caso.
3. Monitorear y hacer seguimiento al proceso de orientación vocacional o profesional de los estudiantes del curso en conjunto con la orientadora y docentes de asignaturas, con el fin de ayudarles a descubrir y potenciar sus habilidades cognitivas, físicas y afectivas.

4. Elaborar y mantener al día toda la documentación e informes de rendimiento y personalidad de cada estudiante y estar informado del rendimiento y desempeño de ellos.
5. Acompañar y apoyar al/a presidente/a de curso y a la directiva en su gestión; colaborar en la organización interna, en sus actividades de curso y en la participación en actividades del Establecimiento. Se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP en lo curricular y en lo formativo y disciplinario se coordina con Orientación e Inspectoría Docente.

ARTÍCULO 47: DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR CRA. Es un(a) docente con función Técnica Pedagógica encargado/a de diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje, como un apoyo a las prácticas pedagógicas de todas las asignaturas; se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP.

1. Dar a conocer a los docentes el material didáctico con el que cuenta el establecimiento y preocuparse de incentivar su constante uso y actualización organizando actividades de extensión, concursos, investigaciones bibliográficas y otras que incentiven en los estudiantes la lectura y la autonomía en el aprendizaje.
2. Mantener comunicación fluida y adecuada con la Unidad de Currículum y Evaluación y el Componente de Textos Escolares del Mineduc, encargados de la distribución de textos de estudio, material didáctico, concursos y proyectos. Respalda la información de la gestión y reportar, cuando corresponda.
3. Llevar un inventario actualizado de los materiales adquiridos por el establecimiento o recibidos del MINEDUC y entregar los textos escolares a los estudiantes y docentes, de acuerdo a las normas pertinentes y las instrucciones recibidas de la Dirección del Establecimiento o Unidad Técnica Pedagógica.
4. Diseñar el sistema de ingreso, registro, almacenamiento, circulación y recuperación de libros y otros materiales, de acuerdo a las normas y procesos técnicos de la bibliotecología y los CRA.
5. Informar y difundir el uso adecuado de los recursos del CRA a toda la comunidad educativa e incentivar prácticas de buen usuario, mediante un reglamento ad hoc y protocolos de uso y comportamiento.
6. Asistir a jornadas, cursos y reuniones convocadas por el MINEDUC u otra entidad asignada para efecto o cualquier otra tarea pertinente con su ámbito que le asigne la Dirección o la UTP, para su óptimo desempeño.

ARTÍCULO 48: DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE ACLEs. Es un(a) docente encargado/a de la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades educativas extraescolares recreativas del tiempo libre. Considerando que ésta tiene una

función recreativa, otra formativa y una tercera de selección.

1. Debe atender a la trayectoria formativa de cada estudiante, procurando el desarrollo del talento; se integra con orientación y se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP.
2. Proponer lineamientos para la educación extraescolar desde pre kínder a 4° medio, al equipo directivo del establecimiento e implementar múltiples talleres de ACLE que contribuyan al desarrollo de la persona, informando a los estudiantes para incentivar su participación.
3. Participar en los Consejos Técnicos y preparar, anualmente o cuando se le solicite, un informe sobre las actividades que le competen.
4. Planificar en conjunto con los docentes o monitores las actividades de libre elección y monitorear el cumplimiento de las metas propuestas para cada una.
5. Evaluar el desempeño de los docentes o monitores y liderar la muestra anual de actividades de libre elección.
6. Responsabilizarse del inventario de los materiales entregados para desarrollar las actividades y cualquier otro encargo, pertinente con su función, que le asigne la Dirección del establecimiento o la UTP.

ARTÍCULO 49: FUNCIONES DE/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO Y/O NIVEL. Es un docente de aula con experiencia en su asignatura; competencias técnico pedagógicas y liderazgo entre sus pares.

1. Encargado de la coordinación, planificación implementación y evaluación del currículo de su especialidad, junto al equipo de docentes de la asignatura.
2. Diagnóstica, propone planes, define habilidades a desarrollar, propone énfasis o prioridades para que todos los estudiantes alcancen niveles satisfactorio y destacado en sus habilidades, según su nivel o curso. Se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP.
3. Se reúne periódicamente con los docentes de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del departamento.
4. Mantener un libro de actas de las reuniones, registrando los temas y acuerdos de lo programado; confeccionar, con el equipo, un informe semestral o anual y las proyecciones y mejoras para el próximo semestre o año.
5. Elaborar y compartir con los docentes de la asignatura, el material didáctico para el trabajo en aula; así como revisar, conocer, los recursos del CRA para su departamento e incentivar la investigación y el uso de parte de los estudiantes.
6. Procurar la actualización y perfeccionamiento de los docentes de su departamento y estimular su desarrollo profesional.

ARTÍCULO 50: DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINADORA PIE. Es un/a educador/a

diferencial con experiencia en su especialidad y en aula; con postítulo o análogo en competencias técnicas, de gestión y liderazgo entre sus pares.

1. Encargado/a de la coordinación, seguimiento y monitoreo de lo planificado y de la implementación en aula, junto al equipo de educadoras y docentes.
2. Diagnóstica, propone planes, define habilidades a desarrollar, énfasis o prioridades para que todos los estudiantes alcancen niveles satisfactorio y destacado en sus habilidades, según su nivel o curso. Se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP.

ARTÍCULO 51: DE LAS FUNCIONES DE LAS INSPECTORAS DE PASILLO. Forman parte e integran el equipo de inspección docente de ciclo, dependiendo directamente de ellas.

1. Deberán dialogar reflexivamente con los estudiantes y/o apoderado, según nivel de enseñanza por la impuntualidad en el ingreso de los horarios de clases (ya sea al inicio de la jornada o en el intermedio de esta).
2. Podrá amonestar por escrito en el libro de clases todas aquellas faltas al reglamento interno de convivencia escolar.
3. Frente a conductas que signifiquen un uso inadecuado de un permiso o falsedad de un relato, deberá generar diálogo con el estudiante evidenciando compromiso.
4. Respecto del uso de uniforme, presentación personal, material de estudio y útiles escolares, deberá entrevistar al estudiante y/o apoderado, según corresponda, promoviendo el compromiso requerido. Si el estudiante no cumple con estos compromisos se dejará constancia en el libro de clases.
5. En caso de que el alumno altere o interrumpa el normal desarrollo de cualquier actividad y en cualquier dependencia, no respetando las indicaciones de profesores, asistentes de la educación y convivencia, deberá generar un diálogo formativo en el momento oportuno y apropiado y registrar una amonestación escrita; entrevistar al apoderado generando compromisos y acuerdos, más trabajo formativo.
6. Frente al uso inadecuado y sin autorización de cualquier aparato tecnológico u otros elementos distractores por parte del alumno durante las clases, actividades o actos formales del Establecimiento, deberá amonestar verbalmente; en caso de reincidencia registro en el libro de clases; en una tercera falta entrevistar al apoderado y trabajo formativo.
7. Respecto de alumnos que realicen ventas de productos, deberá generar diálogo formativo y registrar una amonestación escrita, entrevistar al apoderado generando compromisos y acuerdos, más trabajo formativo.

TÍTULO IV: “MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.”

ARTÍCULO 52: MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS. El establecimiento, con el objetivo de mantener una comunicación con padres, madres y/o apoderados, puede emplear diferentes mecanismos de comunicación, los que se detallan a continuación:

- a) Libreta de comunicaciones: se considera como medios formales oficial de comunicación entre la familia y el colegio de estudiantes de prekinder a sexto básico. Esta debe ser revisada y firmada diariamente por los padres y/o apoderados, así como también revisada diariamente por el personal a cargo del nivel. La libreta de comunicaciones deberá ser enviada a diario y estar en buen estado.
- b) Correo electrónico: Los funcionarios cuentan con un correo institucional al cual el padre madre iba apoderado puede dirigirse, sin embargo es importante considerar que este correo será revisado por los docentes durante sus horas de colaboración. A la vez se considerará como medio oficial de comunicación con apoderados aquel correo electrónico registrado por el apoderado al momento de matricular a su pupilo.
- c) Página web: los padres y/o apoderados tendrán la responsabilidad de revisar la página web (www.lsfa.cl) para conocer anticipadamente la programación de actividades tales como reuniones de apoderados, acto, día del jeans, etcétera. En esta categoría se incluye el perfil de Facebook e Instagram del establecimiento.
- d) Paneles de espacios comunes: entre ellos se encuentran las pantallas digitales del hall y entrada, mural de avisos, comunicados y circulares en papelógrafo en ingreso y salida de funcionarios y estudiantes.
- e) Libro de clases digital Syscol.net y aplicación digital para gestión de biblioteca.

ARTÍCULO 53: CONDUCTOS REGULARES DE COMUNICACIÓN APODERADO-COLEGIO. Para garantizar la debida comunicación por parte de los apoderados con el colegio se establecen los siguientes conductos regulares a fin de que sean respetados:

a) Motivos académicos:

- i) Profesor de asignatura.
- ii) Profesor Jefe.
- iii) Jefa de unidad técnicos pedagógicos.
- iv) Dirección.

b) Motivos disciplinarios:

- i) Profesor de asignatura.
- ii) Profesor Jefe.
- iii) Orientadora de jornada.
- iv) Inspector docente de jornada.
- v) Encargado de Convivencia Escolar.
- vi) Inspectoría General.
- vii) Dirección.

ARTÍCULO 54: MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES. Serán única y exclusivamente los medios de comunicación anteriormente individualizados los oficiales por medio de los cuales el establecimiento se comunicará con la comunidad escolar.

WhatsApp en ningún caso es un medio oficial de comunicación del establecimiento sea emitido del celular de un directivo docente auxiliar o cualquier otra persona.

CAPÍTULO III.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

TÍTULO I: “GENERALIDADES”

ARTÍCULO 55: DISPOSICIONES GENERALES. Conforme a la legislación vigente, los procesos de admisión de estudiantes al establecimiento educacional se realizan por medio de mecanismos que garanticen la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, velando por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados.

La declaración de cupos que hace el establecimiento para el año siguiente en el Sistema de Admisión Escolar (SAE), es la que el sistema completa considerando los promovidos de un curso, menos la repitencia estimada de dicho curso, más la del siguiente. Es decir, al curso actual se le resta la repitencia; se suma la del siguiente y se determina los cupos disponibles.

La edad de ingreso de los alumnos se rige por el Decreto Exento N° 1126/2017, que fija edades mínimas de ingreso para 1º y 2º Nivel de Transición y 1º Básico, en cuatro, cinco y seis años cumplidos al 31 de marzo respectivamente del año lectivo correspondiente.

ARTÍCULO 56: CONTACTO DE INFORMACIÓN. Toda consulta referida al proceso de admisión debe remitirse al Encargado del SAE, quien entregará la orientación e información pertinente.

ARTÍCULO 57: CRITERIOS DE PRIORIDAD. De conformidad con la legislación vigente, se reconocen como criterios de prioridad del Sistema de Admisión Escolar (SAE) los a continuación mencionados:

- **1º Criterio** de hermanos: Letra a) artículo 27 del Reglamento de Admisión dispone: *“Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento”*.
- **2º Criterio** de alumnos prioritarios: Los/as alumnos/as prioritarios/as son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. La calidad de alumno/a prioritario/a es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP). Para ello, considera los datos de las fuentes pertinentes (Ministerio de Desarrollo Social, FONASA, etc.). Para saber si un alumno/a es prioritario/a debe ingresar a la página Web www.ayudamineduc.cl y en el menú principal hacer clic en “Certificados en Línea”, luego, escoger la opción “Otros Tipos de Certificados”, seleccionar “Certificados alumnos/as prioritarios/as año (xxxxx)” y finalmente ingresar el RUN

del estudiante y su fecha de nacimiento. Si es prioritario/a, podrá descargar e imprimir el certificado que lo acredita.

- **2° Criterio** de alumnos prioritarios: Los/as alumnos/as prioritarios/as son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. La calidad de alumno/a prioritario/a es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP). Para ello, considera los datos de las fuentes pertinentes (Ministerio de Desarrollo Social, FONASA, etc.). Para saber si un alumno/a es prioritario/a debe ingresar a la página Web www.ayudamineduc.cl y en el menú principal hacer clic en “Certificados en Línea”, luego, escoger la opción “Otros Tipos de Certificados”, seleccionar “Certificados alumnos/as prioritarios/as año (xxxxx)” y finalmente ingresar el RUN del estudiante y su fecha de nacimiento. Si es prioritario/a, podrá descargar e imprimir el certificado que lo acredita.
- **3° Criterio** hijo de funcionario: Letra c) artículo 27 del Reglamento de Admisión, dispone: *“La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente a de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento. Para estos efectos, se entenderá que presta servicios permanentes en el establecimiento toda persona que cuente con un contrato o decreto de nombramiento vigente al primer día del período de postulación de cada región”.*
- **4° Criterio** Ex alumno: Letra d) del artículo 27 del Reglamento de admisión: *“La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que postula, en un curso que haya recibido subvención, y que corresponda a la misma modalidad educacional, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo”.*

ARTÍCULO 58: DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE MATRÍCULA. La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado formaliza personalmente el ingreso de su pupilo al establecimiento; su duración es de un año escolar, renovable de acuerdo a las indicaciones contenidas en este reglamento. El responsable de este proceso será el encargado del Sistema de Admisión Escolar del establecimiento.

Una vez que el Sistema de Admisión Escolar informa a los establecimientos y apoderados las nóminas de los alumnos admitidos, se iniciará el proceso de matrícula del establecimiento, que debe realizarse desde el 13 de diciembre y quedar listo el 23 del mismo, pues desde el 28 el Mineduc-SAE, inicia el proceso de regularización para el año siguiente mediante el Acta de Registro Público en los establecimientos educacionales.

Se otorgará matrícula a los estudiantes que hayan culminado el año inmediatamente anterior en el establecimiento, y a los postulantes asignados por el Sistema de Admisión Escolar.

El acto de matrícula, compromete al apoderado/a y al estudiante a aceptar el presente Reglamento, el PEI y todas las disposiciones administrativas y de gestión que emanen de la dirección del establecimiento, en ejercicio de sus funciones y facultades; conforme con la legislación vigente y con los documentos mencionados en el numeral 3.3 de este Reglamento.

El apoderado toma conocimiento del PEI y del Reglamento Interno en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar, en la página web del liceo o recibiendo el documento impreso al momento de la matrícula.

Los apoderados de los estudiantes que ya están en el establecimiento confirmarán la continuidad al siguiente año lectivo, actualizando los datos propios y del estudiante en la ficha de matrícula o en Syscol.

ARTÍCULO 59: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA MATRÍCULA. Al momento de matricular a un estudiante, el apoderado deberá presentar los siguientes documentos en original:

- A) Para alumnos de Primer y Segundo nivel de transición. (prekínder y kínder)
 - I. Certificado de nacimiento.
 - II. Informe de kínder, sólo los alumnos y alumnas que postulan a primero básico.
- B) Para alumnos de enseñanza básica y media.
 - I. Certificado de nacimiento.
 - II. Certificado de estudios del año anterior.
 - III. Informe de personalidad del año anterior.

Al matricular a un o una estudiante durante el año escolar, se le exigirá todas las calificaciones obtenidas por él o ella hasta ese momento en su anterior colegio, presentadas en un documento original, timbrado y firmado por el/la directora(a) del colegio de origen.

Los datos de la documentación anterior, serán registrados por la secretaría o encargada de registro académico y asistencia, en los sistemas digitales o físicos que para el efecto determine el establecimiento, conforme a la normativa del Mineduc.

CAPÍTULO IV.- REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

TÍTULO I: “GENERALIDADES”

ARTÍCULO 60: USO OBLIGATORIO DEL UNIFORME ESCOLAR. El uso del uniforme escolar en nuestro establecimiento es obligatorio. Lo anterior basados en el DS 215 del 2009 del Mineduc, donde señala en su Artículo primero: “Los directores o directoras de los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media humanístico-científica y técnico-profesional, que cuenten con reconocimiento oficial, podrá, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as) y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.”

ARTÍCULO 61: ADQUISICIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR. Los padres y apoderados son libres de adquirir el uniforme donde ellos decidan.

En el caso que algún apoderado o apoderada no pueda cumplir con el uniforme estipulado por este reglamento, podrá conversar con la inspectora docente, quien con autorización de la Inspectora General dará un plazo prudente para que adquiera el uniforme.

En el caso que la familia presente alguna dificultad, el apoderado se comunica e informa al profesor jefe su situación personal y se deriva al Trabajador Social, para que evalúe los antecedentes socio familiares del estudiante, tales como:

- Si es estudiante SEP.
- Su Vulneración Socioeconómica.
- Que pertenezca a una familia con escasez económica.
- Estudiante en redes externas por vulneración de derechos.
- Problemas de salud del estudiante o de algún familiar directo.
- Sensibilidad sensorial.
- Riesgo de Deserción Escolar, que pertenezca al programa de Pro-Retención.

ARTÍCULO 62: CUIDADO DE LA VESTIMENTA Y OTROS OBJETOS PERSONALES. Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas con el nombre y curso del estudiante. El establecimiento no se responsabilizará por pérdidas de prendas de vestir. No obstante, ante alguna pérdida, se tomarán las medidas correctivas y formativas que corresponda.

ARTÍCULO 63: PRESENTACIÓN PERSONAL PERMANENTE. El uso del uniforme oficial por

parte de los alumnos deberá ser completo según descripción informada en las disposiciones siguientes y velará por su presentación personal permanente, tanto dentro como fuera del establecimiento, luciendo el uniforme en forma correcta, con prolijidad y pulcritud, de manera que, a través de su uso, muestre y proyecte dignamente la imagen de la institución y familia que lo cobijan.

ARTÍCULO 64: PRESENTACIÓN PERSONAL ADECUADA. Se espera una presentación personal adecuada, el uso correcto y limpio del uniforme. Esto implica ausencia de: maquillaje facial, pinturas en las uñas, uñas largas, pulseras, aros largos, piercing, expansiones de oreja, tatuajes visibles, insignias distintas a las del Colegio, pelos coloreados artificialmente, peinados extravagantes, lentes de sol durante las horas de clases, ropas de color, u otros elementos que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del establecimiento.

ARTÍCULO 65: USO DE BUZO DEPORTIVO O UNIFORME A ALUMNOS INSCRITOS EN TALLERES ACLE's. Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares deben utilizar el uniforme completo para hacer ingreso al establecimiento y participar de la misma.

ARTÍCULO 66: USO POLERON IV MEDIO. Los alumnos de IVº Medio, podrán usar polerón generacional posterior a la autorización y fecha acordada con Dirección, éste no deberá contemplar dibujos, inscripciones o apodos ofensivos o controversiales, de lo contrario no se autorizará el uso de polerón en las dependencias del colegio. Su autorización quedará sujeta a la previa aprobación de dirección del estampado y lema.

ARTÍCULO 67: JEANS DAY. Aquellos días en que el colegio autorice a los alumnos a concurrir al establecimiento sin el uniforme escolar, deberán presentarse bajo los parámetros de vestimenta que se les indique en la misma comunicación que autoriza el uso de ropa alternativa al uniforme.

Sin perjuicio de lo anterior, la autorización descrita en el inciso precedente, no autoriza en caso alguno la utilización de piercings, gorros o cualquier otro accesorio, así como minifaldas, poleras escotadas o transparencias.

ARTÍCULO 68: USO ACCESORIOS DE ACUERDO A CONDICIONES CLIMÁTICAS. En aquellos días en que las condiciones climáticas lo ameriten se aceptará el uso de gorros de lana, bufandas o cuellos, los cuales deben necesariamente ser de color azul marino en su totalidad, que deberán ser lisos, sin dibujos o marcas. No se permite el uso de gorros al interior de las salas de clases.

ARTÍCULO 69: USO DE PRENDAS DISTINTAS AL UNIFORME OFICIAL. Las prendas que no correspondan al uniforme oficial del colegio, podrán ser requisadas y entregadas al

término de la jornada de clases registrando en observaciones el incumplimiento.

TÍTULO II: “DEL USO DEL UNIFORME SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA”

ARTÍCULO 70: ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA A CUARTOS BÁSICOS. Usarán el buzo, polera del liceo y zapatillas blancas como uniforme único de damas y varones.

Las damas, para sujetar el cabello usarán pinches, cintillo o cole blanco, azul y amarillo.

Los/as estudiantes podrán utilizar casaca azul marino, con elementos reflectantes para seguridad; bufanda, cuello, guante y gorro en color azul marino.

Si un estudiante tiene algún percance de control de esfínter en cualquier lugar del liceo, se avisará a su apoderado/a, para que le traiga ropa limpia, le haga aseo y le cambie ropa o lo retire para atenderlo en casa.

ARTÍCULO 71: ALUMNOS DESDE QUINTO BÁSICO A CUARTOS MEDIOS. Para actividades específicas de laboratorios y talleres, usarán delantal.

Los estudiantes, desde mayo hasta agosto, podrán utilizar casaca azul marino, con elementos reflectantes para seguridad; bufanda, cuello, guante y gorro en color azul marino o blanco, pero en la sala de clases no se admitirá el uso de gorro.

Desde quinto básico a cuarto medio, damas y varones utilizarán el mismo uniforme. No se admitirán mezclas del uniforme diario con el de educación física en ninguna clase, ni actividades en jornadas alternas.

Para actos oficiales o formales del establecimiento o de la comunidad, a los cuales haya que asistir en representación del establecimiento, usarán guantes blancos, calcetas grises para las damas; blazer azul marino para damas y varones.

Los y las estudiantes tienen derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno, independiente de la situación legal en que se encuentre. Nuestro establecimiento seguirá el procedimiento indicado según Circular 768 y Res. Ex. Nº 812 de la Superintendencia de Educación.

ARTÍCULO 72: ESPECIFICACIONES SEGÚN EL GÉNERO. Los y las estudiantes deben cumplir con las siguientes normas según las especificaciones de género:

Mujeres:

- a. Polera blanca piqué oficial; Blusa blanca y corbata oficial del liceo para actividades formales y los días lunes por el acto inicial de semana.

- b. Falda pantalón gris según modelo oficial, cuyo largo adecuado será de 5 cms. sobre la rodilla y una talla no ceñida. Podrán usar ballerina completa gris o reemplazar la falda pantalón gris por un pantalón gris de paño, modelo recto a la cintura.
- c. Blazer azul marino oficial con insignia para actividades formales.
- d. Sweater oficial.
- e. Calcetas largas, bucaneras (bajo la rodilla) o ballerinas grises.
- f. Zapatos negros sin tacones, ni plataforma.
- g. Para sujetar el pelo usarán pinches, cintillo o colete blanco o azul.
- h. Para actividades específicas de laboratorios y talleres, desde séptimo a cuarto medio, usarán delantal blanco.
- i. Deberán presentarse todos los días sin ningún tipo de maquillaje, sin aros largos, solo pegado a la oreja, sin accesorios de moda, sin uñas pintadas, el cabello tomado en forma ordenada, sujeto con pinches y sin tinturas, ni trenzas bahianas o peinados de fantasía, cole o cinta de color blanco o azul.
- j. Sin cortes de pelo con rapado parcial o total.

Hombres:

- a. Pantalón tradicional de tela gris a la cintura, corte recto con bolsillos diagonales, cinturón gris o negro. Se excluyen la mezcilla, cotelé y los cortes a la moda, como ajustados, pitillo, ancho, talle corto y otros.
- b. Polera blanca piqué oficial; camisa blanca y corbata oficial del establecimiento para actividades formales y los días lunes.
- c. Blazer azul marino oficial con insignia para actividades formales.
- d. Sweater oficial.
- e. Calcetines grises, negro o azul marino.
- f. Zapatos negros colegial.
- g. Los varones deben mantenerse afeitados y el pelo ordenado.

ARTÍCULO 73: USO DE PIERCING DE LOS ESTUDIANTES. Los apoderados de los estudiantes o pupilos (as) que tengan piercing en partes del cuerpo deberán firmar una declaración escrita de exención de responsabilidad en caso de que los estudiantes sufran lesiones producto de el roce con estos elementos externos al cuerpo, así como efectos nocivos producto de los metales que entren en contacto con el cuerpo del estudiante.

ARTÍCULO 74: USO CORTES DE PELO DISTINTO AL REGLAMENTADO. El pelo corto u ordenado en los alumnos del colegio dice relación con el aumento de los casos de pediculosis. En caso de que los alumnos, producto de la propia imagen deseen acudir con pelo largo, deberán contar con la autorización escrita del padre o apoderado. En caso de pediculosis en el curso, el corte de pelo por razones sanitarias será obligatorio.

TÍTULO III: “DEL USO DE UNIFORME EN CASOS EXCEPCIONALES”

ARTÍCULO 75: UNIFORME DE ESTUDIANTES TRANSGENERO. El estudiante tendrá la opción de elegir aquel uniforme, indumentaria deportiva o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independientemente de la situación legal en el que se encontrare, precisando siempre mantener un constante clima de comunicación y entendimiento entre los padres, apoderado y profesor jefe, con el objetivo de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgéneros.

ARTÍCULO 76: UNIFORME DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y/O MADRES. Aquellas alumnas que se encuentren en condición de embarazo y/o que son madres, tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en que se encuentre.

ARTÍCULO 77: UNIFORME DE ESTUDIANTES MIGRANTES. Aquellos alumnos que sean extranjeros y que, por motivos propios de sus culturas, religiones o costumbres, requieran de la utilización de alguna prenda de vestir o de la adecuación del uniforme para poder cumplir con sus culturas religiones o costumbres, podrán hacerlo previa aprobación del Inspector general, aprobación que deberá ser ratificada por el director del establecimiento, mediante resolución firmada especialmente para tal efecto.

TÍTULO IV: “DE LA UTILIZACIÓN DE DIVERSOS ACCESORIOS, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ENTRE OTROS OBJETOS”

ARTÍCULO 78: USO DE RELOJ PULSERA, SMARTWATCH Y TELÉFONOS CELULARES. El uso de reloj pulsera, Smartwatch y teléfonos celulares no estarán permitidos dentro del establecimiento

ARTÍCULO 79: PROHIBICIÓN ALUMNOS DE PRE KINDER A CUARTO MEDIO. Sin perjuicio de la norma anterior, el porte y uso de celulares quedará estrictamente prohibido para alumnos de los niveles de pre kínder a cuarto medio durante la jornada escolar. En caso de que uno de los alumnos que formen parte de los ciclos citados contravengan esta disposición, el teléfono móvil podrá ser retirado por inspección. Inspección a su vez, deberá entregar el aparato al final de la jornada al apoderado del alumno.

ARTÍCULO 80: REGISTRO EN HOJA DE VIDA. Sin perjuicio de lo dispuesto en el “Capítulo VIII” de este Reglamento, la infracción a los artículos precedentes será registrado en la hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO 81: PROHIBICIÓN DE ASISTIR AL COLEGIO CON DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS. Se

prohíbe a los alumnos traer al colegio juguetes, IPod, reproductores musicales, cámaras fotográficas, drones u otros aparatos electrónicos, salvo autorización expresa de algún miembro del cuerpo docente previa autorización del Inspector General. Su uso será sancionado, pudiendo incluso, previa advertencia de su no uso, ser requisados.

ARTÍCULO 82: PROHIBICIÓN DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL ESTABLECIMIENTO Queda terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico durante los módulos de clases, actividades oficiales del colegio, recreos u cualquier otra instancia, si no se ha autorizado en caso excepcional expresado con anticipación entre apoderado o por algún miembro del cuerpo docente o autoridad de nuestro establecimiento.

ARTÍCULO 83: RESPONSABILIDAD ESPECIES DE VALOR. El resguardo del dinero o cualquier otra especie de valor es de exclusiva responsabilidad del alumno, el colegio no responderá frente al extravío o pérdida de las mismas.

ARTÍCULO 84: EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO. En caso de pérdida el colegio **no se hará responsable** de la pérdida o extravío de elementos como prendas de vestir, útiles, relojes, juguetes, celulares u otros elementos con el objetivo de desarrollar la responsabilidad de los alumnos.

CAPÍTULO V: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

TÍTULO I: “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR”

ARTÍCULO 85: DEL PISE. El Plan Integral de Seguridad Escolar forma parte íntegra de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, el cual se encuentra en el apartado de anexos de este documento y disponible en www.lsfa.cl

TÍTULO II: “ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES”

ARTÍCULO 86: INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. Nuestro establecimiento propenderá a otorgar la información y capacitación necesaria a los miembros de nuestra comunidad educativa, con el objetivo de evitar situaciones que pudieran ser atentatorias contra los derechos de nuestros estudiantes.

