_

REGLAMENTO INTERNO

LICEO POLITÉCNICO SARA BLINDER DARGOLTZ

2023

INDICE

INTRODUCCIÓN 6
CAPITULO I 7
DE LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIÓN, TEMPORALIDAD, PARTICIPACIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 7
ARTÍCULO 1: INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO 7
ARTÍCULO 2: MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD 7
ARTICULO 3: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD 7
ARTICULO 4: VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES 7
ARTÍCULO 5: PUBLICIDAD 7
ARTÍCULO 6: CIRCULARES 8
CAPÍTULO II 8
NORMAS GENERALES 8
PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES DEL PROYECTO 8
ARTÍCULO 7: FORMACIÓN CATÓLICA 8
ARTÍCULO 8: DE LOS VALORES INSTITUCIONALES 8
CAPÍTULO III 11
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 11
ARTÍCULO 9: POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR 11
ARTICULO 10: ÓRGANOS PARTICIPAN EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR 12
ARTÍCULO 11: DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO 13
ARTÍCULO 12: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 14
CAPÍTULO IV 14
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 14
PROCEDIMIENTOS Y CONSIDERACIONES GENERALES 14
ARTÍCULO 13: CONSIDERACIONES GENERALES 14
ARTÍCULO 14: DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES 15
ARTÍCULO 15: DEBERES DE LAS ESTUDIANTES 15
DEBERES GENERALES 15
15.1. DEBER DE ASISTENCIA 16
15.2. DEBER DE PUNTUALIDAD 16
15.3. PRESENTACIÓN PERSONAL 16
15.3.1 Del Uso del Uniforme 17
15.3.2. De la Presentación Personal 17
15.3.3. De las Actividades Formales 17
15.3.4. Del No Cumplimiento 17
15.4. DEBER DE CONDUCTA 18
ARTÍCULO 16: DE LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES 18
NORMAS SOBRE LA JORNADA ESCOLAR, INGRESO Y SALIDA 19
ARTÍCULO 17: HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA 19
ARTICULO 18: DEL USO DE LA AGENDA ESCOLAR 19

ARTICULO 19: ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS 20
ARTÍCULO 20: DE LOS ALMUERZOS 20
ARTÍCULO 21: OTRAS CONSIDERACIONES 20
ARTÍCULO 22: DEFINICIÓN DE CATEGORIAS DE LAS FALTAS 21
ARTÍCULO 23: CRITERIOS A CONSIDERAR ANTES DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES 21
ARTICULO 24: CIRCUNSTANCIAS MODIFICATORIAS DELA RESPONSABILIDAD 21
24.1. Atenuantes 21
24.2. Agravantes 22
ARTÍCULO 25: MEDIDAS DE REPARACIÓN 22
ARTÍCULO 26: DE LAS OBSERVACIONES EN EL LIBRO DE CLASES 23
ARTÍCULO 27: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/0 DISCIPLINARIAS 23
27.1. Reconsideración de la medida 26
27.2. Resolución Final 26
ARTICULO 28: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS FORMATIVOS Y DISCIPLINARIOS 27
CAPÍTULO V 38
DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN 38
ARTÍCULO 29: INFRACCION DEL REGLAMENTO 38
ARTICULO 30: APLICACION DEL PROCEDIMIENTO 38
ARTÍCULO 31: DENUNCIAS E INICIO DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION 38
ARTÍCULO 32: DE LAS NOTIFICACIONES 38
ARTICULO 33: PLAZO DE LA INVESTIGACION, DERECHO A PRESENTAR DESCARGOS Y PRUEBAS 39
ARTICULO 33 BIS: SUSPENSIÓN DE LA ESTUDIANTE 39
ARTICULO 34: CONTENIDO DE LA VISTA O INFORME 40
ARTICULO 35: DECISIÓN 40
DE LOS RECURSOS 40
ARTICULO 36: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN 40
ARTICULO 37: PROCEDIMIENTO Y RESOLUCION DEL ASUNTO EN SEGUNDA INSTANCIA 40
ARTICULO 38: APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE 41
CAPITULO VI 41
DE LOS PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIÓN DELOS CONFLICTOS 41
DE LA MEDIACION 41
ARTICULO 39: ASPECTOS GENERALES 41
ARTICULO 40: EFECTOS DEL ACUERDO 41
CAPÍTIULO VII 42
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS 42
ARTÍCULO 41: DERECHOS 42
ARTICULO 42: DEBERES Y OBLIGACIONES 42
ARTÍCULO 43: CONDUCTO REGULAR PARA ATENCIÓN DE APODERADOS 43
ARTÍCULO 44: CONSIDERACIONES POR INFRACCION AL REGLAMENTO 43
ARTICULO 45: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO 44
ARTÍCULO 46: SANCIONES 44
CAPÍTULO VIII 44

ARTÍCULO 47: PROTOCOLOS ESPECÍFICOS 44
47.1. PROTOCOLO Nº 1: PLAN DE NORMALIZACIÓN O RUTINAS DIARIAS 44
47.2. PROTOCOLO Nº 2: ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR..... 46
47.3. PROTOCOLO Nº 3: AUSENTISMO ESCOLAR 46
47.4. PROTOCOLO Nº 4: RETIRO ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES 47
47.5. PROTOCOLO Nº 5: ANTE LA EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES 48
47.6. PROTOCOLO Nº 6: PROCEDIMIENTO ANTE UN HECHO DE HURTO O ROBO 48
47.7. PROTOCOLO Nº 7: PLAN DE EXÁMENES LIBRES A ESTUDIANTES TRANSGRESORAS DE NORMAS CON CARÁCTER DE REINCIDENTES 48
47.8. PROTOCOLO N° 8: ACTUACIÓN ANTE EL CASO DE MALTRATO 7/O ACOSO ESCOLAR..... 49
47.9. PROTOCOLO Nº 9: ACTUACIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING 63
47.9.1. Detección de Ciberbullying..... 64
47.9.2. Protocolo de Cómo Actuar Ante una Sospecha de Ciberbullying..... 65
47.9.3. Grooming 67
47.10. PROTOCOLO N°10: PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS 67
47.11. PROTOCOLO Nº 11: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTE MADRE Y EMBARAZADA..... 69
47.12. PROTOCOLO Nº 12: PROCEDIMIENTO ANTE EL RELATO DE MALTRATO INFANTIL 70
47.13. PROTOCOLO Nº 13: PROCEDIMIENTO ANTE EL RELATO DE UNA ESTUDIANTE VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL..... 72
47.14. PROTOCOLO Nº 14: PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO EN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN LA ESCUELA DE LAS ESTUDIANTES, SEA CUAL FUERE SU CONDICIÓN, YA SEA DE SEXO, ETNIAS, NACIONALIDAD, ENTRE OTRAS..... 72
47.15. PROTOCOLO Nº 15: RESPUESTA RÁPIDA ANTEACCIDENTES ESCOLARES 73
47.16. PROTOCOLO Nº 16: DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN 74
47.17. PROTOCOLO Nº 17: ANTE CASO DE DROGAS Y/O ALCOHOL 75
47.17.1. Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación para abordar Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol 75
47.17.2. Protocolo sobre el Consumo, Porte y Distribución de Drogas, Alcohol, Tabaco 76
47.18. PROTOCOLO Nº 18: ANTE CASO DE PORTE Y/O INGRESO DE ARMA 78
47.19. PROTOCOLO Nº 19: CRA 79