ARTÍCULO 87: ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN. El equipo docente, asistente de la educación, administrativo y la totalidad de los miembros de la comunidad escolar deberán asistir a lo menos, a una charla de capacitación anual, dirigida por especialistas en el ámbito de la convivencia escolar, con el objetivo de tener una mejor formación en lo relativo a los derechos de los alumnos, saber detectar una situación de vulneración y cómo actuar frente a ella. **La asistencia a mencionada capacitación debe ser registrada de forma escrita con la individualización de los asistentes y su respectiva firma.**

ARTÍCULO 88: REDES DE APOYO. Frente a cualquier hecho o conducta que pudiese significar una privación, perturbación o amenaza de los derechos de los estudiantes, existen redes de apoyo o derivación que son aquellas a la cuales los miembros de la comunidad escolar, deberán recurrir, en concordancia con lo dispuesto por este mismo reglamento:

CONTACTOS	TELÉFONOS	DIRECCIÓN	OBSERVACIONES
Carabineros	(41)2 14 13 90	Esmeralda s/n	1°era comisaría de carabineros de chile, Arauco
Bomberos	(41) 2 55 19 14	Carlos Condell 426	1° Compañía de

			Bomberos Arauco
Policía de Investigaciones (PDI)	412865387	Freire 615, Lebu	PDI
Fiscalía	412174270	Esmeralda 575, Arauco.	

ARTÍCULO 89: DIFUSIÓN DE REDES DE APOYO. La información contenida en el recuadro anterior, será dada a conocer, mediante gráficas especialmente dispuesta en diversos sectores del establecimiento educacional.

TÍTULO III: “ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES”

ARTÍCULO 90: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. El colegio cuenta con un Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes que da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

ARTÍCULO 91: AGRESIÓN SEXUAL. Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, - incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que provoque un daño o aflicción que hagan necesaria la intervención del establecimiento.¹⁸

ARTÍCULO 91: ABUSO SEXUAL.¹⁹ El abuso sexual ocurre cuando un niño es utilizado para la estimulación sexual de su agresor (un adulto conocido o desconocido, un pariente u otros niños y adolescentes) o la gratificación de un observador. Implica toda interacción sexual en la que el consentimiento no existe o no puede ser dado, independientemente de si el niño entiende la naturaleza sexual de la actividad e incluso cuando no muestra signos de rechazo.

ARTÍCULO 92: CONTACTO SEXUAL. El contacto sexual entre un adolescente y un niño más pequeño también puede ser abusivo si hay una significativa disparidad en la edad, el desarrollo, el tamaño o si existe un aprovechamiento intencionado de esas

diferencias. La interacción abusiva, que puede ocurrir con o sin contacto sexual, incluye:

- A) Los manoseos, frotamientos, contactos y besos sexuales.
- B) El coito interfemoral (entre los muslos).
- C) La penetración sexual o su intento, por vía vaginal, anal y bucal.
- D) El exhibicionismo y el voyeurismo.
- E) Actitudes intrusivas sexualizadas, como efectuar comentarios lascivos e indagaciones inapropiadas acerca de la intimidad sexual de los niños, y adolescentes.
- F) La exhibición de pornografía. En ocasiones, disfrazada como “educación sexual”.
- G) Instar a que los niños y adolescentes tengan sexo entre sí o fotografiarlos en poses sexuales.
- H) Contactar a niños y adolescentes vía internet con propósitos sexuales (grooming).

ARTÍCULO 93: TIPOS DE ABUSO SEXUAL. El abuso sexual lo podemos clasificar en dos tipos:

- A) Abuso sexual propio: Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.
- B) Abuso sexual impropio: Es la exposición a niños de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

ARTÍCULO 94: INDICADORES DE ABUSO. Los niños, y adolescentes que han sido o son abusados sexualmente pueden estar aparentemente asintomáticos. Muchos muestran síntomas que no son específicos ni exclusivos del abuso, sino que se asemejan a otros tipos de trauma, como por ejemplo el maltrato físico y emocional, haber sido testigos de violencia o haber vivido catástrofes. Las manifestaciones adquieren diferentes expresiones súbitas o solapadas:

- A) Incremento de pesadillas y problemas para dormir.
- B) Conducta retraída.
- C) Estallidos de angustia.
- D) Ansiedad.
- E) Depresión.
- F) Rechazo a quedarse solos con una persona en particular.
- G) Conocimiento inapropiado para la edad acerca de la sexualidad, que se manifiesta mediante conductas y lenguaje sexualizados.

ARTÍCULO 95: RESPONSABILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO. Las principales responsabilidades de los actores miembros de nuestra comunidad educativa son:

- A) Detección, notificación y denuncia de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- B) Seguimiento de niños y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando el alumnado ha sido vulnerado en sus derechos.
- C) Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza

TÍTULO IV: “ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y EN EL ESTABLECIMIENTO”

ARTÍCULO 96: ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN. El equipo docente, asistente de la educación, administrativo y la totalidad de los miembros de la comunidad escolar deberán asistir a lo menos, a una charla de capacitación anual, dirigida por especialistas en el ámbito de la prevención en el consumo de drogas y alcohol, con el objetivo de tener una mejor formación en lo relativo a dicha temática, saber detectar una situación de riesgo, consumo, porte o tráfico de alcohol o sustancias ilegales y cómo actuar frente a esas situaciones.

ARTÍCULO 97: ESTRATEGIAS DE APOYO. El colegio buscará constantemente apoyo en entidades especializadas en la materia relativa a la elaboración de estrategias de información y capacitación para la prevención del consumo o porte de sustancias dentro del establecimiento o en salidas extracurriculares. Para ello se buscará la realización de charlas y otros encuentros con expertos, buscando así crear mejores condiciones para el desarrollo integral de nuestros alumnos.

ARTÍCULO 98: REDES DE APOYO. Frente a cualquier hecho o conducta que pudiese significar una privación, perturbación o amenaza de los derechos de los estudiantes, existen redes de apoyo o derivación que son aquellas a la cuales los miembros de la comunidad escolar, deberán recurrir, en concordancia con lo dispuesto por este mismo reglamento:

CONTACTO	TELÉFONO	DIRECCIÓN	OBSERVACIONES
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y	1412	Esmeralda 420, Arauco	Fono Drogas

CONTACTO	TELÉFONO	DIRECCIÓN	OBSERVACIONES
Alcohol.(SENDA)			
Policía de Investigaciones (PDI)	134	Policía de Investigaciones (PDI)	Brigada de Investigación Lebu
Plan Cuadrante Carabineros de Chile	41 2141394 / 41 2141390	Esmeralda s/n	1ªera comisaría de carabineros de chile,Arauco

ARTÍCULO 99: DIFUSIÓN DE REDES DE APOYO. La información contenida en el recuadro anterior, será dada a conocer, mediante gráficas especialmente dispuesta en diversos sectores del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 100: DEL PROTOCOLO ANTE SITUACIONES RELACIONADA A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. El colegio cuenta con un Protocolo de actuación ante situaciones relacionadas con la droga y el alcohol que da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad educativa.

TÍTULO V: “PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES”

ARTÍCULO 101: CONCEPTO. Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

ARTÍCULO 102: PREVENCIÓN. El establecimiento trabaja de forma permanente con un especialista en prevención de riesgos, con el objetivo de aminorar la ocurrencia de accidentes como consecuencia del normal desarrollo de las actividades educativas de nuestros estudiantes.

ARTÍCULO 103: SUPERVISIÓN. Todas aquellas actividades educativas y recreativas que se desarrollen en gimnasios, canchas, piscinas o al aire libre tendrán la constante supervisión por parte de algún miembro del cuerpo docente o asistente de la educación, con la finalidad de que ante la ocurrencia de cualquier eventualidad se pueda activar de forma oportuna el protocolo respectivo.

ARTÍCULO 104: DE LA FICHA CLÍNICA. Todos los alumnos contarán con una ficha clínica, la cual deberá contener todos los datos personales de cada uno de los alumnos, señalando sus eventuales condiciones de salud, enfermedades y otros hechos propios del historial

médico de cada uno.

ARTÍCULO 105: DE LOS SEGUROS Y O SEGURO DE SALUD PRIVADA. La misma ficha mencionada en el artículo precedente, deberá contener la información de cada alumno en el sentido de señalar si mantiene o no algún tipo de seguro escolar de accidentes y/o seguro de salud privada con la indicación de quién es el prestador de los servicios médicos.

ARTÍCULO 106: REGLA GENERAL. Aquellos alumnos que no estén cubiertos por algún seguro de carácter particular para el caso de accidentes escolares, deberán hacer uso del seguro escolar, siendo derivado a la siguiente institución: **HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCO**

TÍTULO VI: “MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”

ARTÍCULO 107: PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO. Este procedimiento será aplicado en todas las dependencias del establecimiento educacional, considerando las orientaciones establecidas por el protocolo de limpieza y desinfección del Ministerio de Salud y recomendaciones del Ministerio de Educación. El proceso de limpieza y desinfección será realizado por asistentes de servicios y por asistentes auxiliares.

Será responsabilidad del personal involucrado en la actividad, aplicar debidamente este procedimiento, y del jefe directo velar por el cumplimiento de este Procedimiento, siendo monitoreado constantemente por la administración del establecimiento.

ARTÍCULO 108: MATERIALES, INSUMOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. A continuación se describen los materiales mínimos para el asegurar la higiene en el espacio del Liceo:

1. Cloro doméstico con registro.
2. Toallas desinfectantes.
3. Limpiador de uso general para remoción de materia orgánica e inorgánica de superficies.
4. Paños de limpieza o microfibra.
5. Rociador para aplicación de desinfectante Hipoclorito de Sodio diluido al 1% (20 cc de cloro + 980 cc de agua = 1 litro o 1.000 cc.
6. Embudo para trasvasije de hipoclorito de sodio a rociadores.
7. Guantes para labores de aseo, de manga larga, resistentes e impermeables para labores de aseo y desinfección.
8. Forward DC Detergente Sanitizante y desinfectante de superficies. Concentración 1

Litro de agua:60 cc de producto

9. Jubilee (Flash Baño) desinfectante y desodorante: 1 Litro de agua:20cc de producto

ARTÍCULO 109: CONSIDERACIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. El personal encargado de este procedimiento debe tener en consideración lo siguiente:

1. Realice un adecuado lavado de manos con agua y jabón antes de equiparse con sus elementos de protección personal.
2. Abra y mantenga abiertas puertas y ventanas antes de realizar las tareas de limpieza y desinfección por al menos 15 minutos, generando una ventilación del espacio.
3. Deberá equiparse correctamente con sus elementos de protección personal para realizar las actividades definidas.

ARTÍCULO 110: CONSIDERACIONES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN. El personal encargado de este procedimiento debe tener en consideración lo siguiente:

1. Aplique limpiador de uso general en la superficie utilizando un rociador, cubra la totalidad de la superficie que desea limpiar.
2. Remueva toda suciedad de las superficies mediante la fricción. Realice esta actividad con la superficie húmeda y considere limpiar desde la zona más limpia a la más sucia.
3. Elimine la suciedad de la superficie tratada mediante arrastre utilizando un paño de microfibra húmedo o papel desechable húmedo, posteriormente seque la superficie.
4. Limpieza continúa de los pisos de los sectores de hall de entrada, recepción y pasillo de tránsito.

ARTÍCULO 111: DE LA DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y OBJETOS LIMPIOS. Para la realización de esta función es necesario:

1. Aplique el desinfectante sobre la superficie limpia utilizando un rociador. Utilice un paño para cubrir la totalidad de la superficie.
2. Respete los tiempos de aplicación del agente desinfectante indicado por el fabricante.
3. Para los dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos), considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.
4. Considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de alcohol etílico o Isopropílico para la desinfección de electrónicos.

5. Seque muy bien las superficies de aparatos electrónicos para evitar la acumulación de líquidos y prevenir daños en estos dispositivos.

ARTÍCULO 112: DESPUÉS DEL PROCEDIMIENTO. ELIMINACIÓN DE RESIDUOS. Los funcionarios encargados deberán tener en consideración:

1. Los residuos y desechos generados en la limpieza y desinfección, son considerados no peligrosos, por lo que podrán ser depositados en los tachos de basura común.
2. Deposite todos los residuos y desechos generados en una bolsa anudada, posteriormente depositarla dentro de otra bolsa anudada, evitando la dispersión en caso de ruptura.

ARTÍCULO 113: SECUENCIA DE RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. Los funcionarios encargados deberán tener en consideración:

1. Evite tocar la cara expuesta de sus Elementos de Protección Personal con sus manos desnudas.
2. Retire la pechera y deseche en un contenedor con tapa o en una bolsa anudada.
3. Retire sus guantes utilizados, primero retire una mano, tirando de los dedos del otro, posteriormente introduzca los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
4. Retire la protección visual utilizada. No se toque los ojos por ningún motivo.
5. Retire la protección respiratoria utilizada, tomándola por elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.
6. Desinfecte sus guantes reutilizables, protección visual, idealmente utilice alcohol etílico o Isopropílico al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
7. Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
8. No debe utilizar productos químicos de limpieza y desinfección para lavarse las manos.

ARTÍCULO 114: DE LAS ÁREAS A LIMPIAR. Los funcionarios encargados deberán tener en consideración:

1. Evite tocar la cara expuesta de sus Elementos de Protección Personal con sus manos desnudas.
2. Retire la pechera y deséchela en un contenedor con tapa o en una bolsa anudada.
3. Retire sus guantes utilizados, primero retire una mano, tirando de los dedos del otro, posteriormente introduzca los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
4. Retire la protección visual utilizada. No se toque los ojos por ningún motivo.
5. Retire la protección respiratoria utilizada, tomándola por los elásticos o

sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.

6. Desinfecte sus guantes reutilizables, protección visual, idealmente utilice alcohol etílico o Isopropílico al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
7. Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
8. No debe utilizar productos químicos de limpieza y desinfección para lavarse las manos.

ARTÍCULO 115: DE LAS ÁREAS A LIMPIAR. Se deben considerar todas las superficies y objetos que pudieran ser manipulados por el personal, estudiantes y terceros, en el desarrollo de sus actividades. Se mencionan algunas superficies por área, pero no debe limitarse exclusivamente a ellas.

ÁREA	DE LAS SUPERFICIES	FRECUENCIA	DESINFECTANTE
Sala de profesores	Mesas Sillas Manillas de puerta interruptores Computadores	Al término de la jornada y en intervalos de 02 a 03 horas entre cada rutina.	Se aplicarán Solución de Forward o Hipoclorito de sodio en cada rutina.
Baños	Tasa de inodoro Urinario Lavamanos y grifería Interruptores Palancas o botón de dispensadores Pisos	Al término de cada recreo	Se aplicarán Solución de Forward y Cloro doméstico
Salas de clases	Mesas Sillas Pisos Material didáctico Interruptores Manillas de puerta Equipos electrónicos	Al término de la jornada	En equipos electrónicos se aplicará solución de alcohol al 70%. En las demás superficies se aplicarán solución de Forward en cada rutina

Pasamanos y escaleras	Superficies de alto contacto	Antes y después de cada recreo y al término de la jornada	Se aplicarán Solución de Forward o Hipoclorito de sodio en cada rutina, En peldaños aplicar solución de Amonio Cuaternario
Pasillos	Pasillos de alto tránsito	Después de cada recreo y al término de la jornada	Aplicar solución de Forward en cada rutina
Biblioteca – CRA	Mesas Sillas Pisos Material didáctico Interruptores y otros	Antes y después de cada recreo y al término de la jornada.	En equipos electrónicos se aplicará solución de alcohol al 70%. En las demás superficies se aplicará solución de Forward y en pisos Solución de Amonio Cuaternario
Laboratorio de Computación	Mesas Sillas Pisos Interruptores Equipos electrónicos	Después de cada uso	En equipos electrónicos se aplicará solución de alcohol al 70%. En las demás superficies se aplicará solución de Forward y en piso Solución de Amonio Cuaternario
Oficinas	Mesas Sillas	Después de cada uso	En equipos electrónicos se

	Interruptores Manillas de puerta Equipos electrónicos	y al terminar la jornada	aplicará solución de alcohol al 70%. En las demás superficies se aplicará solución de Forward y en piso Solución de Amonio Cuaternario
Gimnasio	Graderías Materiales o implementos deportivos utilizados. Piso	Después de cada uso	Se aplicará solución de Forward y en piso Solución de Amonio Cuaternario
Establecimiento Educativo	Superficies de alto contacto. (Manillas de puertas, pasamanos, etc)	Al término de la jornada	En las demás superficies se aplicará solución de Forward y en piso Solución de Amonio Cuaternario

ARTÍCULO 116: ALMACENAMIENTO Y RETIRO DE BASURA. Los funcionarios encargados deberán tener en consideración:

1. El establecimiento cuenta con espacio exclusivo alejado de espacios comunes en donde se almacenan de forma transitoria los desechos dentro de basureros con tapa y capacidad de 240 litros.
2. El personal de servicio de aseo son los encargados de trasladar de patios a zona exclusiva los basureros con capacidad completa y dejar en el lugar donde se retiró el basurero, uno vacío con bolsa plástica en el interior.
3. El retiro de los desechos se realiza dos veces a la semana a través del servicio municipal.

ARTÍCULO 117: DE LA SANITIZACIÓN. Los funcionarios encargados deberán tener en consideración:

1. La sanitización se realizará dos días a la semana por empresa externa que cuenta con su certificación al día.
2. La sanitización se realizará los días miércoles y viernes terminada la jornada escolar

y cuando no quede ningún funcionario en el establecimiento.

3. Dependencias que se faciliten para actividades externas, previo a ser ocupada para actividades propias del establecimiento, debe ser sanitizada.

ARTÍCULO 118: DE LA DESRATIZACIÓN. La desratización se realiza de forma trimestral, esta actividad la realiza empresa externa certificada.

ARTÍCULO 119: MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SALUD EN EDUCACIÓN PARVULARIA. Los funcionarios encargados deberán tener en consideración:

1. Se realizará aseo a las dependencias del área de educación parvularia en salas, baños, pasillos, accesos, vías de circulación, hall; al menos dos veces, durante la jornada o cada vez que sea necesario. De acuerdo a protocolo interno para la realización del aseo y uso de materiales de limpieza.
2. Después de una inasistencia por licencia médica el apoderado deberá presentar el certificado de alta médica para que el alumno pueda reintegrarse a clases.
3. Se activará protocolo frente a algún síntoma asociado a alguna enfermedad transmisible en niños y niñas con diagnóstico de mayor probabilidad: pediculosis, impétigo, IRA, diarrea, entre otras.
4. En relación con el uso de medicamentos, estos serán administrados por la persona encargada del área de salud del establecimiento, solo si se cuenta con una receta médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento dosis, frecuencia, y duración del tratamiento. Para lo anterior, la apoderada deberá dejar una autorización por escrito a la TENS del liceo.
5. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar.

ARTÍCULO 120: PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES POR PARTE DE UN APODERADO. A través de esta pauta, se señala el procedimiento al cambiar de ropa o mudar a un estudiante dentro del establecimiento, esta acción sólo será realizada por el apoderado responsable y el establecimiento tendrá a disposición el espacio y las herramientas que se requieran para desarrollar la acción. Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los requerimientos señalados en el “MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL”, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Consideraciones generales: En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- A) Antes de iniciar las actividades y durante el día, el servicio higiénico debe estar limpio y desinfectado, además de mantener el piso seco para evitar caídas. Deberá contar con: elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido), toalla de papel para el secado y papel higiénico.
- B) Mantener el mudador limpio y antes de mudar al niño o niña limpiar y colocar sabanilla o toalla de papel.
- C) Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- D) El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- E) Los estudiantes siempre deben asistir acompañados por alguno de sus apoderados responsables.
- F) En el caso que no pueda asistir el apoderado registrado en Syscol, este debe asistir a inspección para registrar los datos de un tercero, quedando este autorizado para realizar el cambio de ropa o pañal.

Deberes de administración del colegio

- A) Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles. (docentes y asistentes tienen la prohibición de mudar a los estudiantes).
- B) Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador).
- C) Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- D) Disponer a los padres o apoderados los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños/as (guantes, mascarilla, jabón líquido, sabanilla o toalla de papel, agua caliente y bolsas de basura).

Procedimiento cambio de ropa y/o pañal del estudiante por parte del apoderado(a)

- A) En la eventualidad de que el estudiante no controle esfínter dentro del aula se llamará a su apoderado para que asista a realizar la muda y cambio de ropa de su hijo/a.
- B) El estudiante debe ser llevado al baño destinado para estas eventualidades (frente al gimnasio al costado del baño de niñas) acompañado por la asistente de aula, quien será la encargada de solicitar las llaves en la recepción del colegio y acompañará al estudiante hasta que llegue su apoderado. No podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del establecimiento.
- C) Siempre debe haber un adulto (apoderado responsable) en el baño durante el procedimiento.
- D) Preparar área del mudador desinfectando y colocando sabanilla de papel, lavar muy bien sus manos y utilizar guantes de ser necesario.
- E) Ubicar al niño/a en el centro del mudador y retirar toda la ropa de la cintura hacia

abajo incluidos los zapatos.

- F) En caso de que el niño requiera ser lavado: se deberá deslizar al niño suavemente hasta la ducha, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova.
- G) La ropa sucia, será llevada por el apoderado dentro de una bolsa plástica.
- H) Desinfectar el mudador rociando solución de alcohol al 70% y pasar una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la que se desechará de inmediato en el basurero, es importante mantener la solución de alcohol siempre bien tapado, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.
- I) Posterior a este procedimiento el alumno/a debe volver a su quehacer escolar acompañado de la asistente de aula.

ARTÍCULO 121: DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. El Plan Integral de Seguridad Escolar forma parte íntegra de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, el cual se encuentra en el apartado de anexos de este documento y disponible en la página web institucional www.lsfa.cl”.

TÍTULO VII: “MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”

ARTÍCULO 122: PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS. El establecimiento participa en las campañas de vacunación masivas. En los murales y espacios comunes del establecimiento se publicarán informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendación de autocuidado y diagnósticos tempranos.

ARTÍCULO 123: SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS. En el caso que los alumnos que presenten alguna enfermedad que necesiten contar con medicamentos en caso de emergencia los apoderados tendrán la obligación de informar al profesor jefe y a TENS qué hacer en caso de alguna crisis y deberá dejar en enfermería el medicamento necesario con su respectiva receta que indique dosis y frecuencia.

Todo lo relativo a la administración y/o suministro de medicamentos y su procedimiento se encuentra regulado en el “**Protocolo administración de medicamentos en los estudiantes con patologías crónicas, neurológicas y psiquiátricas**”, el cual se encuentra en el apartado de anexos de este documento y forma parte íntegra del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del colegio.

Los alumnos que necesiten algún medicamento en forma ambulatoria, será responsabilidad

del apoderado dirigirse a enfermería y dejar el medicamento con su respectiva receta que indique individualización del alumno, horario, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
No se administrarán medicamentos sin receta médica.

Está estrictamente prohibido enviar medicamentos en las mochilas de los estudiantes de todo nivel.

CAPÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA – MANUAL DE APLICACIÓN DEL DECRETO 67.

ARTÍCULO 124: DERIVACIÓN. El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción forma parte íntegra de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, el cual se encuentra en el apartado de anexos de este documento y disponible en www.lsfa.cl

CAPÍTULO VII PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD Y REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

TÍTULO I: “REGULACIONES SOBRE LA RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS”

ARTÍCULO 125: DERIVACIÓN AL PROTOCOLO. La regulación y el desarrollo de esta materia se encuentra regulada en el Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

TÍTULO II: “REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO”

ARTÍCULO 126: DISPOSICIONES GENERALES. El establecimiento permite y respalda a los docentes y estudiantes para realizar, durante el año lectivo, actividades curriculares en escenarios reales de aprendizaje, actividades curriculares extramuros, cambio de actividades o participación en diferentes actividades extraescolares, siempre en función del aprendizaje académico y formativo de los estudiantes. Esta debe ser una acción planificada en el contexto de los objetivos de la asignatura o de los OFT y debe quedar respaldado en la UTP e Inspectoría General (profesor responsable, itinerario, planificación y los participantes).

ARTÍCULO 127: DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES EN ESCENARIOS REALES. Se consideran actividades curriculares en escenarios reales a la asistencia a casa abierta programada por universidades o instituciones de educación superior; visitas a industrias, puertos, museos, exposiciones, Congreso Nacional, etc; asistencia a desfiles; participación en actividades extraescolares y culturales; rendición de exámenes de ingreso a las escuelas matrices de las fuerzas armadas, Carabineros, Investigaciones, Gendarmería u otras.

ARTÍCULO 128: CONSIDERACIONES PARA REALIZAR SALIDAS PEDAGÓGICAS. Las salidas pedagógicas deberán contar con autorización por escrito del apoderado, por el tiempo que dure, hasta que el estudiante retorne al establecimiento y se retire a su hogar o sea

retirado por su apoderado; la autorización quedará como respaldo en Inspectoría de admisión.

En el libro de clases, en el espacio correspondiente a los subsectores, se registran los objetivos, contenidos o actividades de la planificación. Los estudiantes participantes se consideran asistentes para todo efecto.

En las salidas de curso completo que implican viaje a otras ciudades, el profesor jefe o a cargo estará acompañado/a de dos adultos responsables, inspectores, asistentes de la educación o apoderados integrantes de la directiva del curso.

Para todo evento se procurará establecer previamente las medidas de seguridad para el trayecto, la estadía y el regreso; se deberá portar un botiquín básico provisto por enfermería del establecimiento, folio de accidentes y los contactos del director, Inspector General, inspectores docentes y TENS del establecimiento para comunicar cualquier emergencia y recibir los apoyos pertinentes.

Las salidas extramuros de carácter local, con retorno al establecimiento, que realice un profesor/a con un grupo de estudiantes o con uno o más cursos, serán informadas en Inspectoría de admisión dejando constancia de la cantidad de alumnos/as que sale, la hora de salida y la firma del profesor/a. El/la docente deberá informar la hora de retorno al establecimiento, dejando registro de la misma. Para todo evento de esta naturaleza, los estudiantes deberán vestir el uniforme completo o el equipo deportivo, cuando corresponda.

Cualquier viaje, paseo o salida del establecimiento de profesores o apoderados con estudiantes, fuera del periodo lectivo o tiempo de clases, no considerado o planificado en el contexto de los objetivos educativos de alguna asignatura y sin cumplir los requisitos y exigencias descritas en el presente artículo; no se considerará como actividad académica, sino como un viaje particular. En tal caso, el establecimiento se exime de toda responsabilidad o representación.

ARTÍCULO 129: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SALIDAS PEDAGÓGICAS. En la siguiente tabla se especifican los plazos y documentos requeridos para realizar una salida pedagógica:

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN	PLAZOS	EVIDENCIA	RESPONSABLE
1.FICHA SALIDA PEDAGÓGICA	El profesor entrega en UTP ficha de salida pedagógica con todos los datos solicitados	3 semanas antes de la salida	FICHA	Profesor de asignatura o extraescolar
2.TRANSPORTE	Solicitud de locomoción o medio	2 Semanas	SOLICITUD	UTP O COORDINADOR

	de transporte a la administración			EXTRAESCOLAR Según corresponda
3. ALIMENTACIÓN	Solicitud de alimentación a la administración	2 semanas	SOLICITUD	UTP O COORDINADOR EXTRAESCOLAR según corresponda
4. DOCUMENTACIÓN	Se debe presentar a inspectoría: lista del curso, con nombre completo, RUN y n° de contacto. Autorizaciones de apoderados	3 días antes	Lista de curso autorizaciones	Profesor asignatura o extraescolar
5. VISAR DOCUMENTACIÓN	Visar la entrega de lista curso y autorizaciones apoderados, registrar datos del medio de transporte, del chofer, licencia de conducir al día. llevar un botiquín.	Día de la salida	LISTA PARA CHECK	Inspectoría

CAPÍTULO VIII NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

TÍTULO I: “GENERALIDADES”.

ARTÍCULO 130: CONDUCTAS ESPERADAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. Las conductas o comportamientos esperados se entenderán como las normas de convivencia escolar que deberán respetar los distintos integrantes de la comunidad escolar, estas normas nos permitirán crear un ambiente predecible, que impacte positivamente en una sana convivencia escolar de nuestro establecimiento, en coherencia con valores formativos de la persona que están declarados en nuestro PEI.

ARTÍCULO 131: ESPECIFICACIÓN DE CONDUCTAS ESPERADAS POR ESTAMENTO. Este Reglamento Interno declara conductas esperadas para los estudiantes, funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación) padres, madres y apoderados, los que a continuación se describen:

Estamento: ESTUDIANTES (Niveles parvularia, básica y media.	
Espacio: SALA DE CLASES Y ESPACIOS DE APRENDIZAJE	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPECTO	1. Saludar y despedirse todos los días. 2. Levantar la mano para hablar. 3. Respetar los turnos. 4. Tratar a los demás con amabilidad. 5. Respetar los espacios y privacidad de otros/as.
RESPONSABILIDAD	1. Llegar a clases con puntualidad. 2. Hacer todas las actividades de la clase. 3. Mantener limpia la sala.
FRATERNIDAD	1. Ayudar a los compañeros/as que tengan dificultades. 2. Compartir los materiales con quienes no tengan. 3. Apoyar a los compañeros/as que falten a clases.
Espacio: PASILLOS Y PATIOS	

RESPECTO	1. Utilizar lenguaje educado y sin groserías. 2. Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación. 3. compartir de forma amable y pacífica.
RESPONSABILIDAD	1. Utilizar el basurero para botar basura. 2. Cumplir el horario de entrada y salida de acceso.
FRATERNIDAD	1. Acoger e integrar a los compañeros en los juegos. 2. Cuidar y preocuparse por los estudiantes más pequeños.
Espacio: BAÑOS	
RESPECTO	1. Ingresar de forma individual al baño y respetar el espacio del otro cuando ocupen los mismos.
RESPONSABILIDAD	1. Utilizar basurero para botar papeles. 2. Dejar la llave del agua cerrada. 3. Utilizar adecuadamente los implementos del baño.
FRATERNIDAD	1. Utilizar un vocabulario educado y sin groserías. 2. Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación; compartir de forma amable y pacífica.

Estamento: PADRES MADRES Y APODERADOS	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPECTO	1. Interactuar con los integrantes de la comunidad respetando diferencias propias de la condición humana. 2. Regular sus emociones y resolver conflictos pacíficamente. 3. Emplear un lenguaje deferente y respetuoso.
RESPONSABILIDAD	1. Asistir a las instancias educativas que el colegio ofrece. 2. Llegar a la hora a las actividades. 3. Promover la responsabilidad en el cumplimiento de los procesos escolares en sus hijos.

Estamento: FUNCIONARIOS (Docentes, directivos y asistentes de la educación)	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPECTO	1. Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias. 2. Regular sus emociones y resolver conflictos de forma pacífica. 3. Emplear un lenguaje respetuoso, promover el respeto en las salas de clases con los estudiantes.
RESPONSABILIDAD	1. Asistir a las instancias educativas que el colegio entrega. 2. Llegar a la hora a las actividades. 3. Cumplir responsablemente con las actividades administrativas y propias del cargo.

TÍTULO II: “DE LAS FALTAS.”

ARTÍCULO 132: CONCEPTO GENÉRICO DE FALTAS. Se entiende por falta todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, afectando ya sea, a la persona que exhibe dicho comportamiento, a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, a personas externas a ella, o a la institución. Generalmente la falta se concreta en una conducta o comportamiento que se debe identificar plenamente, que se actúa de manera consciente y deliberada, y que tiene consecuencias en la vida escolar y formativa de quien la realiza.

ARTÍCULO 133: REGISTRO DE LAS FALTAS. Toda falta debe ser registrada en la hoja de vida del alumno, por un miembro del establecimiento o funcionario que la atestigua, ya que permite un adecuado acompañamiento y monitoreo del estado de avance conductual del alumno.

ARTÍCULO 134: RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO. Serán abordadas por cualquier funcionario, entendiendo que todos los miembros de la comunidad educativa contribuyen a la educación de los alumnos. Es así, como se hace responsable el funcionario que esté presente en alguna situación, especialmente el profesor educador a cargo de un curso o experiencia de aprendizaje al estar dentro de la sala de clases, o de coordinador de inspección fuera de ella. En caso de no ser un funcionario de tales características, éste deberá otorgar registro en conjunto al docente o inspector/a más cercano.

TÍTULO III: “CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS”.

ARTÍCULO 135: CONCEPTO FALTAS LEVES. Las faltas leves son aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 136: CONCEPTO FALTAS GRAVES. Las faltas graves son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

ARTÍCULO 137: CONCEPTO FALTAS GRAVÍSIMAS. Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que afectan gravemente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y daño a la propiedad pública y privada.

TÍTULO IV: “DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES”.

ARTÍCULO 138: ATENUANTES. Se considerarán como atenuantes de responsabilidad las siguientes circunstancias:

- a. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales que esté viviendo el estudiante o su familia.
- b. Reconocer la falta, por parte del estudiante, antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- c. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- d. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta cometida.
- e. Haber sido inducido por otra persona, para cometer la falta.
- f. Participar por primera vez en la situación.
- g. El estudiante esté en tratamiento por alguna necesidad educativa especial NEE, pertenezca al Programa de Integración Escolar PIE o esté siendo atendido por algún especialista del liceo.
- h. Haber superado algún conflicto anterior.

ARTÍCULO 139: AGRAVANTES. Se consideran como agravantes de responsabilidad las siguientes circunstancias:

- a. Reiteración de una conducta negativa en particular.
- b. Existir registro de compromisos previos y éstos no se hayan llevado a cabo.
- c. Mal comportamiento anterior a la falta cometida y que esté debidamente registrada en el libro de clases.
- d. Presentar una conducta negativa, cuando el estudiante tenga un cargo de representatividad de la comunidad educativa o participe de una actividad en representación del liceo.
- e. Haber actuado con premeditación.
- f. Ser autor intelectual o inducir a otro estudiante a cometer una falta.

- g. No reconocer su responsabilidad.
- h. Tener una trayectoria escolar negativa en los últimos tres años anteriores

TÍTULO V: “MEDIDAS DISCIPLINARIAS”

ARTÍCULO 140: CONCEPTO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS. Las medidas disciplinarias son aquellas que permiten asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad y desarrollo personal. En este sentido, las medidas disciplinarias garantizan en todo momento, el justo y racional procedimiento.

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el estudiante, este Reglamento Interno distingue entre las medidas disciplinarias y medidas formativas - pedagógicas. Las medidas formativas – pedagógicas podrán aplicarse una o más desde que se presente un hecho que afecte la sana convivencia escolar, por el profesor jefe, equipo de convivencia. En cambio, las medidas disciplinarias podrán aplicarse una vez que se termine la indagación del hecho y sólo una según la gravedad de las faltas.

ARTÍCULO 141: CRITERIOS DE APLICACIÓN. En el análisis, evaluación y decisión de medida de abordaje de una falta, se considerará, previamente, la aplicación de medidas educativas, formativas, pedagógicas o de seguimiento conductual que correspondan, considerando los siguientes criterios:

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

Asimismo, se considerará la capacidad de autocorrección, autodisciplina y compromiso de mejoramiento de su comportamiento, aspectos que serán estudiados por el Profesor Jefe de Curso y el/la Psicólogo/a con el compromiso real y efectivo del alumno y de sus padres y/o apoderado.

ARTÍCULO 142: PROHIBICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN PARVULOS. En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **no da lugar a la aplicación de**

ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

TÍTULO VI: “MEDIDAS PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES”.

ARTÍCULO 143: CONCEPTO DE MEDIDAS PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES. Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un estudiante involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, reconozcan y – si fuere posible – reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión.

ARTÍCULO 144: COMUNICACIÓN AL APODERADO. Toda medida pedagógica o psicosocial deberá ser informada de forma escrita o en entrevista al apoderado del estudiante.

ARTÍCULO 145: APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS O PSICOSOCIALES. Estas medidas serán aplicadas por el Docente, Coordinadores de Inspectoría, Inspector General o Encargado de Convivencia escolar y su cumplimiento supervisado por docentes o asistentes de la educación especialmente designados para aquello.

ARTÍCULO 146: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES. En el siguiente cuadro se describen las medidas pedagógicas y psicosociales que reconoce nuestro establecimiento, sin perjuicio de otras que:

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
CITACIÓN AL ESTUDIANTE	Es una acción de entrevista, dirigida al estudiante, en la cual se requiere su presencia, debido a alguna conducta efectuada por su persona, dicha conducta puede ser positiva o negativa. El objetivo de esta entrevista es poder abordar un hecho específico o monitorear los avances y retrocesos de una intervención. Esta citación se realiza por un profesor o cualquier otro funcionario autorizado y facultado para este tipo de acciones. Al momento de llevar a cabo la entrevista, si la situación lo amerita, el apoderado también será citado.
CITACIÓN AL	Es una acción de entrevista, dirigida al apoderado, en la cual se

APODERADO	requiere su presencia en el liceo, debido a alguna conducta efectuada por el estudiante que favorece la buena convivencia o que transgrede las normas institucionales y que se requiere establecer compromisos de apoyo entre el apoderado y el liceo, a fin de revertir o mejorar la situación acontecida. Esta citación se realiza por un profesor o cualquier otro funcionario autorizado y facultado para este tipo de acciones, a través de una comunicación escrita, mediante la agenda escolar y/o cualquier medio de comunicación formal o de forma telefónica, según sea la situación y la urgencia de la atención. Al momento de llevar a cabo la entrevista, si la situación lo amerita, el apoderado deberá asistir en compañía de su pupilo.
SERVICIO PEDAGÓGICO	Consiste en una acción de apoyo que el estudiante realiza y de colaboración pedagógica en tareas simples, cuyas acciones serán dirigidas a sus compañeros, desarrollando dicho servicio, dentro de su jornada escolar o a contra jornada, por ejemplo: obtener, elaborar o distribuir material pedagógico para estudiantes de igual nivel, superior o inferior al suyo, ser ayudante de un docente en una o más clases, debiendo preparar el material indicado por éste, colaborar en el trabajo del Centro de Recursos de Aprendizaje CRA, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, de acuerdo a sus aptitudes o desarrollar cualquier tarea simple y con sentido pedagógico que el profesional responsable le asigne. La duración de esta medida será por eventos y no podrá exceder los 30 días, desde que ocurrieron los hechos hasta que se implemente el servicio pedagógico.
DERIVACIÓN A ESPECIALISTA DE APOYO	Consiste en derivar el caso de un estudiante a un especialista interno del Colegio que atienda la causa de la reiteración de la falta y/o implemente medidas de apoyo psicosocial. Los especialistas disponibles son: Orientadora, Psicóloga, Trabajadora Social, Fonoaudióloga y Educadoras Diferenciales. Las derivaciones a especialista pueden ser realizadas por el profesor jefe o inspector de nivel y son recibidas a través del Coordinadora o Encargado de Convivencia Escolar del Colegio.
CAMBIO DE CURSO	Si los antecedentes de un estudiante lo ameritan, después de haber sido analizados por el Equipo Directivo, a fin de otorgar una nueva oportunidad, para mejorar su conducta y relaciones interpersonales, el liceo san Francisco de Asís, podrá aplicar la medida de cambio de curso en cualquier momento del año lectivo, y sujeto a evaluación para el siguiente año escolar. En

	caso de que esta medida no genere resultados favorables, se procederá al siguiente artículo.
--	--

TÍTULO VII: “MEDIDAS FORMATIVAS”.

ARTÍCULO 147: MEDIDAS FORMATIVAS. Las medidas formativas aplicables a cualquier tipo de faltas son las se señalan a continuación a modo ejemplar:

- A. Ser el encargado del orden de la sala al inicio y al final de las clases durante, un recreo, un día o 1 semana.
- B. Ayudar a diseñar materiales de aprendizaje a pares y/o compañeros.
- C. Hacerse cargo de un diario mural institucional por una semana, con un tema referido al buen trato y distinguiendo las acciones de maltrato.
- D. Hacerse cargo del diario mural de su curso durante una semana, exponiendo los trabajos destacados que hacen los compañeros en las distintas asignaturas o talleres (dibujos, poesías, canciones, fotografías, mapas, trabajos manuales, etc.).
- E. Hacer una exposición para estudiantes más pequeños en cuanto a la importancia del buen trato para la armonía de curso.
- F. Hacer un video que muestre la historia de una persona o grupo que hizo actos de deshonestidad (mentira, hurtos) o no resolvió pacíficamente un conflicto. Debe relatar las causas y consecuencias del acto que cometieron.
- G. Diseñar una tarjeta para pedir disculpas a quien le hizo un acto deshonesto (mentira o hurto) Faltaron el respeto / maltrataron de alguna manera (maltrato sin violencia grave física o psicológica, como el bullying, que son faltas más graves).
- H. Exponer sobre un tema atingente al cuidado del medioambiente, como por ejemplo: Reciclar, cuidar el agua, ahorrar energía eléctrica, responsabilidad ambiental o sostenibilidad.
- I. Hacer una lista de 10 formas de tratar bien a los compañeros y con ella hacer un diario mural en la sala.
- J. Ser durante una semana el encargado de anotar en el diario mural del curso las pruebas, tareas y materiales que se debe traer al día y semana siguientes.
- K. Hacer un cuento para los compañeros de los cursos más pequeños que deja como enseñanza o moraleja la relevancia del buen trato e ir a contarles (como Cuenta cuentos).
- L. Hacer un video que muestre la historia de una persona o grupo que hizo actos de cyberbullying, evidenciando las consecuencias negativas que tuvo en el afectado.
- M. Ser el encargado de regular el silencio durante las clases por tres días.
- N. Ser durante una semana el encargado de anotar en el calendario del curso las pruebas, tareas y materiales que se debe traer al día y semana siguientes.
- O. Hacerse cargo de cuidar a los compañeros de cursos pequeños durante el recreo por dos días.
- P. Ser el encargado durante una semana del “préstamo de útiles” a los compañeros que se les ha olvidado traerlos o se les han perdido.

- Q. Hacer una poesía (mínimo 300 palabras) o un cuento (mínimo 500 palabras) sobre el burlarse de los compañeros cuando preguntan o participan en clases.
- R. Arreglar o reemplazar artículos dañados de la institución o de alguno de sus pares.

TÍTULO VIII: “DE LAS FALTAS LEVES”.

ARTÍCULO 148: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES. Las siguientes conductas constituyen faltas leves:

- a. Negarse a realizar el trabajo en clases, incumplir con las tareas asignadas y/o materiales solicitados en los plazos que se le indican.
- b. Llegar atrasado al inicio de las clases o a los cambios de hora. Siendo notificado el apoderado al 5to atraso que registre su pupilo.
- c. Practicar deportes en lugares que no se encuentran designados ni aptos para desarrollar esas actividades.
- d. No entregar al apoderado/a las citaciones o notificaciones enviadas por cualquier estamento del Liceo San Francisco de Asís - Arauco.
- e. Realizar rayados dehebles en cualquiera de los bienes del establecimiento.
- f. Portar y/o utilizar artefactos como: termos, planchas u otro elemento para pelo, sandwichera, hervidor, guateros, estufas, cargadores de celular, parlante, ni elementos calientes (té, café, etc.) en dependencias del liceo.
- g. Portar elementos que puedan generar fuego: encendedores, fósforos, pedernal, pirotecnia o cualquier otro.
- h. No contestar a la lista y/o no respetar el momento de acogida, misa, encuentros con Cristo, o cualquier celebración de carácter religioso y/o pedagógico que se desarrolle en la sala u otro lugar (dentro o fuera del establecimiento).
- i. Presentarse a clases sin el uniforme del establecimiento, con prendas de otros colores, usa elementos decorativos extraños al uniforme, y/o presentarse sin delantal cuando corresponda.
- j. Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.
- k. Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas).
- l. Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento.
- m. Hacer mal uso del uniforme escolar: usar el pantalón bajo la cintura (exhibiendo la ropa interior, elástico), como también usar la falda con un largo menor a 5 cm sobre la rodilla.
- n. Presentarse a clases con piercing no autorizado explícitamente por su apoderado(a).
- o. Presentarse a clases con el cabello largo y suelto (jornada tarde).
- p. Utilizar gorro, jockey o capucha al interior de la sala de clases
- q. Falta de cumplimiento con el uso del uniforme escolar como se establece en el Reglamento interno.
- r. Encargar por plataforma comidas o productos Delivery.

- s. Ingresar a espacios o baños no asignados para su nivel.
- t. Permanecer al interior de sala de clases durante recreos o actividades que requieran la presencia del estudiante fuera de la sala, salvo expresa autorización de profesores, coordinadores de inspectoría u otra autoridad del establecimiento.

ARTÍCULO 149: DEL PROCEDIMIENTO DE LAS FALTAS LEVES. Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria en el caso de ocurrencia de una falta leve:

- A) Quien observe visualmente la comisión de la falta la tratará directamente con el estudiante; dialogando sobre lo sucedido, escuchándolo y haciéndole ver el error cometido, amonestándolo verbalmente.
- B) En el caso que el estudiante cometa la misma falta se hará un registro en la hoja de vida del estudiante, tanto de la falta como de los descargos del estudiante.
- C) El profesor informará al estudiante sobre la consecuencia de su falta, lo que también quedará por escrito.
- D) Si la situación lo amerita, el profesor enviará una comunicación escrita al apoderado detallando la ocurrencia de la falta.
- E) Se debe remitir un Informe a Inspectoría docente del nivel detallando la situación observada o Inspectoría General.

ARTÍCULO 150: AUTORIDAD QUE APLICA. Las medidas correspondientes a las faltas leves, serán aplicadas por el Profesor Jefe del curso, el Profesor de Asignatura o los directivos, respecto sólo del registro en la hoja de vida y corresponderá a los Coordinadores de Inspectoría Enseñanza Básica y Enseñanza media, Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar decidir la aplicación de otro tipo de medida disciplinaria.

ARTÍCULO 151: SEGUNDA INSTANCIA. La decisión sobre la consecuencia por la falta o la medida por ella, impuesta por quien hubiere correspondido, puede ser apelada por escrito por sus apoderados ante una segunda instancia, que en este caso será el Director del establecimiento.

ARTÍCULO 152: PROCEDIMIENTO DE LA SEGUNDA INSTANCIA. Si el apoderado ejerce su derecho de apelación, deberá hacerlo por escrito y en un plazo de 2 días hábiles desde la aplicación de la medida disciplinaria. El Director tiene el plazo de 5 días hábiles para contestar dicha apelación en forma escrita.

ARTÍCULO 153: DE LAS MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS LEVES. Las medidas disciplinarias y formativas aplicables son aquellas que se indican en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DE FALTAS	MEDIDAS
1.- No trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.	Amonestación verbal Observación

	Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa
2.- Practicar deportes en lugares no designados ni aptos para ello.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa
3.- Acumulación de 5 atrasos (se notifica apoderado)	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa
4.- Llegar atrasado a las clases o cambios de hora	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa
5.- No entregar a su apoderado(a) las citaciones o notificaciones enviadas por cualquier estamento del liceo, dirección, convivencia, orientación, docentes u otros.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa
6.- Rayas deletables en los bienes o inmuebles del liceo.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa Suspensión
7.- Portar y/o utilizar artefactos como: termos, planchas u otro elemento para pelo, sandwichera, hervidor, guateros, estufas, cargadores de celular, parlante, ni elementos calientes (té, café, etc.) en dependencias del liceo.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Suspensión
8.- Portar elementos que puedan generar fuego: encendedores, fósforos, pedernal, pirotecnia o cualquier otro.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa Suspensión
9.- No contestar a la lista y/o no respetar el momento de acogida, misa, encuentros con Cristo, o cualquier celebración de	Amonestación verbal Observación

carácter religioso y/o pedagógico que se desarrolle en la sala u otro lugar (dentro o fuera del establecimiento).	Carta Compromiso Citación apoderado Suspensión
10.- Presentarse a clases sin el uniforme del establecimiento, con prendas de otros colores, usa elementos decorativos extraños al uniforme, y/o presentarse sin delantal cuando corresponda.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa Suspensión
11.- Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa Suspensión
12.- Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas).	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa Suspensión
13.- Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa Suspensión
14.- Hacer mal uso del uniforme escolar: usar el pantalón bajo la cintura (exhibiendo la ropa interior, elástico), como también usar la falda con un largo menor a 5 cm sobre la rodilla.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Suspensión
15.- Presentarse a clases con piercing no autorizado explícitamente por su apoderado(a).	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa Suspensión
16.- Presentarse a clases con el cabello largo y suelto (jornada tarde).	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Sanción formativa

	Suspensión
17.- Utilizar gorro, jockey o capucha al interior de la sala de clases	Amonestación verbal Observación Retener elemento Carta Compromiso Citación apoderado Suspensión
18.- Falta de cumplimiento con el uso del uniforme escolar como se establece en el Reglamento interno.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Suspensión
19.- Encargar por plataforma comidas o productos Delivery.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Suspensión
20.- Ingresar a espacios o baños no asignados para su nivel.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Suspensión
21.- Permanecer al interior de sala de clases durante recreos o actividades que requieran la presencia del estudiante fuera de la sala, salvo expresa autorización de profesores, coordinadores de inspección u otra autoridad del establecimiento.	Amonestación verbal Observación Carta Compromiso Citación apoderado Suspensión
22.- Asistir a clases sin el uniforme completo hasta 3 veces	Amonestación verbal Observación Carta de compromiso Citación apoderado

TÍTULO IX: “DE LAS FALTAS GRAVES”.

ARTÍCULO 154: TIPIFICACIÓN FALTAS GRAVES. Las siguientes conductas constituyen faltas graves:

1. Manipular el celular o usar elementos tecnológicos de cualquier tipo a modo de distracción personal.
2. Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento.

3. Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas en el ámbito pedagógico, administrativo o disciplinario; no acatar órdenes e incitar o liderar hacia la desobediencia o al conflicto.
4. Interrumpir con gritos, silbidos, escuchar música, distraer a sus compañeros, u otra disrupción en el aula obstaculizando el normal desarrollo de la misma.
5. Sustraer señal de internet y/o compartir la señal del liceo utilizando algún dispositivo.
6. Vender de manera clandestina cualquier tipo de alimentos dentro del establecimiento (confites, bebidas energéticas, queques, pan, etc.), teniendo en cuenta que Ley de Alimentos que prohíbe la venta y publicidad de alimentos “Altos en” en los establecimientos de educación parvularia, básica y media. En general realizar cualquier tipo de venta al interior del establecimiento.
7. Ser sorprendido exhibiendo imágenes o tomando fotografías no autorizadas por las personas involucradas; de estudiantes, apoderados y/o funcionarios de este Establecimiento Educacional, como así también, grabar o difundir entrevistas o meditaciones, registrar clases, actos o situaciones académicas.
8. Atrasos reiterados (5 a 10 ATRASOS) en la hora de llegada a clases u otra actividad oficial del establecimiento.
9. Salir sin autorización de la sala de clases.
10. Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir.
11. Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas como trabajos, informes u otros efectos personales. Manipular extintores, interruptores u otro que pueda afectar el normal funcionamiento de algún área.
12. Inasistencia a clases, nivelación, taller psicopedagógico, reforzamiento o cualquier actividad formativa, así como a evaluaciones, actos y/o ceremonias, sin el conocimiento de los padres o apoderados, sin certificación médica y sin una solicitud personal o escrita de su apoderado.
13. No ingresar a una clase, refugiándose o escondiéndose en otros espacios del liceo o ingresar a la clase de otro curso.
14. No identificarse o entregar datos erróneos de identificación, al ser consultado por algún miembro (docente o asistente) de la comunidad.
15. Hacer uso de elementos que generen llama o fuego: encender fósforo o usar encendedor, sin riesgo de quemar ningún tipo de materiales.
16. Reincidir en faltas leves (3ra vez).
17. Portar elementos propios de procedimientos médicos, que puedan generar daño: cortopunzantes como agujas o jeringas, bisturí u otros.
18. No hacer entrega de celular ante la solicitud del docente (hasta el término de la clase).

19. Poner de manifiesto relaciones afectivas mediante conductas impropias tales como, besos, tocaciones y otras que, ponderadas en su mérito, no sean propias de un clima escolar.
20. Calumniar, injuriar o insultar groseramente a compañeros de aula o del colegio.
21. Agruparse para que otros peleen y/o organizar peleas clandestinas en lugares sin supervisión de un adulto (baños, vestidores, etc.), tanto dentro como fuera del establecimiento.
22. Mal utilizar los dispensadores de jabón, alcohol gel o papel higiénico en baños.
23. Lanzar objetos o cualquier proyectil que pudiera dañar la integridad física de alguna persona, al interior del establecimiento y/o hacia el exterior (lápices, gomas, papeles etc.).
24. Hacer mal uso de los equipos de informática y equipos de seguridad, tales como, extintores, red húmeda, señalética, etc.
25. Tirar basura, desperdicios de comida, gastar papel higiénico lanzando al piso, techo o inodoros causando como consecuencia un deterioro a los servicios higiénicos y afectando el buen funcionamiento de estos.
26. Asistir a clases sin el uniforme completo de 4 hasta 7 veces.

ARTÍCULO 155: DEL PROCEDIMIENTO DE LAS FALTAS GRAVES. Se deberá seguir el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria en el caso de ocurrencia de una falta grave:

El profesor que tenga conocimiento de la falta debe abordar y confrontar directamente al estudiante implicado para aclarar los detalles y las circunstancias de lo sucedido, se debe dejar constancia de los hechos en un documento firmado por quien abordó lo sucedido.

1. El profesor deberá solicitar asesoría de la Unidad de Convivencia Escolar durante todo el proceso.
2. El profesor jefe deberá informar inmediatamente a los padres del estudiante, citando en forma inmediata (en caso de que el apoderado no se presentare, se enviará la información vía agenda o correo electrónico, quedando registro de su inasistencia, y dándose inicio al proceso), instancia en la que se informará de la situación y se fijarán los plazos para las investigaciones, aplicación de medidas formativas. Se debe levantar acta de dicha entrevista y debe ser firmada por todos los asistentes.
3. Levantar un acta de registro de la situación en la que el estudiante pueda expresar su punto de vista sobre lo ocurrido a manera de descargo, este formato o acta debe ser firmado por ambos.
4. Se deberá realizar una acción formativa con el alumno, mediación o acción

reparatoria de quien corresponda frente a la situación ocurrida.

5. Se debe generar una instancia de mediación entre las partes involucradas.
6. El acta con la descripción de la falta y los descargos del estudiante se debe entregar al Inspector General para la calificación de ésta y la imposición de la medida a que haya lugar, acorde con lo contemplado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
7. Los coordinadores de Inspectoría básica y media o Inspector General junto al Encargado de Convivencia Escolar citarán a los apoderados y al estudiante y les notificarán la decisión de la Institución, de esta reunión se debe levantar un acta.

ARTÍCULO 156: SEGUNDA INSTANCIA. Los padres de familia o el estudiante podrán apelar de forma escrita y en un plazo de 5 días hábiles la decisión tomada ante la instancia competente, que para este caso será la Directora quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para responder de forma escrita la contestación de dicha apelación.

ARTÍCULO 157: CONVOCAR EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Es facultad de la Inspectoría General convocar al Equipo de Convivencia Escolar si estima que la falta es repetitiva o no se evidencia evolución positiva de la conducta del alumno.