47.19.1. Medidas Formativas por Atraso en las Devoluciones 78
47.19.2. Medidas por Deterioro o Pérdida de Material 78
47.19.2.Medidas por Deterioro o Pérdida del Carné de Biblioteca 79
47.19 3.Destino de los Recursos Obtenidos por Medidas Formativas n°1 letra b y n°2 . 79
47.20. PROTOCOLO Nº 20: LAS SUGERENCIAS/RECLAMOS DE APODERADOS 80
47.21. PROTOCOLO Nº 21: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O CONVIVENCIA 80
47.22. PROTOCOLO Nº 22: EN CASO DE DISTURBIOS 81
47.22.1. Procedimiento de Seguridad en Caso de Disturbios 82
47.22.2. Protocolo en Caso de Toma del Establecimiento 83
47.22.3. Resolución Pacífica de los Conflictos 83
47.22.4. Protocolo en Caso de Toma Externa 84
47.22.5. Primeros Auxilios 84
47.23. PROTOCOLO Nº 23: ACTUACIÓN ANTE INTENTO DE SUICIDIO 86
47.23.1. Protocolo de actuación ante el intento de suicidio 86
47.23.2. Medidas preventivas 87
47.24.PROTOCOLO Nº 24: ENFOQUE DE GÉNERO 87
47.24.1. Medidas de Apoyo en Caso de Estudiantes Transgénero 87
47.25.PROTOCOLO Nº25: INDICACIONES PROTOCOLARES PARA CEREMONIA DE LICENCIATURA EN COLEGIOS DE LA RED EDUCACIONAL SANTO TOMÁS DE AQUINO 88
CAPÍTULO IX 91
REDES DE APOYO 91
CAPÍTULO X 92
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.) 92
REGLAMENTO DEL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN LICEO POLITÉCNICO SARA BLINDER DARGOLTZ 93
ANEXO 1. SISTEMA DE INCENTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTCAS PROFESIONALES 100
ANEXO 2. ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE REALIZAR LA PRÁCTICA Y TITULARSE LUEGO DE EGRESAR? 101
REGLAMENTO INTERNO DE CENTROS DE ESTUDIANTES SECST 102

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento tiene como objetivo regular la convivencia de los integrantes de la comunidad educativa a la luz del Proyecto Educativo Institucional que define su identidad como "escuela católica inspirada en los principios del Evangelio y fundada en el Magisterio de la Iglesia". Esta idea nace en el humanismo cristiano integral y que se pronuncia por una *educación cristiana desde y para la vida en el ámbito individual, familiar y comunitario que fomente la dignidad de la persona humana y la verdadera solidaridad en proceso de formación cívico-social.*

En la Ley 20.536, sobre "Violencia Escolar", publicada el 17 de septiembre del año 2011, la Convivencia Escolar se define como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional y tiene una incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivoe intelectual de todos los estudiantes. Esto busca visualizar el aprendizaje como una actividad inherente al ser humano que se desarrolla en el convivir, en lo cotidiano, en forma permanente, dinámica y diversa.

Las orientaciones de este Reglamento están basadas y se rigen por las disposiciones legales establecidas en la Ley General de Educación Nº 20.370, en la Ley sobre Violencia Escolar Nº 20.536, en el DFL Nº2 de Subvenciones, en la Ley Nº 20.084 de Responsabilidad de los Adolescentes por infracciones a la Ley Penal; en la Ley de Inclusión Nº 20.845; en la Constitución Política de la República de Chile, capítulos I, II y III; en la Declaración Universal de los Derechos Humanos; la Convención Internacional de los Derechos del Niño (Chile 1990) y en la Ley Antidiscriminación 20.609.

Así, también, ellas se fundan tanto en los valores institucionales, como en la Visión y Misión, declarados en el Proyecto Educativo Institucional y actualizados durante el año encurso.

El enfoque que subyace al presente Reglamento se centra en el estudiante y en su condición como ser único en la sociedad y susceptible de ser formado en su capacidad de relacionamiento con otros. De este modo, existe un reconocimiento expreso de los niños, niñas y jóvenes o como sujetos de derecho.

CAPITULO I.

DE LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN, VIGENCIA, MODIFICACIÓN, TEMPORALIDAD, PARTICIPACIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 1: INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

Es facultad privativa del equipo directivo del Establecimiento aplicar e interpretar, con carácter obligatorio, todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo. Esto incluye las políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y, en general, todas las normas internas que integran el Reglamento del Colegio.

ARTÍCULO 2: MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD.

El presente Reglamento tendrá vigencia indefinida, pero, 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. El equipo directivo, a lo menos una vez al año, procederá a su revisión. En caso que lo estime necesario, deberán hacer ajustes a su articulado. Estas propuestas de modificación deberán publicarse en el sitio web del Colegio durante 10 días corridos, plazo en el podrán recibirse, por escrito, consultas y observaciones que se formulen por cualquier miembro de la comunidad, debiendo individualizarse paraello.

ARTICULO 3: PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.

Asimismo, podrán proponerse modificaciones o revisiones en cualquier tiempo por el Centro de Padres, Consejo Escolar, Centro de Estudiantes, las que deberán ser, formalmente, entregadas a las autoridades del Establecimiento para ser estudiadas, discutidas y, eventualmente, consideradas en las próximas modificaciones.

ARTICULO 4: VIGENCIA DE LAS MODIFICACIONES.

Vencido el plazo de consulta, se procederá a aprobar la modificación, mediante la firma del rector y equipo directivo. Para todos los efectos legales y administrativos, las modificaciones se entenderán que rigen a contar del día siguiente de la fecha en que se recepción en o depositen en el Ministerio de Educación, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del reglamento con sus modificaciones.

ARTÍCULO 5: PUBLICIDAD.