ARTÍCULO 158: FORMA Y PLAZO. El procedimiento para la indagación de una falta grave, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente medida no podrá exceder los diez días hábiles

ARTÍCULO 159: DE LAS MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS GRAVES. Las medidas disciplinarias y formativas aplicables son aquellas que se indican en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA
1.- Manipular el celular o usar elementos tecnológicos de cualquier tipo a modo de distracción personal.	Observación Carta Compromiso Citación apoderado Suspensión
2.- Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento.	Amonestación verbal Observación Carta compromiso Citación apoderado Suspensión
3.- Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas en el ámbito pedagógico, administrativo o disciplinario; no acatar órdenes e incitar o liderar hacia la desobediencia o al conflicto.	Amonestación verbal Observación Carta compromiso Citación apoderado Suspensión

4.- Interrumpir con gritos, silbidos, escuchar música, distraer a sus compañeros, u otra disrupción en el aula obstaculizando el normal desarrollo de la misma.	Amonestación verbal Observación Carta compromiso Citación apoderado Suspensión
5.- Sustraer señal de internet y/o compartir la señal del liceo utilizando algún dispositivo.	Amonestación verbal Observación Citación apoderado Suspensión
6.- Vender de manera clandestina cualquier tipo de alimentos dentro del establecimiento (confites, bebidas energéticas, queques, pan, etc.), teniendo en cuenta que Ley de Alimentos que prohíbe la venta y publicidad de alimentos “Altos en” en los establecimientos de educación parvularia, básica y media. En general realizar cualquier tipo de venta al interior del establecimiento.	Amonestación verbal Observación Carta compromiso Citación apoderado Suspensión
7.- Ser sorprendido exhibiendo imágenes o tomando fotografías no autorizadas por las personas involucradas; de estudiantes, apoderados y/o funcionarios de este Establecimiento Educacional, como así también, grabar o difundir entrevistas o meditaciones, registrar clases, actos o situaciones académicas.	Activación Protocolo Citación apoderado Suspensión
8.- Atrasos reiterados (5 a 10 ATRASOS) en la hora de llegada a clases u otra actividad oficial del establecimiento.	Amonestación verbal Observación Citación apoderado Compromiso Suspensión
9.- Salir sin autorización de la sala de clases.	Amonestación verbal Observación Carta de compromiso Citación apoderado suspensión
10.- Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir.	Observación Citación apoderado suspensión
11.- Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas como trabajos, informes u otros efectos personales. Manipular extintores, interruptores u otro que pueda afectar el normal funcionamiento de algún área.	Observación Citación apoderado suspensión
12.- Inasistencia a clases, nivelación, taller psicopedagógico, reforzamiento o cualquier actividad formativa, así como a evaluaciones, actos y/o ceremonias, sin el conocimiento de los	Amonestación verbal Observación Citación apoderado

padres o apoderados, sin certificación médica y sin una solicitud personal o escrita de su apoderado.	Compromiso Ante reiteración suspensión
13.- No ingresar a una clase, refugiándose o escondiéndose en otros espacios del liceo o ingresar a la clase de otro curso.	Observación Citación apoderado suspensión
14.- No identificarse o entregar datos erróneos de identificación, al ser consultado por algún miembro (docente o asistente) de la comunidad.	Observación Citación apoderado suspensión
15.- Hacer uso de elementos que generen llama o fuego: encender fósforo o usar encendedor, sin riesgo de quemar ningún tipo de materiales.	Observación Citación apoderado suspensión
16.- Reincidir en faltas leves (3ra vez).	Citación apoderado suspensión
17.- Portar elementos propios de procedimientos médicos, que puedan generar daño: cortopunzantes como agujas o jeringas, bisturí u otros.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión
18.- No hacer entrega de celular ante la solicitud del docente (hasta el término de la clase).	Amonestación verbal Observación Citación apoderado Carta de compromiso Ante reiteración suspensión
19.- Poner de manifiesto relaciones afectivas mediante conductas impropias tales como, besos, tocaciones y otras que, ponderadas en su mérito, no sean propias de un clima escolar.	Amonestación verbal Observación Carta de compromiso Citación apoderado
20.- Calumniar, injuriar o insultar groseramente a compañeros de aula o del colegio.	Amonestación verbal Observación Carta de compromiso Citación apoderado Mediación Activación de protocolo Suspensión
21.- Agruparse para que otros peleen y/o organizar peleas clandestinas en lugares sin supervisión de un adulto (baños, vestidores, etc.), tanto dentro como fuera del establecimiento.	Activación de protocolo Citación apoderado Observación Suspensión

22.- Mal utilizar los dispensadores de jabón, alcohol gel o papel higiénico en baños.	Amonestación verbal Observación Carta de compromiso Reposición del elemento/Suspensión Citación apoderado
23.- Lanzar objetos o cualquier proyectil que pudiera dañar la integridad física de alguna persona, al interior del establecimiento y/o hacia el exterior (lápices, gomas, papeles etc.).	Amonestación verbal Observación Citación apoderado Carta de compromiso
24.- Hacer mal uso de los equipos de informática y equipos de seguridad, tales como, extintores, red húmeda, señalética, etc.	Amonestación verbal Observación Citación apoderado Reposición del elemento
25.- Tirar basura, desperdicios de comida, gastar papel higiénico lanzando al piso, techo o inodoros causando como consecuencia un deterioro a los servicios higiénicos y afectando el buen funcionamiento de estos.	Amonestación verbal Observación Citación apoderado Carta de compromiso. Suspensión y reposición
26.- Asistir a clases sin el uniforme completo de 4 hasta 7 veces	Citación apoderado. Suspensión.

TÍTULO X: “DE LAS FALTAS MUY GRAVES”.

ARTÍCULO 160: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTA MUY GRAVES. Las siguientes conductas constituyen faltas gravísimas:

1. Agredir a un integrante de la comunidad educativa psicológicamente o con resultado de daño físico (lesiones) en donde se recurre a un centro de salud.
2. Usar cualquier forma de publicación impresa, auditiva o audiovisual como: portar y exhibir textos, imágenes, memes, grafitis, películas, fotografías o cualquier medio de expresión, impresos o digitalizados, que explícitamente muestren o incentiven a la violencia física, a la pornografía, a la discriminación racial, de género, religiosa, social, o de cualquier naturaleza y que sean contrarias a la formación ética, moral, actitudinal o conductual del PEI para insultar, ofender, degradar, dañar la imagen, denigrar, incitar al odio, la violencia o a cualquier discriminación; utilizando cualquier medio como grafitis, rayados de muros, volantes, radio, televisión, internet, blogs, Instagram, Whatsapp, Facebook, Youtube, Twitter, correo electrónico y afines.
3. Realizar cualquier forma de acoso escolar, matonaje o bullying, acoso psicológico, acoso sexual, mediante amenaza, chantaje, extorsión, violencia física, peleas, actos agresivos u otra acción ejercida en contra de estudiantes, asistentes de la educación, docentes, padres y/o apoderados o en contra de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.

4. Agresiones y/o acoso de connotación sexual.
5. Abandonar el colegio sin autorización, dentro del horario de clases.
6. Consumir alcohol, cigarrillos, vapor (cigarrillo electrónico), fármacos y/o cualquier estupefaciente o elemento químico para alterar el estado normal de la conciencia o de los sentidos de las personas, en el establecimiento o en actividades del mismo.
7. Desafiar, amenazar, decir groserías, improperios, palabras vejatorias de la dignidad humana, tanto verbales como escritas o gestuales, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, o contestar de forma desafiante a los docentes, asistentes de la educación, docentes técnicos o docentes directivos del Liceo.
8. Reincidir en faltas graves (3era vez)
9. Adulterar documentos oficiales del liceo, justificativos, presentar licencias o certificados de salud falsificados.
10. Sustraer cualquier instrumento de evaluación y hacer difusión de él por cualquier forma de publicación impresa, auditiva o audiovisual.
11. Hackear la red institucional y/o la página del colegio, sustraer claves de acceso a internet.
12. Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.
13. Adulterar documentos legales: libros de clases, notas en pruebas, u otros instrumentos evaluativos.
14. Deterioro o daño intencionado del mobiliario del liceo que implique riesgo propio o para otra persona.
15. Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del liceo, o en actividades del mismo.
16. Portar y/o hacer uso de arma blanca o de fuego al interior del establecimiento.
17. Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.
18. Encender fuego de manera intencional en las dependencias del establecimiento, quemar papeles o cualquier acción que pudiera significar riesgo de incendio, así como reventar, explotar artefactos explosivos como petardos, bengalas, pirotecnia u otro similar.
19. Atrasos reiterados (más de 15 atrasos) en la hora de llegada a clases u otra actividad oficial del establecimiento. Según la cantidad podrá ser motivo de condicionalidad.
20. Hacer uso de elementos propios de intervenciones quirúrgicas: perforación de orejas u otras zonas del cuerpo, como así también realizar curaciones u otro procedimiento similar que involucre medidas sanitarias o conocimientos técnicos, sin lo cual solo se arriesga la salud del o los participantes.
21. Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas.
22. No cumplir o negarse, en forma reiterada, a seguir una instrucción emanada por una autoridad del establecimiento.
23. Lanzar objetos livianos dentro y fuera de la clase o en el patio, provocando un daño tanto al material como a una persona de forma reiterada.
24. Fumar cigarrillos (tabaco y/o vapor, cualquier sustancia lícita o ilícita) al interior del establecimiento y/o en actividades de carácter oficial.

25. Introducir cualquier tipo de arma de defensa, sea ésta real o ficticia. (Pistolas, Revólveres, Rifles y Escopetas, elementos cortopunzantes, elementos lacrimógenos, bastones eléctricos u otros similares).
26. Copiar utilizando el teléfono celular (móvil) u otro medio, ya sea con soporte tecnológico o no.
27. Falsificar firmas de docentes o directivos del colegio, notas o documentos oficiales del colegio, firmas o comunicaciones del apoderado.
28. Causar ignominia a través de: chats telefónicos (WhatsApp); correos electrónicos; redes sociales (Facebook, Twitter, Messenger, etc.), a un compañero, profesor, personal administrativo o a la institución.
29. Ingresar al establecimiento cualquier tipo de medicamentos sin receta médica, para consumo personal, regalarlas o venderlas.
30. Hostigar, en forma constante a algún alumno o grupo de alumnos.
31. Producir, publicar y/o difundir, compartir “memes”, GIFTS, stickers, producto de videos o video llamadas realizadas con algún docente u otro miembro de la comunidad educativa.
32. Producir, reproducir, almacenar y/o compartir con integrantes de la comunidad educativa material de índole sexual.
33. Sustraer, apropiarse o destruir un bien perteneciente al establecimiento o de uso académico personal, tales como estuches, cuadernos, libros de clases, etc.
34. Faltar el respeto o responder agresivamente a los integrantes de la comunidad escolar, utilizando lenguaje soez, grosero o amenazante.
35. Portar alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.
36. Portar elementos personales para agredir a otros o que puedan ser usados para generar daño, como: manoplas, hebillas decorativas y/o prominentes, anillos que sobresalgan de la mano.
37. Agruparse para que otros peleen y/o organizar peleas clandestinas en lugares sin supervisión de un adulto (baños, vestidores, etc.), tanto dentro como fuera del establecimiento.
38. Asistir a clases sin el uniforme completo 8 o más veces.
39. Acumulación de suspensiones por faltas graves (desde 5 faltas)
40. Acumulación de suspensiones por faltas muy graves(desde 2 faltas)

ARTÍCULO 161: SEGUNDA INSTANCIA. Los apoderados o el estudiante podrán apelar de forma escrita y en un plazo de siete días hábiles la decisión tomada ante la instancia competente, que para este caso será la Directora quien tendrá un plazo de diez días hábiles para responder de forma escrita la contestación de dicha apelación.

ARTÍCULO 162: FORMA Y PLAZO. El procedimiento para la indagación de una falta gravísima, los descargos, la calificación de la falta y la aplicación de la correspondiente medida no podrá exceder los quince días hábiles.

ARTÍCULO 163: NOTIFICACIÓN AL APODERADO. Tanto las faltas muy graves como las graves, serán notificadas personalmente al apoderado dentro de 24 horas de resuelta la

medida, de no ser posible se llevará a cabo vía correo electrónico, sin perjuicio de haberle informado previamente las faltas cometidas.

ARTÍCULO 164: DE LAS MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS MUY GRAVES. Las medidas disciplinarias y formativas aplicables son aquellas que se indican en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDA
1.- Agredir a un integrante de la comunidad educativa psicológicamente o con resultado de daño físico (lesiones) en donde se recurre a un centro de salud.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
2.- Usar cualquier forma de publicación impresa, auditiva o audiovisual como: portar y exhibir textos, imágenes, memes, grafitis, películas, fotografías o cualquier medio de expresión, impresos o digitalizados, que explícitamente muestren o incentiven a la violencia física, a la pornografía, a la discriminación racial, de género, religiosa, social, o de cualquier naturaleza y que sean contrarias a la formación ética, moral, actitudinal o conductual del PEI para insultar, ofender, degradar, dañar la imagen, denigrar, incitar al odio, la violencia o a cualquier discriminación; utilizando cualquier medio como grafitis, rayados de muros, volantes, radio, televisión, internet, blogs, Instagram, Whatsapp, Facebook, Youtube, Twitter, correo electrónico y afines.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
3.- Realizar cualquier forma de acoso escolar, matonaje o bullying, acoso psicológico, acoso sexual, mediante amenaza, chantaje, extorsión, violencia física, peleas, actos agresivos u otra acción ejercida en contra de estudiantes, asistentes de la educación, docentes, padres y/o apoderados o en contra de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
4.- Agresiones y/o acoso de connotación sexual.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
5.- Abandonar el colegio sin autorización, dentro del horario de clases.	Observación Citación apoderado

	suspensión
6.- Consumir alcohol, cigarrillos, vaper (cigarrillo electrónico), fármacos y/o cualquier estupefaciente o elemento químico para alterar el estado normal de la conciencia o de los sentidos de las personas, en el establecimiento o en actividades del mismo.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
7.- Desafiar, amenazar, decir groserías, improperios, palabras vejatorias de la dignidad humana, tanto verbales como escritas o gestuales, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, o contestar de forma desafiante a los docentes, asistentes de la educación, docentes técnicos o docentes directivos del Liceo.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
8.- Reincidir en faltas graves (3era vez)	Condicionalidad de matrícula
9.- Adulterar documentos oficiales del liceo, justificativos, presentar licencias o certificados de salud falsificados.	Observación Citación apoderado suspensión
10.- Sustraer cualquier instrumento de evaluación y hacer difusión de él por cualquier forma de publicación impresa, auditiva o audiovisual.	Observación Citación apoderado suspensión
11.- Hackear la red institucional y/o la página del colegio, sustraer claves de acceso a internet.	Observación Citación apoderado suspensión
12.- Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión
13.- Adulterar documentos legales: libros de clases, notas en pruebas, u otros instrumentos evaluativos.	Observación Citación apoderado suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
14.- Deterioro o daño intencionado del mobiliario del liceo que implique riesgo propio o para otra persona.	Observación Citación apoderado suspensión
15.- Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del liceo, o en actividades del mismo.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión

	Condicionabilidad de Matrícula Cancelacion de matricula
16.- Portar y/o hacer uso de arma blanca o de fuego al interior del establecimiento.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión Condicionabilidad de Matrícula Cancelacion de matricula
17.- Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.	Observación Citación apoderado suspensión
18.- Encender fuego de manera intencional en las dependencias del establecimiento, quemar papeles o cualquier acción que pudiera significar riesgo de incendio, así como reventar, explotar artefactos explosivos como petardos, bengalas, pirotecnia u otro similar.	Observación Citación apoderado suspensión Condicionabilidad de Matrícula Cancelacion de matricula
19.- Atrasos reiterados (más de 15 atrasos) en la hora de llegada a clases u otra actividad oficial del establecimiento. Según la cantidad podrá ser motivo de condicionabilidad.	Observación Citación apoderado suspensión
20.- Hacer uso de elementos propios de intervenciones quirúrgicas: perforación de orejas u otras zonas del cuerpo, como así también realizar curaciones u otro procedimiento similar que involucre medidas sanitarias o conocimientos técnicos, sin lo cual solo se arriesga la salud del o los participantes.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión
21.- Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas.	Activación Protocolo Citación apoderado suspensión
22.- No cumplir o negarse, en forma reiterada, a seguir una instrucción emanada por una autoridad del establecimiento.	Observación Carta de Compromiso Citación apoderado Suspensión
23.- Lanzar objetos livianos dentro y fuera de la clase o en el patio, provocando un daño tanto al material como a una persona de forma reiterada.	Observación Carta de Compromiso Citación apoderado Suspensión
24. Fumar cigarrillos (tabaco y/o vaper, cualquier sustancia lícita o ilícita) al interior del establecimiento y/o en actividades de carácter oficial.	Citación apoderado Activación de protocolo Suspensión

	Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
25.- Introducir cualquier tipo de arma de defensa, sea ésta real o ficticia. (Pistolas, Revólveres, Rifles y Escopetas, elementos cortopunzantes, elementos lacrimógenos, bastones eléctricos u otros similares).	Citación apoderado Activación de protocolo Suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
26.- Copiar utilizando el teléfono celular (móvil) u otro medio, ya sea con soporte tecnológico o no.	Ver reglamento de evaluación. Citación apoderado. Carta de compromiso. Suspensión.
27.- Falsificar firmas de docentes o directivos del colegio, notas o documentos oficiales del colegio, firmas o comunicaciones del apoderado.	Citación apoderado Suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelación de matrícula
28.- Causar ignominia a través de: chats telefónicos (WhatsApp); correos electrónicos; redes sociales (Facebook, Twitter, Messenger, etc.), a un compañero, profesor, personal administrativo o a la institución	Citación apoderado Activación de protocolo Suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
29.- Ingresar al establecimiento cualquier tipo de medicamentos sin receta médica, para consumo personal, regalarlas o venderlas.	Citación apoderado Activación de protocolo Suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
30.- Hostigar, en forma constante a algún alumno o grupo de alumnos.	Citación apoderado Activación de protocolo Suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
31.- Producir, publicar y/o difundir, compartir “memes”, GIFTS, stickers, producto de videos o video llamadas realizadas con algún docente u otro miembro de la comunidad educativa.	Citación apoderado Activación de protocolo Suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula

32.- Producir, reproducir, almacenar y/o compartir con integrantes de la comunidad educativa material de índole sexual.	Citación apoderado Activación de protocolo Suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
33.- Sustraer, apropiarse o destruir un bien perteneciente al establecimiento o de uso académico personal, tales como estuches, cuadernos, libros de clases, etc.	Citación apoderado Activación de protocolo Suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
34.- Faltar el respeto o responder agresivamente a los integrantes de la comunidad escolar, utilizando lenguaje soez, grosero o amenazante.	Citación apoderado Activación de protocolo Suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
35.- Portar alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.	Citación apoderado suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula
36.- Portar elementos personales para agredir a otros o que puedan ser usados para generar daño, como: manoplas, hebillas decorativas y/o prominentes, anillos que sobresalgan de la mano.	Citación apoderado Activación Protocolo suspensión
37.- Agruparse para que otros peleen y/o organizar peleas clandestinas en lugares sin supervisión de un adulto (baños, vestidores, etc.), tanto dentro como fuera del establecimiento.	Citación apoderado Activación protocolo suspensión
38.- Asistir a clases sin el uniforme completo 8 o más veces.	Citación apoderado Suspensión
39.- Acumulación de suspensiones por faltas graves (desde 5 faltas)	Citación apoderado suspensión Condicionalidad de Matrícula
40.- Acumulación de suspensiones por faltas gravísimas(desde 2 faltas)	Citación apoderado suspensión Condicionalidad de Matrícula Cancelacion de matricula

ARTÍCULO 165: DEBER DE INFORMACIÓN. Si a consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria, de cualquier gravedad, se active protocolo será responsabilidad de las orientadoras de nivel, solicitar información al encargado de convivencia escolar e informar dicha activación al profesor jefe del curso respectivo y a los estamentos que corresponda.

ARTÍCULO 166: DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS. Se consignan como faltas, siguiendo criterios y gravedad de los artículos anteriores, los siguientes actos de los/as apoderados, padres, madres y/o tutores:

TIPO	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS
LEVES	1. Inasistencia a reuniones de apoderados.	Justificación en inspectoría
	2. Inasistencia a citaciones de apoderado.	Justificación en inspectoría
	3. Llegar atrasado a las actividades convocadas por el liceo.	Justificación en inspectoría

GRAVES	1. Inasistencia reiterada a reuniones de apoderados, sin justificar	Citación profesor jefe Citación Inspectoría Citación dirección
	2. Inasistencia reiterada a citaciones de apoderado, sin justificar.	Citación profesor jefe Citación Inspectoría Citación dirección
	3. Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con estudiantes, funcionarios u otros apoderados.	Activación protocolo Pérdida calidad de apoderado
	4. No responder o responder de manera desafiante y utilizando un lenguaje inadecuado ante llamados telefónicos o correos institucionales.	Activación protocolo Pérdida calidad de apoderado
	5. Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que	Activación protocolo Pérdida calidad de apoderado

	hagan alusión a características peculiares de otra persona.	
--	---	--

MUY GRAVES	1. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.	Activación protocolo Pérdida calidad de apoderado
	2. Amenazar o intimidar a estudiantes en forma explícita o gestual o por cualquier medio.	Activación protocolo Pérdida calidad de apoderado
	3. Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento.	Activación protocolo Pérdida calidad de apoderado
	4. Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento	Activación protocolo Pérdida calidad de apoderado
	5. Sustraer bienes del establecimiento o de terceros.	Activación protocolo Pérdida calidad de apoderado
	6. Cualquier otra situación que revista carácter de delito involucrando la participación de algún miembro de la comunidad educativa.	Activación protocolo Pérdida calidad de apoderado
	7. Ante requerimiento de presentarse en el establecimiento y negarse a asistir a pesar de la urgencia (problemas de salud del alumno, activación de protocolo, etc)	Activación protocolo Pérdida calidad de apoderado
	8. Inasistencia reiterada a citaciones de apoderado, sin justificar.	Citación profesor jefe Citación Inspectoría Citación dirección Derivación tribunales de familia

	9.Inasistencia reiterada a reuniones de apoderado, sin justificar.	Citación profesor jefe Citación Inspectoría Citación dirección Derivación tribunales de familia
--	--	--

TÍTULO XI: “ACCIONES DE CUMPLIMIENTOS DESTACADOS POR CONDUCTAS QUE LO AMERITEN”.

ARTÍCULO 167: ANOTACIÓN POSITIVA EN LA HOJA DE VIDA. Aquellos alumnos, que en opinión de sus respectivos profesores, realizaron acciones que demuestren valores destacables, como la responsabilidad, compañerismo, respeto por el prójimo, entre otros. Serán destacados en sus hojas de vidas con anotaciones positivas, con el objetivo de resaltar dichas actitudes.

ARTÍCULO 168: CARTA DE FELICITACIONES A LA FAMILIA. Aquellos alumnos que demuestren un compromiso especial con sus profesores, sus compañeros y sobre todo aquellos que han manifestado un cambio positivo en su conducta, trato y desempeño académico, serán reconocidos mediante una carta redactada por sus respectivos profesores y firmada por la Directora, la cual será entregada o enviada a los padres y/o apoderados con el objeto de que la familia pueda ser parte del desarrollo positivo de sus hijos.

ARTÍCULO 169: PREMIO MEJOR COMPAÑERO. Al término de cada año académico cada curso realizará una votación en la que participaran todos los alumnos, con el objetivo de que sean ellos mismos quienes determinen a quién se le otorgará el reconocimiento como “el mejor compañero”. Una vez determinado quienes obtuvieron dicha distinción, se les otorgará un reconocimiento en una ceremonia especialmente efectuada para aquellos.

ARTÍCULO 170: PREMIO DEPORTE O ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. Cada rama o taller deportivo de nuestro colegio, entregará al final de cada año una nómina, elaborada especialmente por los profesores a cargo de cada deporte, en la cual se determinará aquellos alumnos que tuvieron una destacada participación durante el año, tomando en especial consideración aspecto tales como: disciplina, liderazgo compañerismo, compromiso, esfuerzo, entre otros. Serán reconocidos en una ceremonia especialmente celebrada para dicho efecto.

ARTÍCULO 171: PREMIO PUNTUALIDAD. Se otorgará reconocimiento especial a aquellos alumnos que durante el año académico que cursen, cuenten con una puntualidad a la llegada a sus respectivas salas de clases, superior al 95%, reconociendo así, su responsabilidad, respeto y compromiso.

ARTÍCULO 172: PREMIO DELEGADO CONVIVENCIA ESCOLAR. El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, al final de cada año académico, deberá elegir aquel delegado de curso, que desarrolló de mejor manera su labor, considerando especialmente su

compromiso, dedicación y responsabilidad. Aquel alumno que sea elegido será reconocido mediante una distinción que le será entregada en alguna de las ceremonias propias de fin de año.

ARTÍCULO 173: PREMIO PERFIL INSTITUCIONAL O ESPÍRITU FRANCISCANO. Los profesores en su conjunto y convocados especialmente, determinarán, al final de cada año escolar, qué alumno de cuarto año medio, considerando todos los cursos, encarna de mejor forma los valores que inspiran nuestra comunidad escolar, otorgando una especial distinción a él o ella, en la Ceremonia de Licenciatura.

TÍTULO XII: “MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO”.

ARTÍCULO 174: DE LAS FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS. Se consignan como faltas, siguiendo criterios y gravedad de los artículos anteriores, los siguientes actos de los/as apoderados, padres, madres y/o tutores:

TIPO	DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	MEDIDAS
LEVES	1. Inasistencia a reuniones de su estamento.	Amonestación verbal Carta a la mejora
	2. Inasistencia a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo	Amonestación verbal Carta a la mejora
	3. Atraso a sus labores	Amonestación verbal Carta a la mejora
GRAVES	1. Inasistencia reiterada a reuniones de su estamento, sin justificar.	Entrevista con estamento responsable Amonestación escrita. Entrevista con equipo directivo.
	2. Inasistencia reiterada a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo, sin justificar.	Entrevista con estamento responsable. Amonestación escrita. Entrevista con equipo directivo.
	3. Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con estudiantes, funcionarios u otros apoderados.	Entrevista con estamento responsable Amonestación escrita. Entrevista con equipo directivo.

	4. Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.	Entrevista con estamento responsable Amonestación escrita. Entrevista con equipo directivo.
--	---	---

MUY GRAVES	1. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.	Activación protocolo
	2. Amenazar o intimidar a estudiantes o apoderados en forma explícita o gestual.	Activación protocolo
	3. Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento.	Activación protocolo
	4. Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento	Activación protocolo.
	5. Sustraer bienes del establecimiento o de terceros	Activación protocolo.
	6. Cualquier otra situación que revista carácter de delito involucrando la participación de algún miembro de la comunidad educativa.	Activación protocolo.

CAPÍTULO IX REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

TÍTULO I: “GENERALIDADES”.

ARTÍCULO 175: DEFINICIÓN BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR. “Se entenderá por buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar, 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.”³⁵

ARTÍCULO 176: CONVIVENCIA ESCOLAR COMO CONDICIÓN INDISPENSABLE. La buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar es una condición indispensable para el sano desarrollo de la personalidad de los alumnos y para un adecuado aprendizaje de los mismos. El colegio debe garantizar la sana convivencia entre todos sus miembros en todo momento.

TÍTULO II: “DEL CONSEJO ESCOLAR”.

ARTÍCULO 177: DEL CONSEJO ESCOLAR. El Consejo Escolar es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Consejo escolar tendrá **carácter informativo, consultivo y propositivo.**

ARTÍCULO 178: OBJETIVO DEL CONSEJO ESCOLAR.³⁶ Este Consejo, tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo del Establecimiento, la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio.

Además, promoverá acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento a través de acciones preventivas y acompañamiento de manifestaciones de conflicto o violencia entre los miembros de la comunidad.

ARTÍCULO 179: INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. El consejo escolar estará integrado por:

- a. El Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- b. El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante el voto simple de todos los integrantes del consejo de profesores.
- d. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

- e. Un representante de los Asistentes de la Educación.
- f. El presidente/a del Centro Coordinador de estudiantil.

ARTÍCULO 180: NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. Los miembros serán elegidos por su agrupación, y desempeñarán el cargo durante el año lectivo nombrados por la Directora y deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. Desempeñarán el cargo durante el respectivo año. En caso de que algún integrante renuncie previamente, se nombrará un reemplazante por lo que reste del período.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión, a más tardar, al 30 de marzo del año escolar en curso. El Director 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 mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, al menos, 2 días antes de la fecha fijada para la misma.

Dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles, a partir de la fecha de constitución del Consejo, el director hará llegar al Departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva del mismo. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación con el respaldo del acta respectiva.

ARTÍCULO 181: REUNIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO ESCOLAR. El Consejo deberá sesionar, al menos, cuatro veces al año, conforme a la normativa vigente. 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. De lo contrario, se entenderá prorrogada.

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

ARTÍCULO 182: REGULACIONES PROPIAS. El C.E. será informado por la Directora del Colegio de las siguientes materias:

- a. Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, trimestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento, cuando las hubiese.
- b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del

cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

- c. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- d. Un informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, anualmente, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem, para la cuenta pública del Director. Éste informará previamente al Consejo que podrá hacer observaciones o solicitar aclaraciones.

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

- a. Reformulación y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Programación anual y actividades extracurriculares.
- c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d. La cuenta pública de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, habida consideración de las observaciones que se le hiciesen en esta instancia.

TÍTULO III: “DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR”.

ARTÍCULO 183: NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El/La Coordinador/a de Convivencia Escolar será nombrado/a o confirmado/a por el director del liceo en la primera o segunda sesión del Equipo Directivo y regirá por el año lectivo correspondiente, se dejará constancia en acta de esta sesión. Este/a es un/a profesional con postítulo en orientación, convivencia o educación. Se coordina con al/la jefe/a de UTP en lo curricular y en lo formativo se coordina con Inspección General.

ARTÍCULO 184: DEBERES Y FACULTADES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El encargado de Convivencia Escolar tendrá los siguientes deberes y facultades:

- A. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Convivencia Escolar, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar y el Reglamento de Convivencia Escolar.
- B. Supervisar y velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo; el correcto procedimiento en la aplicación de las remediales y protocolos de actuación frente a las diversas conductas de los estudiantes que constituyan faltas a la buena convivencia escolar.
- C. Coordinar con el Inspector General y con el/la Orientador(a) las instancias de diálogo, mediación, negociación, reflexión y solución colaborativa de los conflictos.

- D. Planificar y desarrollar programas de capacitación de docentes y asistentes de la educación, destinados a promover la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto; así como Integrar en su planificación la capacitación anual, por normativa, en convivencia escolar para todo el personal.
- E. Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar los avances o dificultades en la implementación del Plan de Convivencia y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- F. Asignar las jefaturas de curso, en conjunto con la UTP, analizando curso a curso, el contexto de su ciclo y los docentes ad hoc para cada caso.

TÍTULO IV: “DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA”.

ARTÍCULO 185: DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar tiene por fin fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, y reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación.

ARTÍCULO 186: CONTENIDO DEL PLAN DE GESTIÓN. Debe contener las acciones necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación.

ARTÍCULO 187: COHERENCIA Y RELACIÓN DIRECTA CON LAS NORMAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, en los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determine el Colegio para el diagnóstico e implementación de la convivencia escolar.

ARTÍCULO 188: ACCIONES CONDUCENTES AL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. Las siguientes acciones son conducentes al plan de gestión de la convivencia escolar:

- A) Realizar la revisión de la normativa del Colegio, por parte de todos los estamentos que conforman la Comunidad Escolar.
- B) Promover y asegurar la difusión del Manual de Convivencia Escolar a los estudiantes, y sus familias, a través de reuniones, tutorías, entrevistas, agenda escolar y página web, dentro del primer trimestre del año escolar.
- C) Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia y aplicación de las medidas siguiendo los canales establecidos (Encargado de Convivencia Escolar,

Coordinadores de Inspectoría, Profesores Jefes, Profesores de Asignatura, Coordinadores Docentes y Dirección).

- D) Elaborar normas específicas en cada curso como acuerdos, diálogos, etc.
- E) Fomentar y velar las relaciones interpersonales de aceptación y respeto mutuos a través de programas de psicología y orientación en las distintas actividades curriculares complementarias como talleres y deportes.
- F) Desarrollar, sugerir, planificar y ejecutar todas aquellas acciones conducentes al aseguramiento, mantención y restablecimiento de la sana convivencia en nuestra Comunidad Educativa.
- G) El plan contendrá un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

ARTÍCULO 189: DIFUSIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN. El plan de gestión se encontrará actualizado y vigente a más tardar en marzo de cada año en nuestro sitio web y en formato físico en la oficina del Encargado de Convivencia Escolar para consulta de cualquier persona.

TÍTULO V: “DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR”.

ARTÍCULO 190: EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El Equipo de Convivencia Escolar corresponderá al organismo resolutorio de nuestro establecimiento en primera instancia encargado de velar por una sana convivencia escolar.

ARTÍCULO 191: OBJETIVO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Favorecer la unidad, mediante la participación de todos estamentos de la comunidad escolar, con el objeto de mejorar la calidad de la educación, la convivencia y los aprendizajes de los estudiantes.

ARTÍCULO 192: MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Estará integrado por:

- A) Coordinador de Convivencia Escolar.
- B) Encargado de Convivencia Escolar.
- C) Dupla Psico-social.
- D) Orientadora de Ciclo de los alumnos.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajo que realicen será realizado en coordinación con los estamentos docentes e inspectoría.

ARTÍCULO 193: REUNIONES ORDINARIAS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El Equipo de Convivencia Escolar sesionará como mínimo cada 15 días debiendo dejar constancia escrita de cada sesión en acta física o digital.

ARTÍCULO 194: PRESENCIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El Coordinador de Convivencia Escolar deberá estar presente en cada sesión del Equipo de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 195: FACULTADES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. El Equipo de Convivencia Escolar podrá:

- A) Elaborarán y actualizarán, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el plan de gestión para promover la buena convivencia.
- B) Generar el diálogo y la discusión de temáticas relativas a la convivencia, con el fin de aportar y apoyar al Plan de Convivencia Escolar.
- C) Propondrán acciones y actividades preventivas de acoso y violencia escolar.
- D) Participarán en la elaboración de las actividades extracurriculares del establecimiento.
- E) Monitorearán periódicamente la puesta en marcha del plan de gestión de la buena convivencia en el establecimiento.
- F) Las atribuciones de sus miembros serán consultivas - informativas y propositivas.

TÍTULO VI: “DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS”.

ARTÍCULO 196: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. En todo lo relativo a la descripción de los hechos que constituyen faltas a la convivencia escolar, aplicación de medidas disciplinarias y formativas, procedimientos debemos remitirnos a lo regulado en el Capítulo “Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos” de este Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.

TÍTULO VII: “ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN”.

ARTÍCULO 197: DERIVACIÓN. El Plan de Gestión de la Convivencia escolar incorporar 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. Así también incluye acciones que fomenten la salud mental, prevención de conductas suicidas y otras auto lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

TÍTULO VIII: “REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO”

ARTÍCULO 198: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN. El Colegio cuenta con distintos mecanismos de coordinación entre los directivos del establecimiento y sus estamentos, la creación de instancias de reunión, consejos, entre otros que se describen a continuación:

- A) Centro de Estudiantes Franciscanos.
- B) Centro de Padres y apoderados.
- C) Reunión de apoderados.
- D) Reuniones de ciclo.

- E) Reuniones de Áreas académicas.
- F) Reuniones equipo de Orientación y Psicología.
- G) Reunión de equipo de Gestión.
- H) Reunión de equipo directivo.
- I) Consejo de profesores.
- J) Consejo Escolar.
- K) Equipo de Convivencia Escolar.
- L) Equipo de Pastoral.

TÍTULO IX: “PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS”

ARTÍCULO 199: OBJETIVO GENERAL. Promover en la comunidad escolar una sana convivencia y una cultura del buen trato, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores que la conforman, favoreciendo de esta manera un ambiente propicio para la enseñanza-aprendizaje y la resolución positiva de los conflictos.

ARTÍCULO 200: CARÁCTER VOLUNTARIO. Todos aquellos procedimientos de gestión colaborativa de conflictos tienen el carácter de voluntario para las partes.

ARTÍCULO 201: CONFLICTOS QUE SE PUEDEN MEDIAR. Todas aquellas que dicen relación con necesidades específicas de los estudiantes, problemas disciplinarios, abordaje de situaciones de maltrato o cualquier vulneración a la convivencia escolar.

ARTÍCULO 202: CONFLICTOS QUE NO SE PUEDEN MEDIAR. Todas aquellas materias técnico-pedagógicas e infracciones a la normativa educacional.

ARTÍCULO 203: MEDIACIÓN: Este proceso consta en la resolución de conflictos donde un tercero imparcial colabora par que las partes por si mismas puedan llegar a la solución del conflicto en el cual se encuentran inmersas.

ARTÍCULO 204: PRINCIPIOS DE LA MEDIACIÓN. Los principios que deben estar presente en toda mediación son:

- A) **Voluntariedad:** El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.
- B) **Igualdad:** Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- C) **Confidencialidad:** El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
- D) **Imparcialidad:** El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no

favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.

ARTÍCULO 205: MEDIACIÓN AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. Frente a la ocurrencia de una situación de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, el Encargado Convivencia Escolar citará a las partes involucradas, siempre previa consideración de los principios señalados en el artículo anterior, generando las condiciones necesarias para que encuentren una adecuada forma de comunicación con el objeto de colaborar en que los interesados puedan llegar a una solución pacífica. Independiente del resultado de la mediación, sea esta exitosa o frustrada, el Encargado de Convivencia Escolar, que será quien actúa como mediador, deberá levantar un acta indicando el resultado del proceso.

ARTÍCULO 206: MEDIACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN. Si por cualquier circunstancia, la mediación no es posible de realizarse en el establecimiento educacional cualquier miembro de la comunidad educativa, podrá siempre recurrir a la Superintendencia de Educación que cuenta con una instancia especial de mediación para la solución pacífica de controversia.

CAPÍTULO X APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

TÍTULO I: “APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y REVISIÓN”.

ARTÍCULO 207: APROBACIÓN. En diciembre de cada año se aprobará por el Equipo de Convivencia Escolar la propuesta del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, la que será confeccionada por especialistas designados para dicho efecto. Una vez aprobada la propuesta y dentro de un plazo de 10 días hábiles, dicho documento deberá ser remitido y aprobado por el sostenedor para que esté vigente para el año académico siguiente a su aprobación.

ARTÍCULO 208: ACTUALIZACIONES. Las actualizaciones serán al menos una vez al año, el cual supone ajustar el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.

ARTÍCULO 209: REVISIÓN. El Equipo Directivo, junto con el Equipo de Convivencia Escolar, al menos una vez al año procederá a su revisión. En caso que lo estime necesario deberán hacer ajustes a su articulado dándolo a conocer a la comunidad educativa a través de la página web **www.lsfa.cl**.

ARTÍCULO 210: MODIFICACIONES. Sus modificaciones o adecuaciones estarán a cargo de un equipo designado por la Directora, para luego presentar las modificaciones en el Equipo de Convivencia Escolar. Las modificaciones deberán ser consultadas al Equipo, instancia que podrá ser vinculante o no, según decisión del sostenedor o de la Directora del establecimiento.

El Director responderá por escrito el pronunciamiento del Equipo de Convivencia Escolar, acerca de la elaboración y/o las modificaciones al Reglamento interno en un plazo de 30 días. Estas acciones deben quedar registradas en el acta del Equipo de Convivencia Escolar.

TÍTULO II: “VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN”.

ARTÍCULO 211: VIGENCIA. El presente Reglamento tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico sectorial.

ARTÍCULO 212: PUBLICACIÓN. El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, estará publicado en el sitio Web del Colegio. **www.lsfa.cl**. Además, estará siempre disponible una copia en el establecimiento para la consulta de padres, apoderados estudiantes y toda la comunidad escolar.

ARTÍCULO 213: DIFUSIÓN POR INTERNET. El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, sus protocolos de acción y modificaciones estarán disponibles en la página web del establecimiento. **www.lsfa.cl**.

ARTÍCULO 214: DIFUSIÓN REUNIÓN DE APODERADOS. En caso de modificación éstas serán informadas en la reunión de apoderados más próxima que esté programada o a través de un mensaje en la agenda semanal enviada a través de la Libreta Escolar.

TÍTULO III: “MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN”.

ARTÍCULO 215: MEDIO DE VERIFICACIÓN. Se mantendrá el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar actualizado en la plataforma que el Ministerio de Educación determine para estos efectos. Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos serán enviados a dicha plataforma para su publicación y difusión.

ARTÍCULO 216: FISCALIZACIÓN. Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, el establecimiento mantendrá una copia en la oficina de la Directora. El Reglamento tendrá identificado el año académico en curso y el nombre del establecimiento debidamente numerado y foliado.

TÍTULO IV: “ENTRADA EN VIGENCIA Y PRESUNCIÓN DE CONOCIMIENTO”.

ARTÍCULO 217: ENTRADA EN VIGENCIA. Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión como se establece en este apartado, salvo que deban responder al cumplimiento de una obligación legal.

ARTÍCULO 218: PRESUNCIÓN DE CONOCIMIENTO. El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, los derechos, deberes y obligaciones establecidos en él, así como las faltas, medidas, procedimientos y protocolos se entenderán conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa una vez publicado.

TÍTULO V: “SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN EL REGLAMENTO”.

ARTÍCULO 219: SITUACIONES NO CONSIDERADAS EN EL REGLAMENTO. Cualquier situación no considerada en este Reglamento, durante el año escolar en curso, **será resuelta por la Dirección del establecimiento, con el apoyo del Encargado de Convivencia Escolar.**

Protocolo N° 1: “Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes”.

I. Generalidades.

El establecimiento educacional Liceo San Francisco de Asís ha incorporado en su reglamentación interna normas, procedimientos y acciones para prevenir, detectar, informar, intervenir y derivar oportunamente aquellos hechos, conductas o situaciones que puedan constituir una vulneración, amenaza o transgresión a los derechos de los niños, niñas y adolescentes que forman parte de la comunidad educativa. El protocolo define roles y responsabilidades claras para los distintos actores que son parte de la comunidad escolar, estableciendo canales formales de educación, plazos de actuación y criterios de confidencialidad.

La normativa vigente, es el Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que: *“Estarán obligados a denunciar los directores, coordinadores de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.”* El Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

II. Personas responsables de activar el protocolo.

Será responsabilidad de cualquier integrante de la comunidad educativa: Directivos, docentes, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, estudiantes, padres, madres y/o apoderados, informar de manera inmediata cuando tome conocimiento, de forma directa o indirecta, de una posible situación de vulneración de derechos que afecte a un estudiante. La información deberá ser comunicada oportunamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien será el responsable de activar el presente protocolo, coordinar las acciones iniciales y asegurar el resguardo del estudiante afectado.

III. Acciones y etapas del procedimiento.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento directo o indirecto de una posible situación de vulneración de derechos, deberá informar de inmediato al encargado de convivencia escolar quien, al momento de tomar conocimiento de los hechos denunciados o develados por el o la estudiante, abrirá una carpeta con todos los expedientes y antecedentes del caso.

El director y/o trabajador social del establecimiento en cumplimiento con el deber de

informa esta acción elaborará un oficio (o través de la plataforma) dirigido a Tribunal de Familia de Arauco o a la Fiscalía Local si hay sospecha de un delito, comunicando de manera formal cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante (esta acción se debe realizar en un plazo no mayor a 24 horas de tomado conocimiento de la situación vulnerada).

Se mantendrá un contacto permanente con la familia del alumno (padre, madre y/o apoderado), siempre y cuando no sea quien esté vulnerando el derecho del o la estudiante, puesto que se trataría de una situación de riesgo para la víctima). Para ello, se utilizarán canales de información (correo electrónico, libreta de comunicación, llamada telefónica, citación presencial), entre otras formas de comunicación. Paralelamente se dispondrá de medidas de involucración con padre y/o apoderados a través de la entrevista con equipo psicosocial y/o convivencia escolar y derivaciones a redes externas, según corresponda cada caso.

En caso de que se identifique la participación de adultos del establecimiento en los hechos denunciados, el establecimiento deberá adoptar las medidas administrativas y preventivas correspondientes, conforme a la normativa vigente, resguardando el debido proceso y la seguridad de los estudiantes. Lo anterior se realizará sin perjuicio de las acciones legales que correspondan y de la obligación de informar a los organismos competentes.

El director del establecimiento y/o el trabajador social del establecimiento, deberá comunicar formalmente la situación al Tribunal de Familia de Arauco o a la Fiscalía Local, en aquellos casos en que exista sospecha de un delito. Dicha comunicación se realizará mediante oficio formal o a través de la plataforma correspondiente, dentro de un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, conforme a lo establecido en la Ley N° 21.430 y demás normativa vigente.

IV. Plazos y pronunciamiento.

Una vez recepcionada la información, el Encargado de Convivencia Escolar deberá registrar formalmente la situación, abriendo una carpeta individual del caso, en la cual se incorporarán todos los antecedentes, registros, informes y actuaciones realizadas. El establecimiento deberá adoptar las medidas correspondientes y efectuar los pronunciamientos que procedan dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, especialmente respecto del deber de denuncia y derivación a organismos competentes.

El establecimiento mantendrá un contacto permanente y formal con el padre, madre y/o

apoderado del estudiante afectado, siempre que no sean ellos quienes estén involucrados en la vulneración de derechos, ya que dicha comunicación podría representar un riesgo para la integridad del estudiante. Las comunicaciones se realizan a través de canales institucionales tales como: correo electrónico, libreta de comunicaciones, llamadas telefónicas y citaciones presenciales. Asimismo, se promoverá la participación de los adultos responsables en entrevistas con el equipo psicosocial y/o de convivencia escolar, junto con la eventual derivación a redes de apoyo externas, conforme a la evaluación del caso.

V. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados.

El establecimiento deberá adoptar de manera inmediata todas las medidas de resguardo necesarias para proteger la integridad física, psicológica y emocional del estudiante afectado, asegurando la confidencialidad de la información y evitando cualquier forma de revictimización. Estas medidas podrán incluir acompañamiento permanente, adecuaciones pedagógicas, apoyo del equipo psicosocial, resguardo de espacios y cualquier otra acción que permita garantizar un entorno escolar seguro y protector.

VI: Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados.

Los estudiantes involucrados en la situación, ya sea como afectados o como parte de los hechos, podrán acceder a medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, las cuales serán definidas por el equipo de convivencia escolar y/o equipo psicosocial. Dichas medidas tendrán un carácter formativo y reparador, orientadas a favorecer el desarrollo integral del estudiante, la continuidad de su proceso educativo y la adquisición de habilidades socioemocionales.

El establecimiento se obliga a resguardar y asegurar la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer su experiencia frente a la comunidad educativa. Se resguardará la intimidad e identidad en todo momento de los y las estudiantes involucrados y/o afectados, además se aceptará que la o el estudiante esté acompañado por sus padres, madres, apoderados y/o tutores legales. Lo anterior se concretará en cada cita y conversación con la familia del alumno, en el cual se informará este procedimiento.

Respecto de las medidas de resguardo de la privacidad de los estudiantes afectados:

Cautela al momento de citar a alumnos para la ejecución del plan de intervención.

Reserva de Identidad en documentos internos (ej.: iniciales de menores de edad)

El equipo de gestión deberá resguardar la intimidad e identidad en todo el proceso. No se entregará información a funcionarios o cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros que no tengan relación directa con el caso.

En caso de ser necesario, se podrá aplicar separación temporal del estudiante. Este periodo de tiempo es asignado por coordinadora de convivencia y/o encargado de convivencia con una duración máxima de 7 días con la finalidad de resguardar a los involucrados como para también desarrollar de mejor manera el protocolo activado.

Si fuese un adulto parte de la comunidad educativa, se dispondrán de todas las acciones de resguardo a los y las estudiantes, tales como la separación temporal del funcionario(a) que posiblemente fuese el vulnerador de derechos. Dicha separación de las funciones tiene relación con evitar el trato directo entre adulto y estudiante (deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador).

VII. Medidas preventivas dirigidas a la comunidad educativa.

La comunidad educativa promoverá de manera permanente una cultura de buen trato, respeto y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, mediante acciones preventivas tales como:

- A. Difusión del Reglamento Interno y protocolos de actuación.
- B. Capacitación continua del personal del establecimiento.
- C. Actividades formativas dirigidas a estudiantes y apoderados.
- D. Fortalecimiento de los canales de orientación, denuncia y acompañamiento.

Protocolo N° 2: “Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes”.

I. Generalidades:

La legislación chilena, a través de la Constitución Política de la República, garantiza en su artículo 19 N°1 el derecho de todas las personas a la vida y a la integridad física y psíquica. En consecuencia, son sujetos de esta protección todos los individuos de la especie humana, con independencia de su edad, sexo, origen o condición.

En relación con la obligación de denunciar hechos que presenten características de abuso sexual infantil, resulta pertinente señalar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen el deber legal de denunciar para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales —sean estos públicos o privados— y docentes. Dicha denuncia debe efectuarse dentro de las veinticuatro horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos. El incumplimiento de esta obligación se encuentra sancionado en el artículo 177 del Código Procesal Penal, en relación con el artículo 494 del Código Penal, con una multa de una a cuatro Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

Asimismo, la Ley N°19.968, que crea los Tribunales de Familia, dispone que será dicha judicatura la competente para conocer y resolver aquellos hechos en los que se evidencie la vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil que no constituyan delito penal.

Tipos de abuso sexual:

- **Abuso Sexual Propio:** Se entiende como toda acción de carácter sexual que no constituye una relación sexual propiamente tal, ejercida por un adulto —hombre o mujer— hacia un niño o niña. Generalmente, consiste en tocaciones realizadas por el agresor hacia el menor o inducidas por este hacia el agresor.
- **Abuso Sexual Impropio:** Corresponde a la exposición de niños, niñas o adolescentes a hechos de connotación sexual, tales como:
 - A. Exhibición de genitales.
 - B. Realización de actos sexuales.
 - C. Masturbación.
 - D. exualización verbal.
 - E. Exposición a material pornográfico.

Definición de abuso sexual infantil.

El abuso sexual infantil se define como el contacto o interacción entre un niño, niña o adolescente y un adulto, en el cual el menor es utilizado para la satisfacción sexual del adulto. De acuerdo con información emanada del Servicio Nacional de Menores (SENAME), existe abuso sexual cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. Esto implica la participación del menor en

actividades que no corresponden a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo ni social.

Dentro de esta definición se destacan los siguientes elementos:

- A. Existe una diferencia significativa de poder entre el abusador y la víctima, la cual no necesariamente está determinada por la edad, bastando una diferencia aproximada de cinco años.
- B. El niño, niña o adolescente nunca se encuentra en condiciones de otorgar un consentimiento libre e informado.
- C. El abusador utiliza mecanismos de coerción, tales como la fuerza, la seducción, el engaño, el chantaje o la manipulación, para someter a la víctima.

Los actores involucrados en una situación de abuso sexual son:

- A. El abusador (quien se encuentra en una posición de poder).
- B. La víctima (quien se halla en una situación de dependencia o vulnerabilidad).
- C. Los terceros (aquellas personas que forman parte del entorno del abusador o de la víctima y que saben o están en condiciones de saber de la situación abusiva).

El Código Penal chileno sanciona, entre otros, los siguientes delitos sexuales cuando la víctima es menor de edad:

- A. **Violación.**
- B. **Estupro.**
- C. **Abuso sexual.**

Asimismo, se consideran delitos sexuales aquellas conductas en que se expone a un menor de 18 años a actos de significación sexual, con el fin de procurar excitación sexual propia o de un tercero, tales como:

- A. Hacerle ver o escuchar material pornográfico, presenciar espectáculos de la misma naturaleza o inducir a realizar actos de significación sexual ante sí o ante otros.
- B. La producción de material pornográfico en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de edad.
- C. El favorecimiento de la prostitución infantil, así como la distribución y el almacenamiento de material pornográfico elaborado con la participación de menores de edad.

Debe considerarse especialmente lo dispuesto en el artículo 374 bis del Código Penal, el cual establece que quien comercialice, importe, exporte, distribuya, difunda o exhiba material pornográfico —en cualquier soporte— en cuya elaboración se haya utilizado a

menores de dieciocho años, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado medio a máximo. Asimismo, quien maliciosamente adquiera o almacene dicho material será castigado con presidio menor en su grado medio.

Consideraciones adicionales:

El abuso sexual infantil puede incluir contacto físico, pero también comprende conductas sin contacto directo, tales como el exhibicionismo, la exposición a material pornográfico, el grooming (acoso a través de medios digitales) y la utilización o manipulación de niños, niñas o adolescentes para la producción de material visual de contenido sexual. Este tipo de abuso puede ser cometido tanto por adultos como por adolescentes.

Todo abuso sexual constituye una forma de violencia, con o sin contacto físico, y presenta las siguientes características:

- A. La inclusión de un menor de edad en conductas sexuales.
- B. El abuso de una posición de poder o autoridad, generando una relación asimétrica.
- C. El uso de estrategias de seducción, manipulación o amenaza hacia la víctima.

Este tipo de maltrato vulnera gravemente el bienestar físico, psicológico y espiritual de la víctima, dejando secuelas que pueden extenderse a lo largo de toda su vida y afectar su desarrollo psicosexual, afectivo, social y moral. De allí la necesidad de abordar este fenómeno de manera directa, preventiva y urgente, conforme a lo dispuesto en los artículos 365 a 366 bis del Código Penal.

Definiciones legales específicas:

- A. **Estupro:** Consiste en abusar del grave desamparo en que se encuentra la víctima, engañándole mediante el abuso de su inexperiencia o ignorancia sexual (artículo 363 del Código Penal),
- B. **Violación:** Comete violación quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, cuando:

Se utiliza la fuerza o intimidación.

La víctima se encuentra privada de sentido o se aprovecha su incapacidad para oponerse.

Se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima (artículo 361 del Código Penal).

Asimismo, incurre en el delito de violación quien accede carnalmente, por las vías señaladas, a una persona menor de catorce años, aun cuando no concurra ninguna de las circunstancias anteriormente descritas (artículo 362 del Código Penal).

II. Personas responsables de activar el protocolo.

El responsable del despliegue y correcta aplicación del presente protocolo será el Encargado de Convivencia Escolar quien al momento de tomar conocimiento de los hechos denunciados o develados por el o la estudiante, deberá informar de manera inmediata y oportuna a la Coordinadora de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento, con el fin de asegurar la adopción de las medidas pertinentes conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales establecidos.

III. Acciones y etapas del procedimiento.

Paralelamente y como medida de resguardo, la dupla psicosocial del establecimiento, entregará contención al o la estudiante según su afectación.

El Director del establecimiento y/o trabajador social del establecimiento, elaborará oficio de la denuncia correspondiente al Ministerio público, Fiscalía Local de Arauco, Carabineros de Chile o cualquier tribunal con competencia penal. Es obligación legal el denunciar, según lo establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores, profesores y asistente de establecimientos educacionales de todo nivel, a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento. Esto, debe realizarse en un plazo no mayor a 24 horas desde que el establecimiento toma conocimiento de la situación, poniendo en conocimiento de manera formal cualquier hecho que constituya algún delito en contra de un estudiante. Cabe mencionar que todo lo funcionario que tome conocimiento de hechos de esta índole, tienen el deber de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a las entidades competentes, mediante denuncia presencial, oficio, correo electrónico u otros medios de cualquier hecho que constituya algún delito en contra un estudiante, en un plazo no superior a 24 horas.

Encargado de convivencia escolar, tomará contacto de forma inmediata vía telefónica con el o la apoderado responsable, siempre y cuando este no tenga implicancia en el eventual delito. En su reemplazo, se tomará contacto con adulto significativo que indique el o la estudiante, quien deberá concurrir al establecimiento de forma inmediata para entrevistarse con encargado de convivencia escolar y orientadora según nivel para informar la activación del protocolo.

La orientadora de nivel será la responsable de mantener comunicación con la familia del o la estudiante de manera quincenal o mensual para seguimiento de la situación abordada.

IV. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados.

El establecimiento tiene la obligación de resguardar y asegurar la intimidad e identidad del estudiante y/o estudiantes afectados, resguardando no exponer su experiencia frente a la comunidad educativa. Además, se aceptará que él o la estudiante esté acompañado por sus padres, madres, apoderados y/o tutores legales. Lo anterior, se concretará en cada citación y conversación con la familia del alumno(a), en el cual se informará este procedimiento.

Respecto de las medidas a tomar, contempla:

- A. Cautela al momento de citar a alumnos para la ejecución del plan de intervención.
- B. Resguardo al momento de contactar vía telefónica o vía correo electrónico a la familia del alumno(a) afectado.
- C. Reserva de Identidad en documentos internos (ej.: iniciales de menores de edad)
- D. El equipo de gestión deberá cuidar la intimidad e identidad en todo el proceso.
- E. No se entregará información a funcionarios o cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros que no tengan relación directa con el caso.
- F. En caso de ser necesario, se podrá aplicar separación temporal del o los estudiantes afectados. Este periodo de tiempo es asignado por coordinadora de convivencia y/o encargado de convivencia con una duración máxima de 7 días con la finalidad de resguardar al o los involucrados.
- G. Si el eventual agresor es un estudiante del establecimiento, se evaluará la edad del presunto agresor y se procederá con la denuncia a la autoridad pertinente (Juzgado de Familia y/o Fiscalía Local). Se contempla el cambio de curso, como también aplicar adecuaciones curriculares, las cuales irán en resguardo del estudiante.
- H. Si fuese un adulto, parte de la comunidad educativa, se dispondrán de todas las acciones de resguardo a los y las estudiantes, tales como la separación temporal del funcionario (a) que posiblemente fuese el autor del delito. Dicha separación de las funciones tiene relación con evitar el trato directo entre adulto y estudiante. Deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador, según lo estipulado en el “Reglamento de Higiene y Seguridad”.

V. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.

Se generará un plan de intervención pedagógico a cargo de Unidad Técnica Pedagógica según el nivel, el cual incluirá acciones de acuerdo a la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante, tales como reducción de jornada escolar, cierre anticipado del año escolar, adecuaciones curriculares, entre otras.

Se generará un plan de intervención psicosocial a cargo del encargado de convivencia escolar, el cual incluirá acciones de acuerdo a la, edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante, tales como: Contención (a cargo de dupla psicosocial), seguimiento con familia y profesor/a jefe (a cargo de orientadora del nivel), talleres, entre otros.

Protocolo Nº 3: “Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento”.

I. Generalidades

Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

Consumo de drogas y alcohol: Uso, ingestión, inhalación, inyección o cualquier forma de incorporación al organismo de sustancias ilícitas, drogas lícitas sin prescripción médica y/o bebidas alcohólicas, por parte de estudiantes, ya sea al interior del establecimiento o fuera de este, cuando afecte la convivencia escolar.

Porte de drogas o alcohol: Tenencia de sustancias ilícitas, medicamentos sin prescripción médica o alcohol, dentro del establecimiento educacional o en actividades organizadas por este.

De lo permitido y no permitido

Sobre las drogas ilegales: no está permitido el consumo, venta ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República 19.366, dentro del establecimiento y fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, así como el ingreso al colegio, bajo la influencia de droga.

Sobre los psicofármacos: no está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del colegio ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el colegio para su salud. Esta situación se debe informar al profesor jefe.

Sobre el alcohol: No está permitido el consumo, venta ni posesión de alcohol dentro del colegio, así como el ingreso al colegio bajo la influencia del alcohol.

Sobre el tabaco: no está permitido el consumo, venta ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley N°19.419.

Estrategias de prevención ante situaciones de consumo y porte de drogas y alcohol.