El Reglamento interno y sus modificaciones deberán estar siempre disponibles, mediante publicación del mismo en el sitio web del Colegio. Asimismo, su entrega deberá materializarse en el período de matrícula. En caso de modificaciones, éstas serán informadas en reunión de apoderados

más próxima y que esté programada en el calendario escolar. Deberá dejarse registro de su entrega, contra firma de los apoderados. También debe entregarse y "subir" esta información en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación o cualquiera otra que, a futuro, la reemplace.

ARTÍCULO 6: CIRCULARES.

Todas las circulares que se emiten en carácter de oficial por parte del Establecimiento tienen el carácter de obligatorias desde su publicación, si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución, por lo tanto, su obligatoriedad queda sujeta a los principios y disposiciones contenidas en este Reglamento. Asimismo, estos documentos deben estar publicados de manera permanente en el sitio web del Establecimiento.

CAPÍTULO II.

NORMAS GENERALES.

PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES DEL PROYECTO.

ARTÍCULO 7: FORMACIÓN CATÓLICA.

Toda estudiante que ingresa al Liceo Sara Blinder, sabe que lo hace a un Establecimiento confesional de formación Católica. En virtud de ello, asume y se compromete a cumplir y respetar los principios y valores que emanan de la Iglesia Católica, por lo que se espera:

- Que cumpla, asuma y respete todas las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo Institucional, Contrato de Prestación de Servicio educacionales y reglamentos internos, los que son obligatorios para las estudiantes y apoderados, desde el momento en que se hace efectiva la matrícula.

- Que las estudiantes respondan a la clase de religión con la misma rigurosidad que al resto delas asignaturas. Esta asignatura, conforme al Proyecto Educativo Institucional, tendrá el carácter de obligatoria.

- Participar, con respeto en las actividades religiosas del Colegio (oración matinal, misas de nivel, catequesis de iniciación, lectio divina, jornadas espirituales, iniciación a la vida eucarística, peregrinaciones, entre otras), demostrando su compromiso católico.

ARTÍCULO 8: DE LOS VALORES INSTITUCIONALES.

En el marco de la visión y misión del Establecimiento, hay valores y actitudes que se definen como fundamentales dentro de los propósitos institucionales.

Su prevalencia se establece de manera consensuada por los actores educativos con el fin de promoverlos y desarrollarlos en las estudiantes a través de las actitudes correspondientes, insertas dentro de las prácticas pedagógicas y de todo el quehacer educativo pastoral.

Con el fin de estimular el desarrollo de los valores institucionales en las estudiantes, se ha desarrollado un instrumento de Evaluación Formativa de Actitudes y Valores para el Aprendizaje, "Mi Estrella", que se aplicará tres veces al año, con la participación de las estudiantes, familias y docentes.
Los valores institucionales son:

8.1. AUTONOMÍA.

La autonomía es una de las cualidades humanas que ofrece la posibilidad de actuar por nosotros mismos y que, por tanto, convierte al ser humano en protagonista irrepetible de su vida.

La autonomía supone "*ser capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar acciones o proyectos individuales o colectivos con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico*. Está, por tanto, plenamente vinculada a la formación integral de lapersona.

Actitudes educativas para desarrollar la autonomía:

- Una estudiante con autonomía es aquella que se compromete con sus tareas escolares, evaluaciones, asumiendo la responsabilidad de su propia educación.

- Tiene iniciativa para gestionar, promover, incentivar, motivar y animar a su comunidad de manera eficaz y eficiente, y, sobre todo, para inspirar confianza en suscompañeras.

8.2. RESPETO.

Es un valor que permite a la persona reconocerse como un ser único y reconocer en los demás esa unicidad. El respeto implica reconocer los propios derechos y los de los demás y cuál es el límite entre ambos.

Actitudes educativas para desarrollar el respeto:

- Aceptar la diversidad.
- Saber escuchar a los demás y sus opiniones, aunque sean diferentes a las propias.
- Ser humildes y reconocer las propias limitaciones.
- Ser puntuales en todas las actividades escolares.
- Presentar modales y cortesía acordes al género y edad.
- Tener tolerancia frente a las diferencias.
- Tener autocontrol.
- Cuidar el medio ambiente y entorno escolar.
- Desarrollar y favorecer la autoestima.
- Desarrollar la paciencia.
- Incluir a los diferentes actores de la comunidad a pesar de las diferencias.
- Participar con respeto en los actos cívicos, religiosos y culturales del Liceo.

8.3. RESPONSABILIDAD.

Se define como la capacidad que tiene el ser humano para comprometerse en la ejecución de distintas tareas correspondientes a su rol. También implica responder de manera fiel e íntegra a lo que se ha asignado a un individuo.

Actitudes educativas para desarrollar la responsabilidad:

- Estudiar de manera periódica los contenidos de los subsectores ymódulos.
- Asistir regular y puntualmente a clases y a las actividades escolares.
- Cuidar imagen corporativa (presentación personal).
- Cuidar el medio ambiente y el entorno escolar.
- Asumir compromisos.
- Participar activamente en clases.
- Desarrollar la disciplina escolar.

8.4. HONESTIDAD.

Significa que hay coherencia entre los pensamientos, el actuar y las palabras. Es una perfecta armonía entre estos tres aspectos. Es una imagen clara y nítida del ser humano que no provoca ni confusión ni daño en los demás. El interior y el exterior se reflejan el uno y el otro en perfecta simetría.

Actitudes educativas para desarrollar la honestidad:

- Ser honradas en el actuar.
- Ser leales a lo confiado o encomendado.
- Ser consecuentes en el pensar y actuar.
- Ser sinceras en las apreciaciones.
- Reconocer los propios errores.

8.5. SOLIDARIDAD.

Valor que impulsa al ser humano a prestarse ayuda mutua, a realizar acciones generosas o bien intencionadas. Ser solidario no es sólo dar ayuda, sino que implica un compromiso con aquel al que se le brinda solidaridad. La solidaridad desarrolla la capacidad de empatizar con el otro y reconocer al otro en toda su dignidad.

Actitudes educativas para desarrollar la solidaridad:

- Colaborar con los integrantes de la comunidad escolar de manera desinteresada.
- Ser generosas con los bienes propios y también con su tiempo y atención.
- Ser sensibles frente a las dificultades del prójimo.
- Acoger al prójimo y compartir sus dificultades.
- Ser empáticas frente a las necesidades e inquietudes del prójimo.
- Ser solidarias frente al prójimo que lo necesita.

CAPÍTULO III.

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 9: POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Política de Buena Convivencia escolar:

El Colegio postula que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y supone una interrelación positiva de todos ellos, logrando así una incidencia significativa en el desarrollo moral, socio afectivo e intelectual de las estudiantes, por lo que constituye una responsabilidad de todos sus miembros y actores sinexcepción.

2. Política de Construcción de la buena convivencia:

a) El Liceo postula que la búsqueda y construcción de la buena convivencia, en el marco de la Comunidad del Colegio, es un imperativo de primer orden, ya que ésta funciona como catalizador de los aprendizajes, ayudando o no a que ocurran. El vínculo afectivo entre docentes y estudiantes, la relación entre las estudiantes, las relaciones organizadas al interior del Establecimiento basadas en el respeto y la capacidad de diálogo, permiten la mejor mediación y el aprendizaje de saberes contenidos en el currículum.

b) Para el logro de una sana convivencia, es necesaria la construcción de un modo de operar que permita cumplir con los objetivos de la comunidad educativa. Esto implica establecer reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios a los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas.

c) La formación en disciplina es un proceso en el que se incentiva a las estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas. Esta formación no puede ser concebida como un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino como un proceso progresivo en el que las estudiantes van compartiendo objetivos e internalizando, apropiándose y ensayando los roles que desempeñarán en marcos comunitarios más amplios y de los que se inician responsabilizándose en el Colegio.

d) Los valores, a su vez, que sustentan este proceso formativo deben ser aquellos que han sido consagrados de manera central en el Proyecto Educativo Institucional: autonomía, respeto, solidaridad, honestidad y responsabilidad siendo, por ello, los referentes éticos a los que deben dirigirse todos los esfuerzos de formación y reparación que el Colegio desarrolle en esta esfera.

e) El objetivo último de la formación para una sana convivencia es que las estudiantes alcancen un nivel de autonomía y formación personal que les permita actuar consciente y coherentemente, responsabilizándose de las consecuencias de sus actos. Este enfoque considera el desarrollo humano en relación con su evolución en el campo cognitivo -comunicacional, de responsabilidad social y de juicio ético.

f) El Colegio postula una formación basada en la educación permanente y coherente de sus valores, sobre la base de normas de funcionamiento y en la anticipación de consecuencias para promover el tipo de relaciones esperadas dentro de la Institución.

g) La convivencia se adecuará necesariamente a la etapa del desarrollo de las estudiantes, de manera que la internalización de normas y valores adquiera sentido y, por consiguiente, sea asimilable por ellas y se logre un compromiso con los principios y valores propios del Proyecto Educativo del Liceo.

h) La integración de una norma supone conocer y entender el valor que la sustenta y junto con ello experimentar su realización. Sin embargo, en el proceso de internalización, la adhesión a la norma por parte de la estudiante no es permanente, de manera que las consecuencias frente a su cumplimiento o a la transgresión a una norma, deberán ser de tipo lógicas y estar dirigidas a reforzar el cumplimiento y valor de ellas.

i) Los conflictos y las eventuales transgresiones de estos principios serán considerados faltas, pero, a la vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas en los planos ético, personal y social.

j) La reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos forman parte del proceso formativo en el Colegio, que promueve la responsabilidad y el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, la autonomía, el responsabilizarse de los propios actos, asumir sus consecuencias y efectuar las reparaciones que sean pertinentes.

ARTICULO 10: ÓRGANOS PARTICIPAN EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Equipo directivo: La responsabilidad última en la convivencia escolar en el Establecimiento está en manos del Equipo directivo, integrado por la rectoría, dirección de convivencia, dirección de pastoral, dirección académica y dirección de administración y recursos.
Este equipo tiene las siguientes atribuciones:

- Administrar eficientemente el Liceo en las áreas encomendadas por la SECST: académica, pastoral, convivencia y económica financiera.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar planes y protocolos que prevengan la violencia escolar en el Establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Conocer y resolver los informes e investigaciones presentadas por la dirección de convivencia escolar.

Dirección de convivencia: el director de esta área integra los equipos directivos y de gestión escolar. Es responsable de confeccionar anualmente el plan de gestión de convivencia, de ejecutar de manera permanente los acuerdos decisiones y planes del equipo de gestión escolar relativos a convivencia, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia a las instancias o instituciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos y de gestión emanados de las instancias superiores.

Consejo escolar: Lo integran el equipo directivo, representantes de los profesores, del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres y Apoderados y de los asistentes de la educación. Ellos tendrán derecho a ser informados sobre todos los asuntos relativos a la convivencia escolar y consultada sobre los mismos cuando el equipo que participa en el consejo escolar lo considere necesario. Este consejo escolar sesionará de acuerdo con la normativa educacional vigente.

Consejo de profesores: Este consejo consultivo está integrado por el equipo docente del Establecimiento y colaborará en las decisiones fundamentales respecto de temas de convivencia escolar. Semestralmente, el consejo se reunirá para revisar la situación de estudiantes y levantará una propuesta que será entregada a la dirección de convivencia para revisar las sanciones.

ARTÍCULO 11: DE LOS PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO.

Se estén llevando a cabo las indagaciones y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegure a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo y denuncia. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación a excepción las autoridades competentes.

En el procedimiento, se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
Al momento de investigar un posible incumplimiento al Reglamento, el Colegio cautelará para las estudiantes:

a. Respetar los procedimientos, “debido proceso” de acuerdo con el conducto regular y/o a los protocolos internos.
b. Presumir la inocencia de los involucrados.
c. Conocer las versiones que resulten importantes para la investigación.
d. Evidenciar el contexto y las circunstancias que rodearon la posible falta.
e. Reconocer el derecho a la apelación de las resoluciones que imponen sanciones disciplinarias.
f. Orientar las acciones hacia la reparación de los afectados.

El Establecimiento, designará uno o más docentes para coordinar las acciones de prevención, difusión y aplicación del presente Reglamento. Estos funcionarios serán nombrados como

"Encargado(s) de Convivencia Escolar". Indistintamente, dentro de la organización, también se les denominará Directores de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 12: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Ley sobre Violencia Escolar indica que todos los establecimientos educacionales deben tener un **Encargado de Convivencia Escolar** quien será nombrado por el Director del Establecimiento. Este nombramiento será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Actualmente, la Encargada de Convivencia Escolar es la Sra. **Marcela Joyce Navarro Tobar**. En su reemplazo, y cuando corresponda, será el Rector/a quien nombre a un docente para cumplir esta función.

CAPÍTULO IV.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

PROCEDIMIENTOS Y CONSIDERACIONES GENERALES.

El Manual de Convivencia escolar del Liceo Politécnico Sara Blinder Dargoltz tiene por objetivo "crear una estructura comunicacional que garantice la uniformidad de criterios que permita sistematizar aspectos centrales relacionados con la convivencia en el Liceo" y que se sustenta en dos ejes importantes:

a. Formación de las estudiantes para la construcción de una convivencia democrática.
b. Compromiso, inclusión y participación del conjunto de actores de la comunidadeducativa.