Con el fin de prevenir situaciones de venta, posesión o consumo de drogas en algún miembro de la comunidad educativa, se llevarán a cabo acciones. Entre ellas podemos encontrar:

- A. Trabajo colaborativo con el programa SENDA en asignatura de orientación con los estudiantes de todos los niveles del establecimiento.
- B. Exposición de material en un stand informativo abierto a la comunidad, para conmemorar el día de la prevención del consumo de drogas y alcohol.
- C. Realización de talleres y charlas en torno a la prevención de consumo de drogas y consumo de alcohol.

II. Responsables de activar el protocolo:

Ante la sospecha de que un estudiante está consumiendo drogas y/o alcohol al interior o fuera del establecimiento (o recibe la información de un estudiante) el responsable de la activación del protocolo será la Inspectora Docente en conjunto con el encargado de convivencia escolar, quienes deberán reportar de manera inmediata a la Inspectora General y al director del establecimiento. A su vez, el encargado de convivencia escolar abrirá una carpeta con todos los expedientes y antecedentes del caso.

El director del establecimiento será el responsable de evaluar la derivación de la denuncia a la autoridad competente en un plazo no mayor a 24 horas.

La Inspectora docente y/o encargado de convivencia, serán los responsables de tomar contacto vía telefónica con el apoderado del estudiante durante las primeras 24 horas (día hábil) para que este asista a entrevista presencial a fin de informar los hechos que involucran a su pupilo, debiendo generarse la entrevista en un ambiente de confianza, de apoyo y clarificar que el establecimiento desplegará todas las acciones para resguardar al

estudiante.

III. Acciones y etapas del procedimiento:

Se evaluará la aplicación de medidas disciplinarias si correspondiera, como también la activación de medidas formativas, de apoyo psicosocial y pedagógico. La medida punitiva se deberá aplicar en concordancia con lo estipulado en el reglamento interno (falta muy grave), pero siempre enfocada en la oportunidad de mejora por parte del estudiante.

Durante el proceso de entrevistas, se permitirá a las partes involucradas, generar sus alegatos, descargos y apelaciones. La entrevista con los alumnos deberá ser aprobada por sus padres y/o apoderados.

Los plazos para finalizar la activación del Protocolo serán de 20 días hábiles, dentro de los cuales se deberá informar a los apoderados.

Se evaluará la necesidad de generar las derivaciones y coordinaciones con redes externas de apoyo (SENDA, Hospital de Arauco, Unidad de Salud Mental Hospital San Vicente de Arauco, entre otros).

IV. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial

Se generará un plan de intervención pedagógico a cargo de Unidad Técnica Pedagógica según el nivel, el cual incluirá acciones de acuerdo a la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante, tales como adecuaciones curriculares, reducción de jornada escolar, cierre anticipado del año escolar, rendición de pruebas o exámenes finales, entre otras.

Se generará un plan de intervención psicosocial a cargo del encargado de convivencia escolar, el cual incluirá acciones de acuerdo a la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante, tales como: Contención (a cargo de dupla psicosocial), seguimiento con familia y profesor/a jefe (a cargo de orientadora del nivel), talleres, entre otros.

Todos los funcionarios del establecimiento deberán colaborar con la correcta aplicación del protocolo, resguardando la confidencialidad y el bienestar del estudiante. Toda la información será registrada en documentos internos de carácter confidencial, resguardando la identidad e intimidad del estudiante.

El establecimiento mantendrá coordinación activa con las instituciones externas derivadas, asegurando continuidad en el apoyo al estudiante.

Protocolo Nº 4: “Actuación en caso de accidente escolar”.

I. Generalidades:

La ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario diseñar un protocolo de acción en caso de que se presente un accidente dentro de las horas de clase.

Es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados, al momento de matricular al estudiante, completar la ficha médica de su pupilo, indicando antecedentes de salud relevantes, alergias, tratamientos médicos, medicamentos permanentes, contactos de emergencia y previsión de salud.

Cualquier modificación de esta información deberá ser informada oportunamente y de manera presencial al Encargado de Convivencia Escolar. El establecimiento no será responsable por consecuencias derivadas de información incompleta y/o desactualizada.

Accidente Escolar: Se entenderá por accidente escolar toda lesión corporal que un estudiante sufra a causa o con ocasión de actividades escolares, y que le produzca incapacidad temporal o permanente, o daño físico de cualquier naturaleza.

Dentro de esta definición se consideran también los accidentes ocurridos durante el trayecto directo entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional, o viceversa.

II. Responsables de activar el protocolo:

El responsable de implementar y activar el Protocolo de Actuación ante un Accidente Escolar será la TENS (Técnico en Enfermería de Nivel Superior) que disponga el establecimiento educacional, quien recibirá la información inicial y al estudiante accidentado, debiendo trasladarlo a la enfermería para su evaluación y atención primaria.

En caso de que el estudiante no pueda movilizarse por razones de seguridad, el/la TENS se dirigirá al lugar donde se encuentre el accidentado, evitando cualquier acción que pueda agravar su condición.

Datos TENS:

- **Nombre:** Consuelo Álvarez Díaz

Rut: 17.214.296-6

Teléfono: 412551248

Correo Electrónico: calvarez@lsfa.cl

- **Nombre:** Cristina Isabel Yaupe Coloma

Rut: 18.410.021-5

Teléfono: 412551248

Correo Electrónico: cyaupe@lsfa.cl

III. Acciones y etapas**Accidentes leves.**

Se brindará atención inmediata en la enfermería del establecimiento.

Se informará al apoderado (madre, padre o tutor) por escrito, a través de correo electrónico y/o vía telefónica.

Si el estudiante se encuentra en condiciones de continuar con la jornada escolar, podrá reintegrarse a clases, presentando un pase de enfermería. En caso contrario, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento.

Accidentes de mediana o alta gravedad

Se activará de inmediato el sistema de emergencia correspondiente.

Se contactará al Servicio de Urgencia del Hospital San Vicente de Arauco (teléfono: 412725841) para solicitar una ambulancia, si la situación lo requiere.

Paralelamente, se informará de manera inmediata al apoderado, quien deberá concurrir con urgencia al establecimiento o al centro asistencial indicado.

Traslado del estudiante

El traslado del estudiante será realizado preferentemente por personal del servicio de

salud. En caso de no contar con una ambulancia y siempre que la condición del estudiante lo permita, el traslado podrá ser efectuado por un asistente de Convivencia Escolar y/o por el TENS (Técnico en Enfermería) del establecimiento. Bajo ninguna circunstancia, el estudiante será trasladado por compañeros, personas externas no autorizadas o vehículos particulares sin conocimiento previo de la dirección del establecimiento. El estudiante accidentado será acompañado en todo momento por un funcionario del establecimiento hasta la llegada del apoderado o del personal de salud.

IV. Acta de seguro escolar.

La TENS que atienda la situación será responsable de completar y entregar al apoderado el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, documento indispensable para hacer uso del Seguro Escolar en el centro asistencial público correspondiente.

Si el apoderado decide voluntariamente no utilizar el Seguro Escolar y optar por atención en un centro de salud privado, el establecimiento no asumirá los costos ni las responsabilidades asociadas a dicha atención. Esta decisión deberá quedar registrada por escrito en el acta de enfermería y en el formulario de accidente escolar.

Asimismo, la encargada de enfermería deberá dejar un registro detallado de la atención brindada al estudiante en la plataforma SYSCOL, incluyendo fecha, hora, tipo de lesión, acciones realizadas y la comunicación con el apoderado.

V. Protocolo de actuación en caso de accidente escolar durante el trayecto o en el lugar de la salida pedagógica.

En caso de ocurrir un accidente escolar durante una salida a terreno, los pasos a seguir serán los siguientes:

El profesor notificará al establecimiento vía telefónica sobre el accidente.

El establecimiento notificará al apoderado acerca del accidente ocurrido.

El profesor evaluará al estudiante accidentado, aplicando los primeros auxilios si es necesario, y, dependiendo del diagnóstico, trasladará al estudiante al centro de salud más cercano con el respectivo formulario de accidente escolar.

El curso regresará al establecimiento acompañado por el asistente de la educación o el profesor acompañante, y los apoderados.

En caso de accidente grave, los estudiantes no podrán ser entregados directamente al

apoderado en el lugar del accidente, sino que al regreso al establecimiento.

Protocolo N° 5: “Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

I. Generalidades

El establecimiento educacional Liceo San Francisco de Asís ha incorporado en su reglamentación interna orientaciones para prevenir, identificar y abordar cualquier tipo de comportamiento violento que afecte a los estudiantes, docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa. El protocolo establece una serie de procedimientos claros y específicos para la actuación ante situaciones de acoso escolar, maltrato o violencia, asegurando que las víctimas reciban apoyo y protección, y que se apliquen las medidas correctivas necesarias para sancionar y erradicar estos comportamientos.

Cabe mencionar que, todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de hechos de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, tiene el deber de informar y/o denunciar de manera formal cualquier situación que constituya una vulneración de derechos o delito en un plazo no superior a 24 horas.

II. Personas responsables de activar el protocolo.

El responsable de activar y llevar a cabo el protocolo de actuación ante casos de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa será la inspectora docente del nivel correspondiente en conjunto con el encargado de convivencia escolar. Cuando cualquiera de estos profesionales tenga conocimiento de hechos denunciados o informados por algún miembro de la comunidad escolar, deberán proceder a informar de manera inmediata a través de un acta formal de activación del protocolo, la cual será enviada a la Coordinadora de Convivencia Escolar y al director del establecimiento.

III. Acciones y etapas del procedimiento.

En caso de riña o pelea que involucre a algún funcionario o estudiante mayor de 14 años, el encargado de convivencia y/o la inspectora docente del nivel contactará inmediatamente vía telefónica con el Plan Cuadrante de Carabineros (Primera Comisaría de Arauco) para que asistan al establecimiento y tomen la denuncia correspondiente.

Paralelamente, el o los afectados serán trasladados a la estación de enfermería del establecimiento para recibir primeros auxilios. Contención emocional y evaluación de la gravedad de las lesiones. La TENS del establecimiento deberá emitir el documento de seguro escolar y entregarlo al adulto responsable del estudiante.

Los involucrados serán derivados a un centro de salud cercano para la constatación de lesiones, acompañados por un adulto responsable (padres, apoderados o tutor legal).

Dependiendo de la gravedad de las lesiones, el o los afectados deberán ser trasladados inmediatamente al centro de salud más cercano, en compañía de la inspectora, hasta la llegada del adulto responsable.

Como medida de resguardo, la dupla psicosocial y las orientadoras del establecimiento entregarán contención emocional a los afectados.

Si el hecho constituye una vulneración de derechos o un delito, la dupla psicosocial elaborará un oficio dirigido a la entidad competente (Carabineros de Chile o Fiscalía Local de Arauco) para abordar la situación. El oficio realizado por la dupla psicosocial será enviado inmediatamente a la coordinadora de convivencia escolar, quien se encargará de revisar el oficio.

El director del establecimiento será responsable de enviar la denuncia a la entidad competente (Fiscalía Local de Arauco – Tribunal con competencia penal) en un plazo no mayor a 24 horas desde que el establecimiento toma conocimiento de la situación.

Si el afectado es estudiante del establecimiento, el encargado de convivencia escolar o la inspectora de nivel deberán contactar inmediatamente, vía telefónica, al apoderado responsable del estudiante.

El apoderado deberá concurrir de forma inmediata al establecimiento para reunirse con el encargado de convivencia escolar y la inspectora docente, quienes les informarán sobre la activación del protocolo.

La orientadora de nivel será la responsable de mantener comunicación con la familia del estudiante afectado, realizando un seguimiento quincenal o mensual de la situación.

IV. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados.

El establecimiento tiene la obligación de resguardar y asegurar la intimidad e identidad del estudiante o los estudiantes afectados, absteniéndose de exponer su experiencia frente a la comunidad educativa. Además, se aceptará que él o la estudiante esté

acompañado por su padre, madre, apoderado y/o tutor legal. Lo anterior se concretará en cada citación y conversación con la familia del estudiante, en donde se informará este procedimiento.

En caso de posible acoso escolar, la dupla psicosocial del establecimiento aplicará el cuestionario “a mí me sucede que”. El encargado de convivencia escolar en conjunto con la inspectora docente del nivel, citará a los apoderados del estudiante involucrado para notificar la activación del protocolo. El encargado de convivencia escolar será el responsable de realizar la indagación de la situación señalada por el apoderado y/o estudiante, entrevistando a observadores no participantes. Al finalizar la indagatoria, el encargado de convivencia en conjunto con orientadora según nivel, deberán realizar devolución del proceso de indagación al apoderado responsable del estudiante en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Respecto de las medidas de resguardo de los estudiantes afectados:

- A. Cautela al momento de citar a los estudiantes para la ejecución del plan de intervención.
- B. Resguardo al momento de contactar vía telefónica o vía correo electrónico a la familia del estudiante o los estudiantes afectados.
- C. Reserva de Identidad en documentos internos (ej.: iniciales de menores de edad).
- D. El equipo de gestión deberá cuidar la intimidad e identidad del o los involucrados durante todo el proceso.
- E. No se entregará información a funcionarios o cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros que no tengan relación directa con el caso.
- F. En caso de ser necesario, se podrá aplicar separación temporal del/los estudiante/s. Este periodo de tiempo es asignado por Inspectora general y/o inspectora docente con una duración máxima de 7 días a fin de resguardar a los involucrados, como para aplicar de mejor manera el protocolo activado.
- G. Si los involucrados fuesen adultos funcionarios de la comunidad educativa, se dispondrán de todas las acciones de resguardo a los y las estudiantes, tales como la separación temporal del funcionario para evitar el trato directo entre el adulto y el o la estudiante. Deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador, según lo estipulado en el “Reglamento de Higiene y Seguridad”.

V. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.

Se generará un plan de intervención pedagógico a cargo de Unidad Técnica Pedagógica según el nivel, el cual incluirá acciones de acuerdo a la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante, tales como reducción de jornada escolar, cierre anticipado del año escolar, adecuaciones curriculares, entre otras.

Se generará un plan de intervención psicosocial a cargo del encargado de convivencia escolar, el cual incluirá acciones de acuerdo a la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del estudiante, tales como: Contención (a cargo de dupla psicosocial), seguimiento con familia y profesor/a jefe (a cargo de orientadora del nivel), talleres, entre otros.

Inspectora docente de nivel deberá comunicarse vía telefónica con el apoderado del estudiante en un plazo no mayor a 48 horas para que asista a entrevista y se le informe la medida disciplinaria que se aplicará al estudiante, correspondiente según el reglamento a una falta gravísima aplicando suspensión de cinco días o separación temporal según corresponda.

Protocolo N° 6: “Identidad de género y diversidad sexual”.

I. Generalidades.

El presente Protocolo de actuación, tiene por finalidad asegurar el derecho a la educación de nuestros niños, niñas adolescentes, respecto a su ingreso, acceso y permanencia en el sistema educativo. Ante este objetivo central, el establecimiento ha generado acciones que permitan incorporar mecanismos y herramientas de inclusión y participación a todos y todas las estudiantes, sin ningún tipo de discriminación o distinción.

Las autoridades del establecimiento facilitarán las instancias de diálogo constante entre el personal del establecimiento (profesor jefe, de asignaturas, orientadora, psicóloga, entre otros), el alumno(a) y su familia con el fin de realizar un trabajo en conjunto, en torno a las acciones a realizar tales como utilización de lenguaje inclusivo, charlas psicoeducativas, entre otros.

II. Medidas de apoyo.

El establecimiento brindará espacios de reflexión, capacitación, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, y así resguardar los

derechos de los estudiantes trans.

El apoderado puede solicitar que al nombrar a su hijo(a) dentro del establecimiento, sea utilizado su nombre social, por todas las personas que componen la comunidad educativa, manteniéndose su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.34.

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, entre otros. Mientras no se realice el cambio de identidad, según la normativa vigente. Sin embargo, en el libro de clases se puede agregar el nombre social del alumno(a), informado previamente por el apoderado, así como también documentos como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

El o la estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

El establecimiento facilitará el uso de baños al estudiante de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

III. Marco Normativo

Constitución Política de la República de Chile

Ley General de Educación Ley sobre violencia escolar Ley N°21.120 Ley N° 19628 Art. 2

Circular N° 812/2021. SIE Ley 20.845 Tratados Internacionales

El interés superior del niño, niña y adolescente está consagrado en la Convención en el Párrafo 1° del artículo 3° de la convención de Derechos del Niño, además el principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento el Art. 19, N° 2 de la Constitución Política de la República. Se refuerza lo anterior lo indicado en el art. 11 de la Ley General de Educación que señala expresamente que ni el estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora dentro de los principios el derecho a la identidad de género, el principio de no

discriminación arbitraria.

IV. Procedimiento de actuación (estudiantes Trans e Identidad de género).

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos:

El padre, madre y/o apoderado del niño, niña y/o adolescente, podrán solicitar al establecimiento una entrevista con el director. Esta acción de igual forma la puede realizar el estudiante en caso de ser mayor a 14 años. Esta entrevista permitirá requerir el reconocimiento de la identidad de género del alumno o alumna. Se deberá generar una solicitud de manera formal con el director quien deberá concretar la reunión en un plazo máximo de 5 días hábiles.

La entrevista deberá solicitarse formalmente, debiendo concretarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.

El profesor o profesora jefe del estudiante deberá generar instancias de resguardo y apoyo al o la estudiante al interior del aula generando acciones como, por ejemplo, eliminar todo estereotipo de género, utilizar lenguaje inclusivo, etc.

Se acordará el uso del nombre social en todos los espacios que requieran el estudiante. La documentación oficial deberá mantener el nombre establecido en su partida de nacimiento. En caso de que corresponda, esta acción deberá ser impartida al resto de los funcionarios, procurando la privacidad, dignidad, integridad del niño, niña o adolescente.

El uso del nombre legal seguirá figurando en la documentación oficial del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, en el libro de clases se podrá agregar el nombre social del estudiante, como también en libreta de comunicaciones, agenda, listados, diplomas, informes de especialistas internos, informes de personalidad.

El niño o niña trans podrá utilizar el uniforme o vestimenta que mas le acomode, sin que su elección sea motivo de algún tipo de sanción.

El niño o niña trans podrá ubicarse en la fila de formación que le acomode.

Respecto a la utilización de baños y camarines, se entregarán las facilidades para el uso de los servicios higiénicos, respetando su identidad de género, adoptando medidas de adecuación de los baños y/o camarines.

V. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.

Como medida psicosocial, desde Convivencia Escolar, se realizará seguimiento, además de brindar contención emocional al estudiante afectado en caso de ser necesario en torno a su proceso.

Como medida pedagógica, desde UTP, se facilitarán estrategias para beneficiar el proceso de aprendizaje del estudiante en caso de ser necesario, entre las cuales encontramos envío de material, flexibilidad en la evaluación, entre otros.

Protocolo N° 7: “Actuación frente a situaciones de conductas suicidas y autolesivas en los estudiantes del establecimiento”.

I. Generalidades

Durante el transcurso del año escolar, el establecimiento implementa diversas medidas preventivas orientadas a abordar conductas suicidas y autolesivas, tales como talleres, charlas, monitoreo constante y acciones orientadas a la promoción del bienestar socioemocional. En todo momento, se deberá asegurar la confidencialidad de la información y la identidad del estudiante afectado, restringiendo el conocimiento del caso únicamente a los funcionarios directamente involucrados.

II. Personas responsables de activar el protocolo

La activación y coordinación del protocolo será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá informar a la Coordinadora de Convivencia Escolar y al director del establecimiento. Además, participarán en el proceso la dupla psicosocial, la TENS (Técnico en Enfermería) del establecimiento, el equipo directivo y los docentes que sean pertinentes al caso.

III. Acciones y etapas del protocolo

En caso de detectar una situación de riesgo, el funcionario que tome conocimiento de la misma deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, garantizando la máxima confidencialidad.

Se procederá a contactar al apoderado(a) para que concurra inmediatamente al establecimiento. El estudiante no podrá retirarse hasta la llegada del padre, madre o apoderado titular o suplente. Si el retiro es realizado por un apoderado suplente, el padre o madre deberá asistir a una entrevista con la psicóloga y/o trabajador social del establecimiento al día siguiente. En caso de que el apoderado disponga de documentación

que acredite atención en salud mental, esta deberá ser presentada en el momento de la entrevista.

Cuando sea necesario, el estudiante será evaluado en la estación de enfermería del establecimiento por la TENS, quien determinará la gravedad del caso, garantizando la confidencialidad de los hechos. Si la conducta se presenta exclusivamente de forma verbal, se procederá a la derivación de un especialista externo en salud mental, otorgando un plazo máximo de siete días para iniciar la atención correspondiente. De manera paralela, el estudiante será monitoreado por el equipo de Convivencia Escolar, docentes y asistentes de convivencia, tanto en aula como durante los recreos.

En caso de lesiones de menor gravedad o ingesta de fármacos sin pérdida de conciencia, se solicitará al apoderado que traslade al estudiante al centro asistencial más cercano. Si las lesiones son de mayor riesgo o si hay ingesta de fármacos con pérdida de conciencia, se solicitará una ambulancia para el traslado a centro asistencial más cercano, debiendo ser acompañado por inspectora docente y/o psicólogo de convivencia escolar hasta la llegada del apoderado(a).

Desde el equipo de Convivencia Escolar, la dupla psicosocial elaborará un informe detallado sobre los hechos ocurridos, el cual será entregado al especialista externo de salud mental correspondiente.

Como medida psicosocial, se llevará a cabo un seguimiento de la derivación mediante un Plan de Intervención Psicosocial, cuyo objetivo es brindar contención emocional, escucha activa y acompañamiento al estudiante.

Desde la Unidad Técnico-Pedagógica, se implementará un Plan de Apoyo Pedagógico, que podrá contemplar la flexibilidad en evaluaciones, envío de material y otras estrategias que favorezcan el proceso de aprendizaje del estudiante.

Con el fin de garantizar la protección del estudiante y prevenir nuevos episodios, se informará solamente a aquellos funcionarios directamente relacionados con el caso, tales como docentes, equipo de convivencia escolar y profesionales de apoyo, quienes deberán mantener estricta confidencialidad y reforzar la vigilancia y contención emocional.

En el caso de que el apoderado se niegue a cumplir con las indicaciones proporcionadas por el establecimiento o no gestione la evaluación por parte de un profesional en salud mental, el caso será derivado al Tribunal de Familia dentro de un plazo máximo de siete días.

IV. Procedimiento ante el suicidio de un estudiante.

Generalidades

El establecimiento cuenta con acciones preventivas permanentes orientadas a la salud mental y dispone de este protocolo para actuar de manera responsable, oportuna y respetuosa ante el fallecimiento de un estudiante por suicidio. Toda comunicación relacionada con este hecho deberá evitar la difusión de rumores y la entrega de información sensible.

Responsables de activar el protocolo

La activación del protocolo será responsabilidad del director del establecimiento. Participarán en su implementación la Coordinadora de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, la dupla psicosocial, el equipo directivo y los docentes pertinentes.

Acciones y etapas del protocolo

El director coordinará la activación inmediata del protocolo, convocando a una reunión con los actores relevantes. La Dirección, en conjunto con la Coordinadora de Convivencia Escolar, verificará los hechos a través de la información oficial entregada por la familia.

La información sobre la causa de la muerte no será divulgada a la comunidad educativa hasta contar con claridad y autorización familiar. En caso de no contar con información confirmada, se comunicará que la situación está siendo evaluada, con énfasis en la importancia de evitar la difusión de rumores. Si la causa de la muerte corresponde a suicidio y la familia decide no divulgarlo, el establecimiento dispondrá de profesionales capacitados para tratar el tema con la comunidad escolar, protegiendo la seguridad emocional de los estudiantes y previniendo conductas imitativas.

Se implementarán medidas psicosociales para proporcionar contención emocional a los estudiantes, promoviendo espacios de expresión emocional, estrategias saludables y acceso a ayuda profesional. El rol de los docentes y asistentes de educación será reforzado para identificar a aquellos estudiantes que pudieran presentar un mayor riesgo.

El suicidio de un estudiante puede generar atención de los medios de comunicación. En tal caso, si los medios se comunican con el establecimiento, se preparará un comunicado formal dirigido a los medios, y se designará a un portavoz oficial. Es fundamental que el establecimiento no tome la iniciativa de contactar a los medios.

Se informará a toda la comunidad educativa que solo el portavoz designado está

autorizado para proporcionar declaraciones a los medios. Este portavoz deberá ser consciente de los posibles efectos negativos de la difusión de información sobre el suicidio, evitando dramatizar el hecho o mencionar detalles sobre el método o el lugar del suceso.

De acuerdo con las disposiciones y deseos de la familia, se podrá facilitar la difusión de información sobre el funeral, y se podrá autorizar la participación de los estudiantes en los actos funerarios que se realicen durante el horario escolar.

A largo plazo, se llevarán a cabo acciones conmemorativas que reduzcan los riesgos de suicidio, tales como oraciones al inicio de la jornada escolar, menciones durante la liturgia anual o gestos simbólicos hacia la familia.

V. Protocolo de conductas suicidas y autolesivas en los funcionarios del establecimiento

Generalidades.

Durante el año escolar, el establecimiento lleva a cabo diversas acciones preventivas enfocadas en el cuidado de la salud mental de los funcionarios. Cualquier situación será abordada con el máximo respeto a la confidencialidad y dignidad del funcionario afectado.

Responsables de activar el protocolo.

Cualquier funcionario(a) que detecte una situación de riesgo, deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar. La coordinación del protocolo estará a cargo del Encargado de Convivencia, la Coordinadora de Convivencia Escolar y el director del establecimiento, con el apoyo de la dupla psicosocial y la TENS de enfermería, si es necesario.

Acciones y etapas del protocolo.

Cuando se identifique una situación de riesgo, se informará de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, quien, a su vez, comunicará la situación a la Coordinadora de Convivencia y al director del establecimiento. Se contactará a la persona designada por el funcionario en su ficha de salud para que concurra al establecimiento. En caso de contar con documentación que respalde atención en salud mental, esta deberá ser presentada en el establecimiento.

Si la situación lo requiere, el funcionario será evaluado en la estación de enfermería del establecimiento por la TENS, quien determinará la gravedad del caso. En caso de que la conducta se limite a una manifestación verbal, se procederá a la derivación a un especialista externo, otorgando un plazo máximo de una semana para el inicio de la

atención. Paralelamente, se realizará un seguimiento a través de entrevistas individuales con el psicólogo de Convivencia Escolar.

En el caso de que existan lesiones de menor riesgo o ingesta sin pérdida de conciencia, el funcionario será derivado al centro asistencial más cercano, acompañado por la persona indicada en su ficha de salud.

Si se presentan lesiones de mayor riesgo o pérdida de conciencia, se solicitará una ambulancia y el funcionario será acompañado por el Encargado de Convivencia Escolar hasta la llegada de la persona indicada. Posteriormente, el psicólogo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento al tratamiento de salud mental del funcionario afectado.

Procedimiento a seguir en situaciones de suicidio de un docente o asistente de la educación:

A lo largo del año escolar, se implementan diversas estrategias preventivas relacionadas con conductas suicidas y autolesivas. Estas incluyen talleres, charlas informativas, monitoreo continuo, entre otras acciones.

El director del establecimiento deberá activar el protocolo de manera inmediata y convocar a una reunión con los actores relevantes: Coordinadora de Convivencia Escolar, docentes, encargados de convivencia y la dupla psicosocial.

El director, junto con la Coordinadora de Convivencia Escolar, deberá verificar los hechos de forma rigurosa y asegurarse de conocer la causa de la muerte a través de la información oficial proporcionada por la familia.

La identidad de la persona fallecida no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada y se cuente con la información oficial. En caso de que aún no haya claridad sobre lo sucedido, el director debe informar que la situación está siendo evaluada y que se comunicará la información en cuanto esté disponible. Se debe enfatizar que los rumores que circulen pueden ser profundamente dañinos e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, además de ser potencialmente erróneos o imprecisos.

Se deberán implementar medidas psicosociales a cargo del psicólogo de convivencia escolar, las cuales incluirán contención emocional y un espacio adecuado para la contención de los estudiantes y/o funcionarios.

El suicidio de un docente o asistente de la educación puede generar atención de los medios de comunicación. En tal caso, si los medios se comunican con el establecimiento,

se preparará un comunicado formal dirigido a los medios, y se designará a un portavoz oficial. Es fundamental que el establecimiento no tome la iniciativa de contactar a los medios.

Se informará a toda la comunidad educativa que solo el portavoz designado está autorizado para proporcionar declaraciones a los medios. Este portavoz deberá ser consciente de los posibles efectos negativos de la difusión de información sobre el suicidio, evitando dramatizar el hecho o mencionar detalles sobre el método o el lugar del suceso.

De acuerdo con las disposiciones y deseos de la familia, se podrá facilitar la difusión de información sobre el funeral, y se podrá autorizar la participación de los estudiantes en los actos funerarios que se realicen durante el horario escolar.