ARTÍCULO 13: CONSIDERACIONES GENERALES.

Los conflictos que surjan deben ser conocidos y atendidos en el orden de intervención siguiente:

1. Profesor jefe y profesora de asignatura.
2. Dirección de Convivencia (derivación o referimiento).
3. Profesionales de ayuda: orientador y/o psicólogo.
4. Dirección de Convivencia Escolar (medida disciplinaria).
5. Rectoría.

NOTA: Toda citación y entrevista por casos atendidos debe registrarse y firmarse por entrevistado y entrevistador.

ARTÍCULO 14: DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES.

Los derechos de las estudiantes están en estricta concordancia con la misión del Establecimiento que las definen como "el centro y protagonistas del proceso perfectivo de la educación, en su dimensión formativa y profesional". Los principales derechos son:

- Recibir una educación participativa, inclusiva e integral. (Ley de Inclusión).
- Recibir un trato respetuoso por parte de cualquier funcionario del Establecimiento.
- Recibir las enseñanzas que sean pertinentes y significativas que le permitan, a futuro, desempeñarse óptimamente en la especialidad que ha elegido.
- Ser informada con anticipación sobre las evaluaciones.
- Conocer sus calificaciones en un plazo no mayor de 5 días hábiles desde la aplicación de una evaluación.
- Conocer las observaciones positivas y negativas al momento de ser registradas en el libro de clases, dentro de un clima formativo y de diálogo respetuoso.
- Utilizar Infraestructura (CRA, laboratorios, salas, capilla, gimnasio) con exclusivo fin escolar, deportivo, cultural, institucional y/o pastoral previa autorización o bajo directa supervisión de personal encargado.
- Participar, sin perjuicio de sus deberes escolares, en actividades de formación en la fe, a través la pastoral juvenil; cívica, a través del Centro de estudiantes; deportivas, artísticas, culturales y de comunicación, a través de las actividades curriculares de libre elección (ACLE).
- Elegir a sus representantes al interior de sus cursos, a través de la elección de suslíderes.
- Elegir sus representantes al Centro de Estudiantes a través de votación secreta ypersonal.
- Hacer uso del conducto regular para peticiones e inquietudes.

ARTÍCULO 15: DEBERES DE LAS ESTUDIANTES.

DEBERES GENERALES.

La comunidad educativa se define como un espacio de encuentro y acogida donde se procura el crecimiento personal y comunitario de todos sus integrantes a través de una comunicación respetuosa y asertiva. Dentro de este contexto, la estudiante debe tener claridad sobre lo que implica el respeto de sí misma y de los demás, con el objetivo de ayudarla en este proceso, procurando el cumplimiento de sus deberes que están en estrecha relación con sus derechos.

a. Conocer y cumplir los reglamentos del Establecimiento: de Convivencia escolar, de Evaluación y Promoción, para estudiante en práctica, para estudiantes embarazadas y del Centro de Estudiantes.
b. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional.
c. Tener un trato respetuoso con su persona y con todos los miembros de la comunidad.
d. Usar el uniforme escolar de acuerdo con los artículos 10.4 y 10.5 del presente Reglamento.
e. Cuidar la infraestructura del Establecimiento.

f. Informar, en el caso que correspondiere, a su profesor jefe y director de convivencia su condición de embarazada para acogerse al Protocolo de estudiantes embarazadas.
g. Cuidar el medio ambiente del Liceo.
h. Mantener la agenda y útiles escolares requeridos.

15.1. DEBER DE ASISTENCIA.

La acción de asistir al Establecimiento permite a la estudiante desarrollar sus actividades académicas, recreativas y culturales; vivenciar su proceso de aprendizaje y lograr los objetivos propuestos, sean estos específicos o generales; descubrir nuevas posibilidades para enfrentar aquellos contenidos que presenten alguna dificultad; contar con el apoyo técnico, pedagógico y pastoral que le permite desarrollar sus potenciales a la luz de lo trabajado en aula o fuera de ella. La asistencia de la estudiante al Liceo posibilita el desarrollo de las competencias laborales propuestas para cada especialidad de modo de canalizar su inserción futura en el mundo del trabajo.

Deberes fundamentales:

a) Asistir a clases, así como también a las evaluaciones previamente calendarizadas y participar en las actividades propias de su formación académica y profesional,
b) Evitar los retiros durante la jornada de clases, que solo serán por razones de controles médicos o de fuerza mayor. La salida de la estudiante se realizará, exclusivamente, bajo la presencia de su apoderado o apoderado suplente previamente autorizado y que conste en poder simple o con autorización de su apoderado presentando al momento de retiro el documento que indique control médico, en horarios de recreo o cambios de hora de clases para no interrumpir las actividades docentes.

15.2. DEBER DE PUNTUALIDAD.

La puntualidad es una actitud esencial para el desarrollo de toda actividad humana, ya que refleja la preocupación por sí mismo, como el respeto por los demás.
Se define como el cuidado y la diligencia por llegar a un determinado lugar, así como también por cumplir con los plazos para la entrega de tareas y actividades asignadas, inherentes a su responsabilidad escolar.
La importancia de esta actitud en la vida laboral es sinónimo de calidad, eficiencia, optimización de tiempo, respeto, compromiso y confiabilidad. Por eso a través de su vida escolar la estudiante debe procurar desarrollar la puntualidad para enfrentar de manera óptima su desempeño laboral y social, así como la continuidad de estudios superiores. Este deber obliga a las estudiantes a ingresar puntualmente a la sala de clases al inicio de la jornada y después de cadarecreo.

15.3. PRESENTACIÓN PERSONAL.

Como Establecimiento Técnico Profesional es fundamental educar y apoyar a la estudiante en la presentación personal.

Con este fin, se establecen las normas que permiten que la estudiante se presente de manera adecuada a clases y que se mantenga, de ese modo, durante su jornada escolar.

Principios rectores del uso de uniforme escolar.