A largo plazo, se llevarán a cabo acciones conmemorativas que reduzcan los riesgos de suicidio, tales como oraciones al inicio de la jornada escolar, menciones durante la liturgia anual o gestos simbólicos hacia la familia.

Protocolo N°8 “Retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas”.

I. Generalidades

El presente protocolo tiene como propósito entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestro colegio.

Es preciso señalar que nuestro establecimiento educacional actuará y procederá de acuerdo a la normativa vigente en el caso de estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o en el proceso posterior a éste, brindando los espacios y tiempos propios del proceso, velando por el bienestar y la integridad de sus estudiantes, a fin de que éstos se sientan protegidos en la maternidad y paternidad.

I. Derechos de los estudiantes en caso de embarazo escolar.

Durante el año escolar se realizan charlas en torno a la prevención del embarazo adolescente, con el objetivo de informar lo siguiente:

Los y las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.

Los(as) estudiantes tendrán derecho a contar con un Plan de Apoyo Pedagógico y será el/la profesor jefe quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de

salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación el calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.

La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

Medidas pedagógicas (facilidades académicas) en torno a respetar el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas; se debe permitir que asistan a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. A su vez se debe permitir que asistan 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, por lo se podría eximir del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio, Y asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

La estudiante tiene derecho a adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo

La estudiante embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.

La estudiante embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta toda la información presentada en el caso.

La estudiante embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera. Permitir que asistan a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, salvo las que por indicación médica no sean permitidas.

Se cautelará que la estudiante en periodo de embarazo y/o lactancia no tenga contacto con materiales eventualmente nocivos, situaciones de riesgo o cualquier acción que pudiese generar riesgos para la alumna, su embarazo o el periodo de lactancia.

La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Esto

corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la Dirección del colegio, dentro de la primera semana de ingreso, posterior al parto.

Durante el período de lactancia, la estudiante tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería, cuando lo estime necesario.

Cuando el hijo(a) menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará a la madre adolescente las facilidades pertinentes.

II. Deberes de los estudiantes en caso de embarazo escolar.

En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

La estudiante deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

III. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial.

Como medida psicosocial, desde Convivencia Escolar, se realizará un Plan de Intervención Psicosocial enfocado al monitoreo y contención para los y las estudiantes, potenciando espacios de escucha activa para el proceso de embarazo.

Como medida pedagógica, desde UTP y Evaluación, se facilitarán estrategias para beneficiar el proceso de aprendizaje del estudiante en caso de ser necesario, entre las cuales encontramos envío de material, flexibilidad en la evaluación, entre otros. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por la Unidad Técnica Pedagógica y se ajustará al reglamento oficial del ministerio de educación, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio. El sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al estudiante considera aplicar trabajos de investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.

El o la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: médicos tratantes, carnet de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

El estudiante tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.

V. Deberes del profesor jefe.

Ser un intermediario y nexo entre alumno y profesores de asignatura, para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar e informar a Dirección y Unidad Técnico Pedagógica, el cumplimiento de los docentes en todos los sectores. Se permitirá que asista 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. Además, se podrá eximir del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio, Y asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

Supervisar las inasistencias, revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

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. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditada por certificado médico.

VI. Derechos del apoderado.

Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información y comunicará inmediatamente la situación al profesor(a) jefe.

El establecimiento deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el liceo.

El apoderado de la estudiante tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta toda la información presentada en el caso.

VII. Deberes del apoderado.

El apoderado deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la estudiante embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia y apoderado suplente.

El apoderado(a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el(la) alumno(a) asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo(a) nacido, que implique la ausencia parcial o total del(la) estudiante, durante la jornada de clase.

El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento con medicamentos asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.

Cada vez que el o la estudiante se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el liceo cumpliendo su rol de apoderado(a).

El apoderado(a) deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo(a) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

VIII. Procedimientos, registro de evaluación y asistencia del estudiante

Si el o la estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado(a) del alumno quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.

Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstos sean debidamente justificados por el apoderado, en forma personal.

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y secretaría en el libro de salida.

El(la) estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad.

El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifiquen que se presentó el carnet de salud o certificado médico.

Los certificados médicos serán recepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar en Inspectoría para ingresarlos al Sistema.

8. PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA

Según menciona el documento Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (MINEDUC, 2022), se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Orientaciones protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales p. 4).

Según mencionan Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001. “La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona”.

Bisquerra (2003) indica que la regulación emocional es aquella capacidad que permite gestionar el propio estado emocional de una manera adecuada. Se toma conciencia de la relación que existe entre la emoción, la cognición y el comportamiento, plantear estrategias positivas para enfrentar situaciones, es decir, entender cómo las personas se sienten. En complemento a esta información Llorente (2018) menciona “Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar” (Orientaciones protocolo de respuesta a situaciones de desregulación

emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales. p. 4).

En el proceso de regulación emocional están presentes tanto respuestas fisiológicas y comportamentales Goldsmith et al. (1987) como ambientales Strelau, J. (2001), que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no sólo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos. (Orientaciones protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales. p. 5)

Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales. (Artículo 18, párrafo 3)

I.- DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN PARA CONTENER LA DESREGULACIÓN:

1.1 Estrategia de intervención N° 1

ESTRATEGIA DE CONTENCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA (forma, tiempo de duración y responsable)
a) Se busca llamar la atención del o la estudiante por medio de un objeto o actividad de su interés.	Cada estudiante debe contar con material (imágenes, juguete(s), dibujos, material concreto, recursos tecnológicos, audífonos, entre otros) que sean de su interés y que le permitan autorregularse. Para esta etapa es importante investigar y definir que les permite volver a su estado de calma. Esta instancia pudiese darse en diferentes contextos en que se encuentre el o la estudiante. El o la responsable será quien esté con él o la estudiante en el momento de la desregulación como: profesor (a), asistente de aula, educadora diferencial, coordinadora PIE y/o convivencia educativa. En casos puntuales de estudiantes, será necesario llamar al profesional con quien mantenga mayor vínculo.

b) Se busca dialogar con el estudiante para captar su atención.	En estudiantes que tengan adquirido el lenguaje se intentará hacer una identificación de las emociones por medio de imágenes y actividades que sean de su interés, este diálogo pudiese darse al interior de la sala de clases o en otro espacio, según lo estime conveniente quien actúe en la regulación emocional y conductual. El o la responsable será quien esté con el estudiante en el momento de la desregulación como: profesor (a), asistente de aula, educadora diferencial o coordinadora PIE y/o convivencia escolar. En casos puntuales de estudiantes, será necesario llamar al profesional con quien mantenga mayor vínculo.
c) Se saca de la sala de clases hacia un lugar seguro y resguardado para proteger su seguridad y la de los demás.	El o la profesional que realice la contención emocional y conductual deberá decidir hacia qué lugar trasladar al estudiante, los espacios sugeridos son: sala de apoyo PIE, patio del establecimiento y oficina de orientadora (sujetos a disponibilidad), si el estudiante tiene conductas de escape se deberá priorizar hacer la contención en un espacio cerrado, amigable y seguro. En casos puntuales de estudiantes, será necesario llamar al profesional con quien mantenga mayor vínculo.
d) Se utilizan recursos para regular su nivel de estrés, juegos manipulativos, pintar, dibujar, permitir que exprese sus emociones a través de la conversación o a través de imágenes, entre otros.	Cuando se logre regular la conducta del o la estudiante, será muy importante que no vuelva inmediatamente a retomar las actividades. Se deberá contar con materiales que sean de su interés para realizar un quiebre y en los casos que se pueda dialogar con el o la estudiante para entender qué sucedió antes de la desregulación. Cuando no exista diálogo se deberá acompañar al estudiante brindándole un lugar y espacio seguro, no forzar al estudiante a trabajar si posterior a la desregulación se muestra irritado o cansado (con exigencia paulatina). Cuando se tenga certeza de que el o la estudiante se encuentre regulado/a se procederá a acompañarlo/la a su aula regular, indicando al profesor/a o asistente de aula que esté a cargo, continuar con las actividades de manera paulatina.

1.2 Estrategia de intervención N°2

ESTRATEGIA DE CONTENCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA (forma, tiempo de duración y responsable)

a) Se llama a su apoderado/a para que acuda a realizar la contención al o la estudiante.	Equipo de convivencia Educativa y/o Coordinadora PIE realiza llamado a apoderado/a inmediatamente cuando se inicia la desregulación para que asista a realizar la contención al estudiante. Mientras se espera que la apoderada llegue, se aplican las estrategias mencionadas anteriormente y se mantiene al estudiante en un espacio seguro, brindándole apoyo, seguridad y eliminando cualquier objeto o material que en ese momento pudiese ocasionarle daño.
b) Apoderado/a realiza contención al estudiante y permite que continúe en el establecimiento hasta finalizar su horario de clases.	El/la apoderado/a tiene autorización para ingresar al establecimiento y a salas (previa notificación a inspección), acompañado de especialistas a realizar la contención y/o acompañar al estudiante durante esta. Una vez que el o la estudiante se logre regular se intenta retomar actividades que no necesariamente sean curriculares con objetos que sean de interés, es importante no forzarlo(a) a trabajar si se observa que aún está desregulado. El/la apoderado/a debe esperar 15 minutos en recepción del establecimiento en caso de que vuelva a existir una desregulación emocional y/o conductual.
c) Apoderada retira de clases al estudiante durante o posterior a la desregulación emocional y conductual.	Cuando la contención de los profesionales del establecimiento en conjunto con el apoderado/a no son efectivas, el apoderado/a podrá retirar voluntariamente al o la estudiante de la jornada de clases siguiendo los conductos correspondientes (sacar pase).

1.3 Requiere de traslado al servicio de salud

Se llamará a la ambulancia de centro asistencial solo si la desregulación está asociada a efectos de tratamiento farmacológico, a través de la encargada de salud escolar.

II.- PROFESIONALES A CARGO DE REALIZAR LA CONTENCIÓN (orden de importancia para más de un caso y según los contextos)

1° profesional de apego	2° profesional de apego	3° profesional de apego
Profesor (a) jefe o asignatura	Asistente de aula o educadora diferencial	Coordinadora PIE, equipo de convivencia y/o apoderado/a.
Observación: Los profesionales encargados de brindar contención emocional en situaciones de desregulación variarán de acuerdo con el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) de cada estudiante, considerando que no en todos los casos figuran las mismas personas significativas de apego.		

2.1 Bitácora de desregulación emocional y conductual (DEC)

Las personas encargadas de completar la bitácora serán los docentes y profesionales de la educación que se encuentren presentes al momento de cualquier tipo de desregulación, ya sea emocional, conductual o ambas.

Deberán especificar la situación que podría haber gatillado la conducta, las acciones realizadas para regular al o la estudiante, y a quiénes se derivó durante el proceso.

Será necesario realizar un seguimiento, involucrando a todo el equipo de aula que interactúe con el o la estudiante, y derivar oportunamente para gestionar reuniones con los apoderados y ofrecer alternativas que permitan regular la conducta, reduciendo así las desregulaciones.

III.- REDES DE APOYO PARA ACTIVAR PROCEDIMIENTO

Equipo de Convivencia Educativa y Coordinadora PIE.

IV.- ROL DE LOS APODERADOS

- Los apoderados de los y las estudiantes deben asistir a realizar las contenciones ante desregulaciones emocionales y conductuales, permaneciendo 15 minutos en el establecimiento posterior a la contención en caso de que el estudiante vuelva a necesitar su vínculo.
- Los apoderados deben asistir a las entrevistas que llevan a cabo las educadoras diferenciales, coordinadora PIE o encargados de convivencia cuando se les solicite.
- Los apoderados deben mantener un rol activo en el proceso adaptativo de los estudiantes, colaborar con actividades escolares y sugerencias para el hogar según el trabajo que establezca con cada educadora.
- Cumplir con lo solicitado por el establecimiento, en cuanto a los controles con especialistas médicos externos, los cuales deberán hacer llegar las sugerencias de los profesionales para incorporarlas en las acciones pedagógicas.
- Para facilitar el proceso adaptativo y como adecuación de acceso, algunos estudiantes tendrán la posibilidad de tener un ajuste en su jornada escolar, como por ejemplo: disminuir la cantidad de horas de permanencia en el establecimiento, ingresar y/o salir en un horario diferido, recibir atenciones de los profesionales en su jornada de clases. Esta decisión se tomará en conjunto con los apoderados de acuerdo a las necesidades de cada uno de los y las estudiantes, quedando firmado dicho acuerdo por ambas partes.

V.- ESTRATEGIAS DE REDUCCIÓN DE ESTRÉS POSTERIOR AL MANEJO DE LA CRISIS

- Cambio de actividades posterior al manejo de la crisis, es decir, evitar retomar inmediatamente la misma actividad cuando se inició la desregulación.
- Juegos manipulativos o sensoriales de interés para el o la estudiante.
- Dependiendo de las características de los y las estudiantes, buscar una instancia posterior que pudiese ser horas o días después de la crisis para ayudarlo/a a entender sus emociones y guiarlo/a la próxima vez que pueda tener una desregulación emocional.
- Utilizar calendarios de anticipación en los casos que sea necesario.
- Registrar situaciones de desregulación en formatos de bitácoras para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del o la estudiante.

Cada mes las educadoras diferenciales junto a la coordinadora PIE analizarán el resumen conductual de los estudiantes que presenten desregulaciones emocionales y conductuales para ir modificando las anticipaciones y estrategias con el objetivo de reducir estas conductas con el tiempo, dando a conocer esta información a su apoderado/a.

VI.- INTERVENCIÓN EN REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, es importante hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender lo sucedido y cómo solucionarlo evitando que se repita.
- Se deben tomar acuerdos para prevenir en un futuro situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación (análisis de las bitácoras entre el equipo de aula).
- Apoyar la toma de conciencia, todos los y las estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, en caso de haber efectuado una falta como destrozos, ofensas o agresiones se debe responsabilizar de sus acciones conforme a las normas de convivencia de la sala de clases y el establecimiento.
- Trabajar la empatía y la teoría mental, causa - consecuencia de las acciones, el reconocimiento y la expresión de las emociones. Para esto se pudiesen utilizar apoyos visuales como dibujos de lo ocurrido, historias tipo comics u otras que sean adecuadas para cada estudiante.
- La reparación a terceros debe realizarse en un momento de calma, lo cual puede suceder en minutos, horas o incluso al día siguiente de la desregulación, este proceso no debe apresurarse. Se debe incluir, dentro del ámbito de reparación al curso, docentes, asistentes de la educación o cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo, su entorno se convierte en un espectador silencioso de estas situaciones y también se requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual debe ser considerada en un diseño de intervención a mediano plazo, es decir, más allá de la contención inicial. Debe incluir un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.
- Es importante indagar sobre el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

VII.- SITUACIONES QUE SERÁN DERIVADAS A EQUIPO DE CONVIVENCIA

El documento Orientación Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (2022) indica: En situaciones donde existe un alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otras especialidades.

Como el establecimiento no cuenta con esta red de apoyo del hospital y médicos tratantes, todas las situaciones de desregulación emocional y conductual que involucren agresión a terceros, ya sean pares, docentes o asistentes de la educación, serán intervenidas desde el equipo de convivencia, derivando inmediatamente al o la estudiante posterior a la aplicación de este procedimiento. En estos casos se aplicará el reglamento interno del establecimiento, siendo liderado por los miembros del equipo de convivencia.

Aquellos profesionales que se vean afectados en hechos de agresión física o psicológica serán derivados de manera inmediata a convivencia escolar, quien aplicará el protocolo respectivo, además

de derivar a ACHS.

Bitácora conductual

Nombre del estudiante: _____ Curso: _____

Fecha	Horario	Situación (entorno, dónde/cuándo/con quién/actividad/problema)	Consecuencia (¿respuesta de los demás luego de que ocurra el comportamiento?)

9. Procedimiento de cancelación de Matrícula/ Expulsión.

Los procedimientos para generar sanciones de cancelación de matrícula y/o expulsión de alumnos y alumnas del establecimiento educacional se realizarán de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, específicamente lo definido por el DFL2/1998 art.6 (Modificado por la Ley de Inclusión Escolar y Ley 21.128 aula segura).

Este tipo de sanciones se aplicarán de manera excepcional y última, toda vez que un estudiante genere un riesgo real y actual y no potencial al resto de la comunidad educativa, esto es agresiones físicas y/o psicológicas tanto entre alumnos como a funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa.

Se podrán desplegar procedimientos de expulsión y/o cancelación de matrícula a través de lo definido por el DFL2/1998 art.6 (procedimiento antiguo) o a través de las modificaciones indicadas por la Ley 21.128 denominada Aula Segura.

El director procederá con la denuncia ante las autoridades competentes (Carabineros, Tribunal de Familia, Fiscalía) en caso de estar ante la mera sospecha de una vulneración de derechos o delito.

10. Expulsión/cancelación de matrícula (procedimiento sin aula segura)

Ante situaciones evidentes de riesgo físico o psicológico por parte de un alumno o grupo de alumnos hacia algún miembro de la comunidad educativa, o ante conductas reiteradas de alteración a la sana convivencia escolar, se procederá a generar un plan de intervención al estudiante (gestiones previas) incorporando acciones de apoyo, acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar.

Paralelamente se adoptarán las sanciones incorporadas en este reglamento (suspensión, condicionalidad, etc.). Se llevará registro de las acciones realizadas (bitácoras, citaciones y entrevistas de apoderados, etc.) Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones que se deberán realizar ante la ocurrencia de hechos de violencia.

Medidas pedagógicas y psicosociales: Se deberá informar a los padres, madres o apoderados, de la inconveniencia de las conductas advirtiéndoles la aplicación de sanciones.

Se deberá implementar a favor de los estudiantes las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (planes de intervención) que estén expresamente establecidas en el RI. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad

educativa (art. 16 B de la LGE).

Si el o la estudiante mantiene su actitud, a pesar de las intervenciones realizadas, el director del establecimiento informará al padre, madre y/o apoderado y al estudiante que se dispondrá del inicio de la investigación para resolver los hechos de violencia y la posible expulsión/cancelación de matrícula. Esta investigación estará a cargo del equipo de convivencia escolar cuyo plazo será de 20 días para la investigación, dentro del plazo se dará la posibilidad al alumno y familia de defenderse y exponer sus descargos.

Cumplido el plazo de 20 días hábiles de investigación, el director del establecimiento resolverá sancionar o sobreseer al estudiante. Se notifica (por escrito) a la familia y al estudiante del resultado de la investigación, si se opta por la sanción se le dará un plazo de 15 días a la familia y alumno para apelar y solicitar la reconsideración de la medida (esta acción deberá ser por escrito).

El director revisará el escrito de la familia, solicitando en reunión extraordinaria al consejo de profesores que evalúe el caso y la apelación. El Consejo sugerirá al director la decisión de mantener o no la sanción (el consejo de profesores actúa de manera consultiva).

Se notificará al padre, madre o apoderado y al alumno que se ha resuelto la expulsión o cancelación de su matrícula y que deberá dirigirse a la DEPROV respectiva o DAEM para su reubicación.

El establecimiento deberá remitir el expediente de expulsión o cancelación de matrícula a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez notificado al estudiante y su familia de la medida aplicada. Dicha derivación de antecedentes se realizará a través de la plataforma de atención ciudadana de la SIE o de manera física en la oficina de la Dirección Regional ubicada en Barros Arana N°1098 7° piso Concepción.

11. Expulsión/cancelación de matrícula (Aula Segura)

El procedimiento para Expulsar o cancelar matrícula a través de la Ley 21.128 se realiza similar al procedimiento anterior. Ante situaciones evidentes de riesgo físico o psicológico por parte de uno o varios estudiantes hacia algún miembro de la comunidad educativa, o ante conductas reiteradas de alteración a la sana convivencia escolar se proceder a generar un plan de intervención al estudiante (gestiones previas) incorporando acciones

de apoyo, acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar, paralelamente se adoptarán las sanciones incorporadas en este reglamento (suspensión, condicionalidad, etc).

Se llevará registro de las acciones realizadas (bitácoras, citaciones y entrevistas de apoderados, etc). Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones que se deberán realizar ante la ocurrencia de hechos de violencia.

Se deberá informar a los padres, madres o apoderados, de la inconveniencia de las conductas advirtiéndoles la aplicación de sanciones. Se deberá Implementar a favor de los estudiantes las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (plan de intervención) que estén expresamente establecidas en el RICE. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa (art. 16 B de la LGE). En este caso, se procederá con el procedimiento de expulsión, es decir se mantiene los pasos indicados en este reglamento, salvo las medidas de apoyo psicosocial, pedagógico y/o de intervención.

Si el o la estudiante mantiene su actitud, a pesar de las intervenciones realizadas, el director del Establecimiento dispondrá del inicio de la investigación para resolver los hechos de violencia y la posible expulsión/cancelación de matrícula. Esta investigación estará a cargo del equipo de convivencia escolar cuyo plazo será de 10 días para resolver, dentro del plazo se dará la posibilidad al alumno y familia de defenderse y exponer sus descargos. Se procede con la suspensión cautelar por 10 días hábiles del alumno aludido (tiempo de la investigación).

Cumplido el plazo de 10 días, el director notificará e informará al apoderado y al alumno (por escrito) respecto del resultado de la Investigación. Si se resuelve aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, se dará un plazo de 5 días a la familia y alumno para apelar y solicitar la reconsideración de la medida (esta acción deberá ser por escrito). Durante el periodo de apelación, el director podrá mantener la medida cautelar de suspensión al estudiante.

El director revisará el escrito de La familia, solicitando en reunión extraordinaria al consejo de profesores que evalúe el caso y la apelación. El Consejo sugerirá al director la decisión de mantener o no la sanción.

Se notificará al padre, madre o apoderado y al alumno que se ha resuelto la expulsión o cancelación de su matrícula y que deberá dirigirse a la DEPROV respectiva o DAEM para su

reubicación.

El establecimiento deberá remitir el expediente de expulsión o cancelación de matrícula a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez notificado al alumno y su familia de la medida aplicada. Dicha derivación de antecedentes se realizará a través de la plataforma de atención ciudadana de la SIE o de manera física en la oficina de la Dirección Regional ubicada en Barros Arana N°1098 7° piso Concepción.

Las faltas en las cuales será aplicable Aula Segura son las definidas en el Reglamento como faltas muy graves.

ANEXO XII: PROTOCOLO PARA LA PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL (LEY N° 21.801)

Disposiciones Generales

Art. 1.- **Objeto.** El presente Protocolo regula la prohibición y las condiciones de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el establecimiento, incluyendo sus excepciones, procedimientos de autorización, registro, control y difusión, conforme a la Ley N° 21.801.

Art. 2.- **Obligación normativa a la que da respuesta.** El presente protocolo de actuación nace como respuesta a la obligación dispuesta en los siguientes cuerpos normativos:

- 1.- Ley N°21.801 que modifica la Ley N°20.370, General de Educación, con el objeto de prohibir y regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos educacionales. Febrero 2026. Ministerio de Educación.
- 2.- Resolución Exenta N°181 que aprueba Circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales. Febrero 2026. Superintendencia de Educación.
- 3.- Orientaciones para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales. Enero 2026. Ministerio de Educación.

Art. 3.- **Finalidad.** El presente Protocolo tiene por finalidad resguardar el proceso formativo y la convivencia educativa, prevenir riesgos asociados al uso indebido de dispositivos, promover hábitos digitales saludables, la interacción social y el encuentro comunitario, especialmente durante recreos y tiempos no lectivos.

Sin perjuicio de lo anterior, la presente regulación se refiere al **uso de dispositivos móviles de carácter personal**. En consecuencia, **no se consideran comprendidos en esta prohibición los dispositivos tecnológicos de propiedad del establecimiento (por ejemplo, tablets, notebooks u otros equipos institucionales) destinados a fines pedagógicos o de gestión educativa, cuyo uso se regirá por las instrucciones internas y por la planificación pedagógica correspondiente.**

Art. 4.- **Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este Protocolo se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa y a toda persona que ingrese al establecimiento, dentro del recinto escolar y en actividades organizadas o patrocinadas por éste, sean realizadas dentro o fuera del establecimiento.

Art. 5.- **Definición.** Para efectos de este Protocolo, se entenderá por **“Dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal”** aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, tales como teléfonos inteligentes, tablets con conectividad, relojes inteligentes con conexión u otros equivalentes.

Art. 6.- **Principios de aplicación.** La aplicación de este Protocolo resguarda, entre otros, los principios de dignidad, interés superior del niño, niña y adolescente, autonomía progresiva, educación digital, no discriminación e inclusión, proporcionalidad, confidencialidad y legalidad, aplicándose solo medidas y consecuencias contempladas en el Reglamento Interno.

Prohibición general y reglas operativas

Art. 7.- **Prohibición general.** Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación y uso personal en el establecimiento, a todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente durante actividades curriculares y pedagógicas, sin perjuicio de las excepciones reguladas en el presente Protocolo.

Art. 8.- **Tenencia o porte de dispositivos móviles.** Se prohíbe el uso de estos dispositivos dentro de todos los espacios del establecimiento.

Art. 9.- **Regla durante actividades curriculares.** Durante clases, evaluaciones, talleres, laboratorios, biblioteca, actos pedagógicos y cualquier instancia curricular, los dispositivos se mantienen sin uso, guardados y fuera de manipulación, salvo que exista autorización expresa conforme a este Protocolo.

Art. 10.- **Recreos y tiempos no lectivos.** Durante recreos y tiempos no lectivos, se mantiene la prohibición general. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve activamente actividades de interacción social y juegos, con el propósito de favorecer el encuentro comunitario y un uso responsable de la tecnología.

Art. 11.- **Actividades extraprogramáticas y salidas.** En actividades extracurriculares, deportivas, culturales y salidas pedagógicas, rige la prohibición general, salvo uso pedagógico autorizado o excepción aplicable conforme al presente Protocolo.

Art. 12.- **Prohibición de revisión de pertenencias o vestuario.** Se prohíbe expresamente la revisión de pertenencias o vestuario personal de estudiantes por parte del establecimiento a efectos de verificar la tenencia o porte de dispositivos móviles de carácter personal.

Excepciones Autorizadas

Art. 13.- **Excepciones.** El uso de dispositivos móviles solo se autoriza en los casos excepcionales regulados en este Protocolo y bajo condiciones expresas, resguardando el respeto de derechos y la finalidad educativa del establecimiento.

Art. 14.- **Excepción por necesidades educativas especiales (NEE) como ayuda técnica.** Se autoriza el uso del dispositivo cuando el estudiante presenta necesidades educativas especiales y el dispositivo se utiliza como ayuda técnica para el aprendizaje, debidamente acreditado por el apoderado mediante certificado de profesional competente. Ejemplos de esta excepción:

Casos	Descripción	¿Por qué aplica la excepción?
Estudiante con discapacidad visual	Requiere un dispositivo móvil con lector de pantalla, ampliación de texto o ajuste de contraste para acceder a contenidos escritos, instrucciones y evaluaciones.	El dispositivo constituye una ayuda técnica indispensable para garantizar el acceso a la información y el derecho a la educación en condiciones de equidad.
Estudiante con dificultades severas de comunicación oral	Emplea una aplicación de comunicación aumentativa o alternativa para expresar necesidades, responder preguntas y/o participar en actividades pedagógicas.	El uso del dispositivo está directamente vinculado a su participación efectiva en el proceso educativo y a su inclusión en el aula.
Estudiante sordo/a o con hipoacusia	Utiliza aplicaciones de transcripción automática de voz a texto, subtitulado en tiempo real o apoyos visuales complementarios a la Lengua de Señas Chilena (LSCh), para comprender instrucciones, participar en interacciones en el aula y participar en clases.	El dispositivo constituye una ayuda técnica esencial para el acceso a la comunicación, la información y la participación efectiva del/la estudiante en el proceso educativo.

Art. 15.- **Excepción por enfermedad o condición de salud que requiera monitoreo.** Se autoriza el uso del dispositivo cuando el estudiante presenta enfermedad o condición de salud diagnosticada que requiere monitoreo periódico mediante dispositivo móvil, debidamente acreditado mediante certificado médico. Ejemplos de esta excepción:

Casos	Descripción	¿Por qué aplica la excepción?
Estudiante con diabetes	Utiliza una aplicación conectada a un sensor para monitorear sus	El dispositivo cumple una función directa de cuidado de la salud y prevención de riesgos, permitiendo una

	niveles de glucosa durante la jornada educativa.	respuesta oportuna ante variaciones críticas.
Estudiante con epilepsia	Emplea un dispositivo que permite alertar ante cambios fisiológicos o registrar episodios.	El monitoreo contribuye a resguardar la seguridad del/la estudiante y a activar protocolos de apoyo en coordinación con el equipo educativo.
Estudiante con condición cardíaca	Requiere monitoreo periódico o acceso rápido a aplicaciones de control médico durante la jornada educativa.	Se prioriza el bienestar y la seguridad del/la estudiante frente a eventuales episodios de riesgo.
Estudiante con alergias severas (anafilaxia)	Mantiene su dispositivo móvil disponible para monitorear síntomas, acceder a registros médicos o comunicarse de manera inmediata ante una reacción alérgica grave.	El uso del dispositivo permite una reacción rápida frente a una situación potencialmente vital, complementando los protocolos de salud o de accidentes del establecimiento.