Los establecimientos de la red educacional Santo Tomás de Aquino, acuerdan junto a la comunidad educativa el uso obligatorio del uniforme escolar, será exigido al inicio y término del año escolar dado por calendario ministerial con las modificaciones solicitadas por el establecimiento educacional con excepción de los días, en que la dirección del establecimiento en consulta con los docentes y por razones debidamente justificadas y con el objetivo de fomentar la formación integral de los estudiantes indique la opción de no utilizarlo.
Las razones por las cuales la comunidad decide su obligatoriedad es porque éste beneficia :

Al rendimiento escolar, ya que se genera un espacio formal de aprendizaje.
A la creatividad, porque al llevar los y las estudiantes las mismas prendas entre ellos , permite que los estudiantes reflexionen acerca de una manera distinta de expresarse mediante otras fórmulas que no sean la apariencia.
Evitar las comparaciones, principio de no discriminación. Ayudan a reducir las comparaciones negativas entre los y las estudiantes de diferentes niveles económicos, contribuyendo a aumentar la autoestima de los estudiantes y proporcionando un sentimiento de comunidad.
En la seguridad escolar. El hecho de que todos los alumnos vayan vestidos iguales contribuye a que en el interior del establecimiento, así como en los traslados y salidas pedagógicas, los estudiantes puedan ser reconocidos e identificados más fácilmente.
Inculcar una actitud. El uniforme adelanta los valores y la cultura de una vida laboral en la que gran parte de los estudiantes podrán o tendrán que llevar uniforme en sus profesiones.
Ahorra dinero. Considerando el índice de vulnerabilidad del establecimiento educacional, el uniforme ahorra a los padres y/o apoderados una gran cantidad de dinero, al no tener la obligación social de vestir determinada marca, ya que su adquisición no está supeditada a una marca especial, y en algunos casos, puede ser adquirido por donación en los roperos solidarios que los establecimientos educacionales de la red ponen a disposición de los padres y/o apoderados y que son gestionados en colaboración con los centros de padres y/o pastoral de éstos en las que se ponen en marcha campañas de donaciones, en donde las familias de los y las estudiantes ceden las prendas que ya no usan, a otros niños que puedan necesitarlas. Asimismo, el uniforme puede pasar de los hermanos mayores a los más pequeños.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que los directivos de los establecimientos educacionales de la Red, por razones excepcionales y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados podrán eximir a los y las estudiantes por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional , la suspensión o exclusión de las actividades educativas.

El uso del uniforme escolar

15.3.1. Del Uso del Uniforme.

El uso del Uniforme escolar ES OBLIGATORIO.
Se podrán utilizar dos uniformes institucionales indistintamente.

- **Buzo institucional:** chaqueta, camiseta blanca, pantalón y zapatillas (de preferencia, blancas u obscuras)
- **Traje institucional:** falda plisada (hasta 5 centímetros sobre la rodilla), polera de piqué, calcetas azules y panties de lana azul (para el invierno).
- **Polerón:** las estudiantes de cuarto año podrán vestir un polerón identificativo de su curso, previo a autorización de Rectoría.
- **Uniforme según especialidades:** las estudiantes de tercero y cuarto año deben contar con el traje de la especialidad que identifica su función laboral y usarlo de acuerdo con los requerimientos exigidos por las docentes del área.

*La adquisición del uniforme escolar, corresponde a una decisión del adulto responsable o del apoderado inscrito en la ficha de matrícula, por ende, cada estudiante tiene la facilidad de adquirir el uniforme institucional en el lugar/tienda/particular que se ajuste al presupuesto familiar.

15.3.2. De la Presentación Personal.

Se permiten los accesorios como pulseras, cadenas, anillos y aros sencillos, pequeños y discretos, acordes al contexto escolar.

No se permiten accesorios como piercing, expansiones, extensiones, pelo tinturado con colores de fantasía, uso de dreadlocks, uñas pintadas con colores extravagantes y maquillaje excesivo.

15.3.3. De las Actividades Formales.

En las actividades formales que se realizan en el Liceo (Misas, licenciatura y otras), la estudiante deberá presentarse correctamente uniformada para poder participar de estas ceremonias, de modo contrario, de no presentar justificación por el apoderado, será motivo de aplicación de medidas disciplinarias, tales como registro en el libro de clases y conversación con el apoderado. Además, se evaluará por Rectoría y Dirección de convivencia, en el momento, la participación de las estudiantes en dichas actividades.

15.3.4. Del No Cumplimiento.

Ante incumplimientos en la presentación personal y en el uso del uniforme escolar institucional (14.3.1 y 14.3.2 respectivamente), se aplicarán las medidas formativas y/o disciplinarias correspondientes según el artículo Nº 27 (incisos 1 al 8) del presente Reglamento.

15.4. DEBER DE CONDUCTA.

La manera como las personas se comportan en la sociedad permite establecer el carácter de las relaciones humanas.
El contexto escolar es el lugar indicado para que la estudiante desarrolle sus habilidades sociales en un marco de tolerancia, donde las diferencias se puedan plantear con respeto y asertividad.
Es deber del establecimiento acompañar a toda estudiante que presente dificultad en este aspecto y procurar su cambio para ayudarla a desarrollar sus habilidades sociales.
Todas las estudiantes deben:

a. Mantener un comportamiento que promueva el adecuado desarrollo de las actividades al interior de la sala de clases y, de ese modo, favorecer su aprendizaje escolar y el de sus compañeras.
b. Mantener un comportamiento adecuado dentro y fuera del Establecimiento. Por lo tanto, no se aceptarán comportamientos que conlleven riesgos físicos, psicológicos y/o morales.
c. Durante los actos cívicos, religiosos y culturales, mantener una actitud respetuosa, pues, son una instancia formativa que requieren la colaboración de toda la comunidad escolar durante su desarrollo.

ARTÍCULO 16: DE LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES.

En toda comunidad escolar existen estudiantes que reflejan con propiedad los valores del Proyecto Educativo o que se destacan en ámbitos como la asistencia, la puntualidad, el rendimiento, el comportamiento, la presentación personal, la actitud positiva, el perfil profesional, el carisma pastoral, el liderazgo, entre otros.

El ánimo de la Institución es destacar a estas estudiantes en distintas instancias del quehacer escolar para reforzar positivamente su actitud y para presentarla como modelo frente al estudiantado. Desde el punto de vista de institución católica, significa ayudar a la estudiante en la valoración de sus dones y en el buen aprovechamiento de éstos.

LOS RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES SON:

1. **Reconocimiento verbal:** lo realizará el docente, asistente de la educación o directivo de manera directa con la estudiante para destacar algún aspecto positivo.
2. **Reconocimiento escrito en el libro de clases**: lo realizará el docente, asistente de la educación o directivo frente a una actitud positiva destacada.
3. **Felicitaciones por parte del consejo de profesores:** cuando exista consenso sobre los aspectos destacados de una estudiante o de un curso, el profesor jefe informará a quien corresponda y dejará registro en el libro de clases.
4. **Cuadro de honor:** consiste en la publicación de los nombres y fotografías de las estudiantes y/o cursos que se destaquen en algún ámbito escolar en el espacio asignado para ello.
5. **Publicación en página web del Liceo:** consiste en publicar los nombres y fotografías de las estudiantes y/o cursos que se destaquen al final de cada semestre.

6. **Diploma de honor:** Consiste en destacar a las estudiantes frente a toda la comunidad escolar al finalizar el semestre o el año escolar.
7. **Mejor rendimiento por especialidad:** lo obtiene aquella estudiante de cuarto medio que haya obtenido el mejor promedio de los cursos de su especialidad y que haya cursado su educación media íntegramente en el Liceo.
8. **Premio a la asistencia:** lo obtiene aquella estudiante que haya presentado un cien por ciento de asistencia durante todo el año lectivo.
9. **Premio destacada Mi Estrella:** lo obtiene aquella estudiante que se haya destacado en el desarrollo de los valores institucionales.
10. **Espíritu Tomasino:** este reconocimiento lo otorga la Fundación Educacional Santo Tomás de Aquino a aquella estudiante egresada de cuarto medio que encarna con mayor propiedad los valores católicos, destacándose de manera integral en todos los ámbitos de su vidaescolar.

NORMAS SOBRE LA JORNADA ESCOLAR, INGRESO Y SALIDA.

ARTÍCULO 17: HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA.

a. El régimen de estudio del Liceo Sara Blinder es semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada período semestral están de acuerdo con el calendario oficial escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
b. El Liceo Sara Blinder trabajará en una jornada única que comenzará, puntualmente, a las 08:00 horas, de lunes a viernes.
c. El horario de término de la jornada escolar de las estudiantes es: lunes, martes, jueves y viernes a las 15.40 horas. Miércoles, a las 12.55 horas.
d. El ingreso y salida del Establecimiento por parte de las estudiantes debe realizarse, puntualmente, dentro de los horarios establecidos. Se considerará como “atraso de llegada” el ingreso al Colegio después del horario.
e. Serán considerados “atrasos entre jornada”, todos aquellos que se produjeren al reinicio de clases después de un recreo, en un cambio de hora o después de almuerzo, una vez que la alumna ya ha ingresado al Establecimiento.
f. Los atrasos serán considerados faltas a la responsabilidad de las estudiantes y, en consecuencia, a su incumplimiento, se aplicarán medidas formativas o disciplinarias, según corresponda.

ARTICULO 18: DEL USO DE LA AGENDA ESCOLAR.

a. La agenda escolar es el medio de comunicación entre el Liceo y los apoderados.
b. La estudiante deberá portar, en todo momento la agenda escolar con foto, el registro de la firma del apoderado y teléfono de contacto actualizado.
c. La estudiante debe cuidar su presentación, como, asimismo, el código de barra que debe ser pegado al interior de la contratapa para evitar dificultades al momento de leerlo para registrar los atrasos. Cualquier uso indebido, se considerará falta grave.
d. En caso de pérdida de la agenda, el apoderado dará a conocer a la dirección de convivencia, la causa del extravío, y autorizará la entrega de una nueva agenda escolar, con el costo respectivo. Esta situación deberá quedar consignada en el registro de observaciones personales de la estudiante.

ARTICULO 19: ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.

a. Toda actividad extraprogramática y las ACLE (actividades curriculares de libre elección) se realizarán en un horario distinto a la jornada habitual de trabajo. Las actividades ofrecidas por el Liceo como talleres se realizarán después de la jornada escolar y los sábados.
b. La inscripción en los distintos talleres es voluntaria. El apoderado ratificará esta autorización para participar en estas actividades en la reunión mensual de padres más próxima. La participación, una vez inscritas, es obligatoria.
c. La asistencia a todas las actividades extraprogramáticas deberá ser con uniforme oficial o con el uniforme deportivo, si corresponde.

ARTÍCULO 20: DE LOS ALMUERZOS.

Todas las estudiantes, deben almorzar en el Establecimiento en el horario indicado para ello: 13:05 a 13:50 hrs.
Las estudiantes que traen almuerzo desde sus hogares, los podrán consumir en el comedor. Las estudiantes pueden acceder a la alimentación JUNAEB entregada en el casino del Liceo en primer recreo y horario de almuerzo, de acuerdo con la minuta mensual. Por razones de orden interno y seguridad no se permitirá ingresar alimentos a través de Delivery.

ARTÍCULO 21: OTRAS CONSIDERACIONES.

a. Las estudiantes y sus apoderados repararán o repondrán a quien corresponda (Establecimiento, compañeras, funcionarios, etc.) todo daño voluntario, negligente o accidental, como rotura de vidrios, deterioro de muebles, equipos, material pedagógico o pertenencias de terceros, dentro o fuera del Establecimiento, en actividades pedagógicas y de otro tipo. Esto mismo aplica para cualquier funcionario que cause daño voluntario o negligente hacia algún bien bajo su cuidado.
b. El Establecimiento no se hará responsable del deterioro y pérdida de cualquier objeto de valor de ningún estudiante. **Su cuidado es de exclusiva responsabilidad de lospropietarios.**
c. No están permitidas las promociones de eventos o actividades externas (colectas, rifas, ventas, volantes de fiestas, entradas a discoteques, etc.) sin previa autorización, por escrito, de la rectoría del Establecimiento.
d. No está permitida la venta de cualquier tipo de productos al interior de dependencias del Establecimiento, sea en la sala de clases, pasillos, oficinas, patios u otros lugares, a excepción de contar con la debida autorización escrita de la rectoría del Liceo.
e. No obstante, las medidas de este Reglamento, cuando el hecho configure un delito, el Colegio, de acuerdo con la Ley, debe realizar la denuncia del hecho a las instancias legales correspondientes por medio de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y/o Fiscalía Centro Norte.

ARTÍCULO 22: DEFINICIÓN DE CATEGORIAS DE LAS FALTAS.

Toda transgresión a las normas disciplinarias y que constituya infracción a las normas sobre convivencia escolar del este reglamento serán consideradas faltas. Las faltas pueden consistir en actos u omisiones que constituyan infracciones y se clasifican en:

1. **LEVES:** actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar y el proceso de aprendizaje que no involucren daño físico o psicológico a sí mismo o a otros integrantes de la comunidad educativa.
2. **GRAVES:** actitudes y comportamientos que atenten contra el bien común, la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otros integrantes de la comunidad, al igual que acciones deshonestas que alteren el normal desarrollo de la convivencia escolar y el proceso de aprendizaje.
3. **MUY GRAVES:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica, a sí mismo o a otros; agresiones que pueden ser sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito. Estas afectan la dignidad de la persona y al bien común, transgrediendo los valores y principios del Colegio.