Art. 16.- **Excepción por emergencia, desastre o catástrofe.** En caso de emergencia, desastre o catástrofe, el establecimiento autoriza el uso de dispositivos únicamente para fines de resguardo, comunicación y coordinación, por el tiempo estrictamente necesario y conforme a instrucciones de Dirección y protocolos de seguridad. Ejemplos de esta excepción:

Casos	Descripción	¿Por qué aplica la excepción?
Emergencia climática o sismo	Uso de dispositivos para comunicarse con las familias, acceder a información oficial o seguir instrucciones de las autoridades.	En este caso, prima la protección de la vida y la seguridad de la comunidad educativa.
Evacuación preventiva del establecimiento	Uso de dispositivos móviles para coordinar la evacuación, mantener comunicación interna y contactar a madres, padres y apoderados.	La excepción aplica de manera temporal, acotada y funcional a la gestión de la emergencia.
Emergencia médica grave	Contacto inmediato con servicios de emergencia, familiar directo o redes de apoyo frente a una situación médica urgente.	Se justifica para resguardar la vida, la salud y la integridad física.

Art. 17.- **Excepción por utilidad pedagógica.** Se autoriza el uso del dispositivo cuando su utilización resulta útil para la enseñanza, en atención a la naturaleza de una actividad curricular o extracurricular, debiendo existir una finalidad pedagógica definida, acotada y supervisada. Ejemplos de esta excepción:

Casos	Descripción	¿Por qué aplica la excepción?
Investigación guiada en aula	Se solicita el uso del dispositivo móvil para buscar información específica, contrastar fuentes o realizar una actividad de indagación orientada.	El uso es pedagógico, acotado en el tiempo, con instrucciones claras y supervisión docente directa y responde a objetivos de aprendizaje definidos.

Producción de contenidos digitales	En una asignatura, utilizan el dispositivo para grabar un video, tomar fotografías o crear un producto digital como parte de una acción formativa.	El uso debe estar claramente incorporado en la planificación pedagógica y alineado con los objetivos de aprendizaje.
Actividad formativa curricular o extracurricular	En un taller, proyecto interdisciplinario o salida pedagógica se autoriza el uso del dispositivo para documentar procesos, registrar evidencias o realizar entrevistas.	El uso debe estar claramente incorporado en la planificación pedagógica y alineado con los objetivos de aprendizaje, presentando un uso educativo explícito y aportando al desarrollo de habilidades transversales.
Uso como herramienta de apoyo didáctico puntual	Uso del dispositivo móvil para acceder a una aplicación educativa, simulador, calculadora especializada o recurso digital específico durante una actividad determinada.	El dispositivo actúa como recurso pedagógico complementario, bajo criterios pedagógicos definidos y sin sustituir la mediación docente.

Art. 18.- Excepción temporal por razones de seguridad personal o familiar. Se autoriza, de forma temporal y fundada, el uso del dispositivo cuando el apoderado lo solicita por razones de seguridad personal o familiar del estudiante, estableciéndose condiciones específicas de uso y vigencia, por ejemplo, el uso se podrá autorizar para realizar esta comunicación en espacios y condiciones específicas. Ejemplos de esta excepción:

Casos	Descripción	¿Por qué aplica la excepción?
Cambio reciente en la dinámica familiar	Un/a estudiante atraviesa una situación familiar compleja (enfermedad grave de un familiar, separación, traslado reciente u otro) y requiere contacto puntual con su madre, padre o apoderado.	Mantener un canal de comunicación directo y oportuno con familiares, tutores o adultos responsables que resguarden la seguridad y bienestar del estudiante.
Situación de resguardo ante contingencia familiar específica	Un/a estudiante enfrenta una contingencia familiar puntual que requiere la posibilidad de contacto inmediato con su madre, padre o apoderado durante la jornada educativa, por ejemplo, ante una citación judicial, una diligencia impostergable o una situación familiar imprevista que se encuentra en desarrollo.	Mantener un canal de comunicación directo y oportuno con las instituciones que resguardan la seguridad y bienestar del estudiante.
Situación de riesgo específico	Existen antecedentes fundados de amenazas, conflictos o situaciones de riesgo que justifican una medida excepcional de seguridad.	La excepción se evalúa, evitando generalizaciones y resguardando la equidad entre estudiantes.
Medidas de protección vigentes	Un estudiante cuenta con medidas de protección, apoyo psicosocial activo o seguimiento por parte de redes	Aplica de manera excepcional y temporal, priorizando la seguridad y el bienestar del

o acompañamiento institucional	externas (por ejemplo, programas de protección, tribunales, servicios sociales u otros), que requieren comunicación oportuna con su familia, tutor/a legal o adulto responsable.	estudiante, en coordinación con el establecimiento y con autorización expresa de la Dirección.
---------------------------------------	--	--

Excepciones: Procedimiento de autorización, registro y condiciones

Art. 19.- **Autoridad competente.** Toda autorización de uso por las causales de los artículos 14, 15, 17 y 18 requiere autorización expresa la Dirección del establecimiento.

Art. 20.- **Forma de solicitud.** La solicitud de autorización se presenta por escrito por el apoderado mediante formulario institucional, correo institucional o presentación en secretaría de dirección para su registro y derivación.

1. Procedimiento de autorización de uso por necesidades educativas especiales (NEE) como ayuda técnica

Art. 21.- **Necesidades Educativas Especiales.** Se reconoce que un estudiante presenta necesidades educativas especiales cuando precisa de ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

Art. 22.- **Ayuda Técnica.** Comprenden una ayuda técnica cualquier dispositivo, equipo, instrumento o programa informático destinado a promover la autonomía y la inclusión en párvulos o estudiantes que lo requieran en el contexto educativo.

Art. 23.- **Forma de solicitud.** La solicitud de autorización se presenta por **escrito** por el apoderado, dirigida a la dirección del establecimiento, a través de formulario institucional, correo institucional o presentación en Secretaría de dirección para su registro y derivación.

Art. 24.- **Contenido mínimo de la solicitud.** La solicitud deberá indicar, a lo menos:

- 1.- Identificación del estudiante y curso;
- 2.- Causal de excepción invocada;
- 3.- Precisión del dispositivo de ayuda técnica del que se hará uso;
- 4.- Finalidad y necesidad concreta;
- 5.- Período de vigencia solicitado, el que podrá extenderse hasta por toda la vigencia diagnóstica y/o su trayectoria educativa en el establecimiento, si se mantienen las condiciones por las que se habilita una determinada ayuda

- técnica;
- 6.- Condiciones de uso requeridas (horarios, espacios, funciones permitidas);
 - 7.- Certificado emitido por profesional competente que acredite que el uso adecuado del dispositivo tiene como propósito conducir o facilitar el aprendizaje del estudiante diagnosticado con una necesidad educativa especial;
 - 8.- Indicaciones que comprende el certificado del profesional competente;
 - 9.- La indicación de las personas responsables de apoyar su uso, en caso de ser necesario;
 - 10.- Instrucciones técnicas y medidas de ejecución ante cualquier problema técnico del dispositivo.

Art. 25.- **Profesional competente.** De acuerdo con el artículo anterior, se entenderá por profesional competente, el idóneo que se encuentre inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación respectiva y cuya profesión permita realizar una evaluación diagnóstica de acuerdo con el siguiente cuadro:

Discapacidad	Profesionales
Discapacidad auditiva	Médico otorrinolaringólogo o neurólogo y Profesor de educación especial/diferencial.
Discapacidad Visual	Médico oftalmólogo o neurólogo y Profesor de educación especial/diferencial.
Discapacidad Intelectual y coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa	Psicólogo, Médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar y Profesor de educación especial/diferencial.
Autismo Disfasia	Médico psiquiatra o neurólogo, Psicólogo, Fonoaudiólogo y Profesor de educación especial/diferencial.
Multidéficit o discapacidades múltiples y sordoceguera	Médico neurólogo u oftalmólogo u otorrino o fisiatra u otras especialidades, según corresponda; Psicólogo y Profesor de educación especial/diferencial.
Déficit Atencional con y sin hiperactividad o Trastorno Hiperkinético	Médico neurólogo o psiquiatra o pediatra o médico familiar o médicos del sistema público que cuenten con la asesoría de especialistas, de acuerdo a lo establecido por el Fondo Nacional de Salud, Psicólogo y/o profesor de educación especial/diferencial o psicopedagogo.
Trastornos específicos del lenguaje	Fonoaudiólogo, Profesor de educación especial/diferencial, Médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar.
Trastornos específicos del aprendizaje	Profesor de educación especial/diferencial o psicopedagogo y Médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar.

2. Procedimiento de autorización de uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un estudiante.

Art. 26.- **Finalidad.** En conformidad con el derecho de las y los estudiantes a que se respete su integridad física y psicológica, y a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, el establecimiento podrá permitir excepcionalmente el uso de dispositivos móviles para el monitoreo de una enfermedad o condición de salud diagnosticada por un médico, la que puede ser de orden físico o mental.

Art. 27.- **Forma de solicitud.** La solicitud de autorización se presenta por **escrito** por el apoderado, dirigida a la dirección del establecimiento, a través de formulario institucional, correo institucional o presentación en Secretaría de dirección para su registro y derivación.

Art. 28.- **Contenido mínimo de la solicitud.** La solicitud deberá indicar, a lo menos:

- 1.- Identificación del estudiante y curso;
- 2.- Causal de excepción invocada;
- 3.- Finalidad y necesidad concreta;
- 4.- Período de vigencia solicitado. En casos calificados podrá ser permanente para toda la trayectoria educativa en el establecimiento, si la condición de salud así lo requiere;
- 5.- El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones médicas;
- 6.- Certificado médico que acredite el diagnóstico y la necesidad de utilizar el dispositivo como herramienta de monitoreo periódico dentro del contexto educativo;
- 7.- El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud;
- 8.- La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario; e
- 9.- Instrucciones técnicas y medidas de ejecución ante cualquier problema técnico del dispositivo.

Art. 29.- **Alcance.** Las medidas adoptadas deben ser razonables para el entorno educativo y acordadas previamente con la familia y el equipo de salud del niño, niña o estudiante, respetando siempre su privacidad y dignidad.

Art. 30.- **Autoridad competente.** Corresponde al director/a del establecimiento revisar la solicitud y autorizar o rechazar la solicitud.

3. Procedimiento de autorización de uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe

Art. 31.- **Alcance.** Se podrá autorizar excepcionalmente el empleo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando exista una **situación de emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgos reales e inmediatos para la seguridad, la integridad física o el bienestar** de las personas que integran la comunidad educativa. Sin perjuicio de que, el establecimiento debe ejercer comunicación directa a padres, madres y apoderados frente a las situaciones anteriormente descritas.

Art. 32.- **Personas responsables de evaluar las circunstancias.** Los equipos educativos a cargo de los estudiantes, respectivamente, son las personas responsables de evaluar las circunstancias y autorizar expresamente su habilitación, debiendo comunicarlo por el método más expedito junto a las condiciones de uso y su temporalidad.

4. Procedimiento de autorización si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular, en enseñanza básica o media.

Art. 33.- **Finalidad.** Los profesionales de la educación, en el ejercicio de sus funciones docentes y técnico-pedagógicas, pueden definir los recursos necesarios para el aprendizaje, entre los que se incluyen los recursos digitales como los medios tecnológicos. Por lo anterior, se podrá autorizar el uso excepcional de dispositivos móviles personales del estudiantado para la enseñanza en actividades curriculares o extracurriculares.

Art. 34.- **Profesionales autorizados para solicitar la autorización.** Esta circunstancia deberá ser formulada por el o la docente a cargo, o bien, de forma general para un curso, ciclo o nivel, por el equipo técnico pedagógico.

Art. 35.- **Contenido mínimo de la solicitud.** La solicitud deberá contener:

- 1.- Identificación de los estudiantes o curso;
- 2.- Causal de excepción invocada;
- 3.- Objetivos de aprendizaje, sentido formativo de la actividad y justificación del uso del dispositivo como herramienta educativa;
- 4.- Criterios claros de uso;
- 5.- Profesional encargado de la supervisión y acompañamiento pedagógico, resguardando la seguridad digital de las y los estudiantes, de acuerdo con su edad, madurez y grado de desarrollo; y
- 6.- Periodo de vigencia de lo solicitado, de acuerdo a la estructura organizativa de la actividad.

Art. 36.- **Autoridad competente.** En el caso de actividades curriculares, la jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica es quién deberá evaluar y resolver estas peticiones. En el caso de actividades extracurriculares, la persona responsable de evaluar y resolver la solicitud estará a cargo de Inspectoría General. En ambos casos se deberá informar a dirección pudiendo reevaluarse esta decisión.

Art. 37.- **Plazo de presentación de solicitud.** Para ambos casos, la solicitud debe presentarse en las condiciones establecidas en este protocolo con una semana de anticipación. La respuesta se entregará por escrito mediante alguno de los medios formales de comunicación del establecimiento.

Art. 38.- **Deber de información.** Una vez autorizada, el establecimiento informará oportunamente a los padres, madres y apoderados sobre su alcance, periodicidad y temporalidad a través de alguno de los medios oficiales de comunicación dispuestos en el Reglamento Interno. Asimismo, deberá dejar constancia escrita de su habilitación por el medio -físico o digital- que determine cada unidad educativa.

Art. 39.- **Medios alternativos.** El establecimiento educativo proveerá de medidas para aquellos estudiantes que no cuenten con dispositivos personales, garantizando que la actividad no genere discriminaciones arbitrarias; para ello, podrá proveer de medios alternativos para asegurar la participación de todos y todas.

5. Procedimiento de autorización si el padre, madre o apoderado lo solicita por razones de seguridad personal o familiar.

Art. 40.- **Alcance.** Esta excepción se puede conceder como una medida de resguardo ante amenazas que comprometan el bienestar físico o emocional de la o el estudiante o de su familia. No es una habilitación de libre uso; al contrario, tiene un carácter restrictivo y único que permite la comunicación de emergencia durante la jornada escolar, predominantemente -si la situación lo permite- en los horarios no lectivos y en espacios acordados.

Art. 41.- **Forma de solicitud.** La solicitud de autorización se presenta por **escrito** por el apoderado, dirigida a la dirección del establecimiento, a través de formulario institucional, correo institucional o presentación en secretaría de dirección para su registro y derivación.

Art. 42.- **Contenido mínimo de la solicitud.** La solicitud deberá contener:

- 1.- Identificación del estudiante y curso;
- 2.- Causal de excepción invocada;
- 3.- Descripción de la situación de riesgo que la motiva y la necesidad del uso del dispositivo como herramienta de telecomunicación o medida de seguridad,

indicando asimismo la temporalidad de la situación de riesgo; y

- 4.- Período de vigencia solicitado. Esta habilitación posee un carácter temporal, cuya duración puede ser acordada con la familia y podrá renovarse mientras persistan las circunstancias de peligro.

Art. 43.- **Autoridad competente.** Corresponde al director/a del establecimiento revisar la solicitud y autorizar o rechazar la solicitud.

Art. 44.- **Activación de protocolos de actuación.** En virtud del deber de cuidado y la protección integral del niño, niña o adolescente, tan pronto el establecimiento tome conocimiento de una amenaza -incluso por el solo hecho de la solicitud de esta excepción- deberá ponderar la necesidad y pertinencia de activar los protocolos de actuación pertinentes según el mérito de la situación, como el de violencia escolar o vulneración de derechos. Asimismo, el origen de esta petición puede ocurrir dentro de la aplicación de un protocolo ya iniciado, como una medida de resguardo.

Art. 45.- **Seguimiento.** En atención a la naturaleza de la situación, puede resultar pertinente que el establecimiento realice un seguimiento periódico del estudiante con el propósito de verificar la efectividad del resguardo y evaluar la necesidad de activar otros recursos o derivar a organismos externos especializados, lo cual será evaluado caso a caso, y en caso de su determinación será registrado e informado a los apoderados a través de alguno de los medios oficiales de comunicación dispuestos en el Reglamento Interno del Colegio.

Art. 46.- **Deber de reserva y confidencialidad.** La solicitud se tramitará de forma reservada, asegurando que la medida cumpla efectivamente con su fin preventivo y de resguardo a su seguridad personal o familiar.

Resolución de las autorizaciones

Art. 47.- **Resolución y condiciones de autorización.** La autorización se formaliza por escrito en un plazo máximo de dos semanas desde la recepción de la solicitud de autorización y establecerá, a lo menos:

- 1.- Causal de la excepción
- 2.- Vigencia
- 3.- Espacios y momentos autorizados
- 4.- Funciones permitidas/prohibidas
- 5.- Responsable de supervisión (por cargo)

Art. 48.- **Registro de autorizaciones.** El establecimiento mantiene un Registro de Excepciones de Uso de Dispositivos, administrado por secretaria de dirección,

consignando la autorización, su vigencia y condiciones, resguardando la confidencialidad de la información. De la misma manera, cada autorización se registra en la hoja de vida del estudiante. Y, además, se entregará esta información por correo al equipo de aula.

Art. 49.- **Revisión de autorizaciones.** Las autorizaciones temporales se revisan al término del período señalado o antes si cambian las circunstancias que les dieron origen, pudiendo modificarse o dejarse sin efecto mediante resolución fundada.

Art. 50.- **Solicitud de revisión de la resolución.** Toda solicitud de excepción cuyo rechazo haya sido resuelto por el establecimiento, así como toda autorización respecto de la cual el solicitante estime insuficientes, improcedentes o desproporcionadas las condiciones impuestas, podrá ser objeto de reconsideración en los términos regulados en los artículos siguientes.

Art. 51.- **Plazo y forma de interposición.** La solicitud de reconsideración deberá presentarse por escrito dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la notificación de la resolución respectiva, mediante formulario institucional, correo electrónico institucional o presentación escrita en Secretaría de dirección para su debido registro, dirigida a la dirección del establecimiento.

Art. 52.- **Contenido mínimo de la solicitud de reconsideración.** La solicitud de reconsideración deberá indicar, a lo menos:

- 1.- Identificación del estudiante y curso;
- 2.- Individualización de la resolución que se impugna;
- 3.- Exposición clara de los fundamentos de hecho y de derecho en que se sustenta;
- 4.- Condiciones específicas cuya modificación se solicita, en su caso; y
- 5.- Los antecedentes nuevos o complementarios que se acompañan, si los hubiere.

Art. 53.- **Resolución.** La solicitud de reconsideración será conocida y resuelta por la dirección del establecimiento mediante resolución escrita y fundada, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde su recepción. Para resolver, podrá requerir antecedentes adicionales o recabar informe de los funcionarios que estime pertinentes, resguardando siempre la confidencialidad de la información.

Art. 54.- **Notificación y registro.** La resolución que recaiga sobre la reconsideración será notificada al solicitante por alguno de los medios oficiales de comunicación dispuestos en el Reglamento Interno y se incorporará al registro de autorizaciones y antecedentes del caso.

Incumplimientos y coordinación con otros Protocolos de actuación

Art. 55.- **Incumplimiento de la prohibición.** Constituye incumplimiento el uso del dispositivo en contravención a este Protocolo o fuera de las condiciones autorizadas. El funcionario a cargo registra el hecho en plataforma Syscol y aplica las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan conforme al Reglamento Interno, resguardando el debido proceso y la proporcionalidad.

Art. 56.- El incumplimiento de las disposiciones del presente protocolo **constituirá una infracción al Reglamento Interno**, debiendo ser **evaluada, tipificada y sancionada** conforme a dicho instrumento, resguardando **el principio de proporcionalidad**, la gradualidad, las circunstancias del caso y el debido proceso.

Art. 57.- **En particular**, deberán considerarse como hipótesis de mayor gravedad aquellas conductas que impliquen, por ejemplo: **grabación, captación o difusión no autorizada** de imágenes/sonidos; **hostigamiento o ciberacoso**; **uso reiterado** pese a advertencias; o **negativa a cumplir** instrucciones razonables impartidas para la aplicación del protocolo, sin perjuicio de lo que establezca el Reglamento Interno.

Art. 58.- La **tipificación** de dichas **infracciones** se encuentra disponible en el Título VII: Manual de Convivencia Escolar, del Reglamento Interno del establecimiento, junto a las sanciones y procedimientos asociadas a su comisión.

Art. 59.- **Resguardo temporal del dispositivo y su devolución.** El funcionario a cargo de los estudiantes y/o quien sorprenda este incumplimiento será el responsable de retener, derivar el aparato y consignar el registro en la plataforma Syscol. Cuando se aplique la retención temporal del dispositivo como medida formativa y/o disciplinaria ante incumplimiento de este Protocolo, dicha medida se aplicará con las siguientes garantías mínimas:

- 1.- El funcionario responsable registrará por escrito fecha, hora, motivo, identidad del estudiante, curso y medida aplicada (a través del llenado del formulario de retención que estará en cada sala de clases y/o inspectoría) y deberá entregar el dispositivo y el formulario en inspectoría de jornada;
- 2.- El dispositivo se resguardará en la sala de inspectoría de jornada, evitando prácticas humillantes o desproporcionadas;
- 3.- Se dejará constancia del estado exterior del dispositivo al momento de su entrega, sin manipular su contenido;
- 4.- La devolución se efectuará conforme a lo establecido por el Reglamento Interno del establecimiento, indicando:
 - a) Plazo máximo de resguardo: 48 horas.

- b) El dispositivo se devolverá al apoderado titular y/o suplente registrado en la plataforma Syscol.
 - c) El apoderado titular o suplente es responsable de retirar el aparato en el tiempo estipulado por el establecimiento, dejando constancia a través de firma de recepción y registro.
- 5.- Si el apoderado no cumple con el retiro en el plazo estipulado el establecimiento podrá aplicar un procedimiento sancionatorio por incumplimiento de deberes del apoderado. Por otro lado, si el incumplimiento se vincula a posibles vulneraciones de derechos (grabaciones, difusión, acoso u otros), el establecimiento activará los protocolos correspondientes, resguardando privacidad y evitando victimización secundaria.

Art. 60.- **Coordinación con protocolos de convivencia.** Si el uso indebido involucra vulneración de derechos (por ejemplo, acoso, difusión de contenido, grabaciones no consentidas u otros), el establecimiento activa los protocolos de convivencia pertinentes, resguardando confidencialidad, evitando la victimización secundaria y coordinando acciones según corresponda.

Normas aplicables a Funcionarios del Establecimiento

Art. 61.- **Regla general aplicable a funcionarios.** Los funcionarios del establecimiento (directivos, docentes, asistentes de la educación y demás trabajadores) se encuentran sujetos al presente Protocolo, así como también al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Asimismo, resguardan la prohibición de uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en actividades curriculares y pedagógicas, especialmente en presencia de estudiantes, salvo las excepciones reguladas en los artículos siguientes.

Art. 62.- **Uso institucional con fines educativos y de gestión pedagógica.** Sin perjuicio de la prohibición general, los funcionarios utilizan dispositivos móviles cuando ello sea necesario para fines educativos o de gestión pedagógica y administrativa vinculada al proceso de enseñanza, tales como: registro de asistencia, uso de libro digital, revisión de planificaciones, registro de evaluaciones, comunicación institucional autorizada, proyección o apoyo a presentaciones, y otras funciones análogas propias del quehacer educativo.

Art. 63.- En estos casos, el uso se realiza de manera acotada, pertinente y proporcional, evitando distracciones y resguardando el desarrollo de la clase, la privacidad y dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 64.- **Prohibición de uso personal durante actividades curriculares.** Durante clases, evaluaciones, reuniones pedagógicas con estudiantes y entre funcionarios (Consejos de profesores, reuniones de niveles, etc.), otras actividades

curriculares o formativas, los funcionarios se abstienen de utilizar dispositivos móviles para fines personales, salvo que concurra una situación de emergencia o una causa justificada y urgente.

Art. 65.- **Uso en tiempos de desconexión y espacios no curriculares.** En tiempos de desconexión y descanso de los funcionarios (por ejemplo, recreos, horario de colación u otros tiempos no lectivos), y en espacios no destinados a actividades curriculares, los funcionarios pueden utilizar dispositivos móviles para fines personales, siempre que ello no interfiera con sus deberes de supervisión cuando correspondan, ni afecte el normal funcionamiento del establecimiento.

Art. 66.- **Turnos de supervisión y deber de cuidado.** Cuando un funcionario se encuentre asignado a turnos de patio, supervisión de estudiantes u otras labores de cuidado y resguardo durante recreos, desplazamientos o actividades fuera de aula, el funcionario prioriza el deber de cuidado y supervisión, manteniendo el uso de dispositivos móviles estrictamente limitado a necesidades institucionales o urgencias.

Art. 67.- **Deber de resguardo y ejemplo formativo.** Los funcionarios resguardan un uso responsable de dispositivos en el contexto escolar y modelan conductas acordes al enfoque formativo del establecimiento, evitando prácticas que promuevan el uso innecesario de dispositivos frente a estudiantes.

Art. 68.- **Privacidad, registro de imágenes y confidencialidad.** Los funcionarios se abstienen de grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o datos personales de estudiantes o de otros integrantes de la comunidad educativa mediante dispositivos móviles, salvo autorización expresa y finalidad institucional legítima, de conformidad a la normativa vigente y a los protocolos internos de resguardo de información. El uso de aplicaciones institucionales se realiza con medidas de confidencialidad y protección de datos.

Art. 69.- **Enfoque formativo y conducta ejemplar.** Los funcionarios modelan un uso responsable de la tecnología en el contexto escolar, evitando prácticas que incentiven el uso innecesario de dispositivos frente a estudiantes y promoviendo un ambiente de interacción social y respeto.

Art. 70.- **Incumplimientos.** El incumplimiento de las normas aplicables a funcionarios se aborda conforme al Reglamento Interno del establecimiento, al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y a la normativa laboral aplicable, sin perjuicio de activar los protocolos de convivencia cuando el hecho involucre vulneración de derechos.

Disposiciones generales

Art. 71.- Con el fin de asegurar un uso responsable de tecnologías y prevenir riesgos asociados al uso de dispositivos móviles y medios digitales, el establecimiento implementará **acciones formativas y de información** dirigidas a estudiantes, madres/padres y apoderados, y funcionarios, que incluyan, a lo menos:

- 1.- **Uso responsable y autocuidado digital**, con énfasis en convivencia escolar, privacidad y huella digital.
- 2.- **Riesgos del uso indebido** de tecnologías (por ejemplo, exposición a violencia digital, ciberacoso, difusión no consentida de imágenes, suplantación u otras conductas).
- 3.- **Información preventiva sobre delitos** que pueden cometerse mediante medios digitales y rutas institucionales de actuación.

Art. 72.- Estas acciones se planificarán e implementarán de manera anual y **se dejará constancia documental de su ejecución** (por ejemplo: calendarización, actas, registros de asistencia, material enviado a apoderados u otros medios equivalentes).

Art. 73.- La coordinación de estas acciones corresponderá al Coordinador de Convivencia Educativa y/o al Equipo de Convivencia Educativa, según la orgánica del establecimiento, sin perjuicio de las responsabilidades del Director en su calidad de máxima autoridad.

Art. 74.- El establecimiento **no se responsabiliza** ante la pérdida, extravío, sustracción y/o daños que sufran los dispositivos móviles de uso personal.

Normas Aplicables a Apoderados

Art. 75.- La prohibición de uso de dispositivos móviles se extiende a apoderados de estudiantes en todos los espacios, salvo en la recepción del establecimiento. El incumplimiento de estas se sujeta a las disposiciones y sanciones contenidas en el reglamento interno del establecimiento.

Canal de Comunicación Oficial

Art. 76.- El canal oficial de comunicación para emergencias es el fono del establecimiento, a saber: 412551248.

Difusión y Educación Digital

Art. 77.- **Información a la comunidad educativa.** El establecimiento informa anualmente a la comunidad educativa sobre la prohibición, excepciones y procedimientos de este Protocolo, y promueve el uso responsable de tecnologías,

incluyendo orientación a apoderados para supervisión y acompañamiento fuera del horario escolar.

Art. 78.- **Difusión.** El presente Protocolo de actuación será difundido a la comunidad educativa del Colegio por los siguientes medios:

- 1.- Entrega en el momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejando constancia escrita mediante firma del padre, madre o apoderado, o mediante respuesta vía correo electrónico confirmando el recibo.
- 2.- Publicación en el sitio web del Colegio (www.lsfa.cl)
- 3.- Entrega en reuniones de apoderados, en caso de no haber sido entregado al momento de la matrícula, dejando constancia de su recepción mediante firma del padre, madre o apoderado.
- 4.- Existencia de una copia física de este Protocolo en la secretaría del Colegio a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.