ARTÍCULO 23: CRITERIOS A CONSIDERAR ANTES DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

a. Toda medida debe tener un carácter formativo para los involucrados.
b. Se aplicará conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo a los afectados.
c. Antes de determinar la sanción y medida disciplinaria y formativa, se considerará lo siguiente:
    1. Edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas. (Que será determinado por los profesionales a cargo de la evaluación de cada caso, apelando a las competencias profesionales que requiere para trabajar con escolares).
    2. Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado. (Grado de responsabilidad, de la persona agresora, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato, actuación a solicitud de terceros y si la agredida fuese un funcionario del Establecimiento).
    3. Conducta anterior de la persona responsable.
    4. Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
    5. Discapacidad o indefensión del afectado.

ARTICULO 24: CIRCUNSTANCIAS MODIFICATORIAS DE LA RESPONSABILIDAD.

24.1. ATENUANTES:

1. Subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado producto de la infracción.
2. No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este reglamento.
3. Reconocimiento expreso o tácito de haber cometido un hecho que importe una infracción al Reglamento interno del Colegio.

4. Mantener durante la investigación una actitud colaborativa y veraz, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
5. Registros positivos en hojas de vida anteriores a la situación de crisis de conducta y/o rendimiento.
6. Actuaciones destacadas y meritorias de a alumna en el desarrollo de actividades curriculares anteriores a la situación evaluada.
7. Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar que hayan alterado emocionalmente a la estudiante.
8. Situaciones de salud que hubiesen provocado alteración de las conductas.

24.2. AGRAVANTES.

1. No subsanar o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con ocasión de la infracción.
2. Haber sido sancionada anteriormente durante el mismo año escolar, conforme a este Reglamento.
3. No entregar antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos que importen una infracción al Reglamento interno del Colegio.
4. No mantener una actitud colaborativa y veraz o intentar obstruir la investigación.

ARTÍCULO 25: MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Se considera fundamental que las estudiantes, a la hora de incurrir en una falta leve, grave o muy grave, puedan participar activamente de la medida disciplinaria que apunte a la generación de conciencia y a la formación tanto valórica como pedagógica. Es por lo anterior que, junto con la medida aplicada por la falta, quedará constancia de las acciones de reparación a la persona afectada y de cómo se supervisará su cumplimiento.

A continuación, se plantean medidas formativas de reparación para que orienten las disposiciones que se utilizarán en el Establecimiento para corregir una conducta inapropiada. Medidas:

a. Disculpas privadas.
b. Disculpas públicas.
c. Cambio de curso.
d. Realizar una charla o exposición no menor de 10 minutos, a un curso inferior, propio o paralelo, durante el siguiente día cometida la falta, sobre la importancia de, por ejemplo (dependiendo de la falta causada):

    1. La importancia de ser respetuoso, responsable, honesto y honrado, entre otros.
    2. La importancia de cuidar el material de trabajo que es de uso común.
    3. La importancia de la comunicación y el buen trato, entre otras.

e. Realizar lectura sobre la asignatura que se esté desarrollando al inicio de la jornada por una semana.
f. Desarrollar actividades lúdicas para estudiantes de cursos inferiores en los recreos por una semana.
g. Apoyo en limpieza de algún espacio del Establecimiento (Sala de clases, biblioteca, patio, comedor, entrada principal, pasillos, gimnasio, jardín, etc. La estudiante tendrá todos los elementos, insumos y condiciones de higiene y seguridad para realizar este tipo de trabajo.
h. Ordenar materiales de biblioteca (Centro de Recursos de Aprendizaje CRA), enlaces, entre otros.
i. Devolución de lo sustraído o su equivalente a la persona afectada.
j. Devolución de lo sustraído o su equivalente al Establecimiento.

Toda situación no contemplada en este Reglamento será resuelta, según su gravedad, por la rectoría, dirección de convivencia y equipo directivo del Establecimiento.

ARTÍCULO 26: DE LAS OBSERVACIONES EN EL LIBRO DE CLASES.

a. Las observaciones positivas serán anotadas en el registro de cada estudiante con la finalidad de estimular y promover un desarrollo positivo deconducta.
b. Las observaciones negativas serán anotadas en el registro de la estudiante y se aplicarán los siguientes procedimientos, con el propósito de solucionar y/o revertir la conducta:
    1) Acumulación de **tres anotaciones** negativas por faltas leves: conversación con la alumna por parte del profesor jefe, asignatura u otro educador y posterior entrevista con apoderado.
    2) Acumulación de **cinco anotaciones** negativas de faltas leves: citación y entrevista con el apoderado por parte del profesor jefe, asignatura u otro educador y dirección de convivencia, para la firma del compromiso escrito con la estudiante y el apoderado.
    3) Frente a anotaciones graves y muy graves, independiente del número de ellas, se aplicará amonestación o condicionalidad escrita y se tomarán las medidas tanto formativas, disciplinarias y reparatorias pertinentes al caso en cuestión. Cabe señalar que, si la situación amerita la cancelación de matrícula, ésta será llevada a cabo por rectoría y dirección de convivencia, en concordancia con el consejo de profesores del cursocorrespondiente.

ARTÍCULO 27: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y/0 DISCIPLINARIAS.

El Establecimiento, ante la ocurrencia de un hecho que importe una falta al reglamento interno de menor entidad, antes de iniciar un procedimiento sancionatorio, adoptara una o más de las siguientes medidas:

1. **Diálogo formativo y correctivo:** Cuando una estudiante o un grupo de estudiantes transgreden una norma, el profesor de asignatura, profesor/a jefe, Dirección de Convivencia o profesionales de ayuda dialogarán con la estudiante con el propósito de que reconozca la falta, reflexione

sobre ella y se incentive el desarrollo de una actitud propositiva para llegar así a establecer un compromiso de cambio.

2. **Observación negativa:** Registro descriptivo en el libro de clases de una falta ya sea por conducta o responsabilidad. El registro debe ser informado y dialogado con laestudiante.
3. **Comunicación con el apoderado:** Cuando una estudiante transgrede una norma, el profesor de asignatura, profesor/a jefe, Dirección de Convivencia o profesionales de ayuda se comunicará con el apoderado con el propósito de que acompañe a su pupila en el desarrollo de una actitud propositiva para llegar así a establecer un compromiso de cambio.
4. **Citación al apoderado:** Cuando las medidas anteriores no lograsen un cambio de conducta, el profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura, o cualquier otro profesional de la educación podrá citar a entrevista al apoderado para entregar antecedentes de la o las faltas cometidas. Se deja constancia escrita en la hoja de entrevista.
5. **Derivación de apoyo psicosocial:** con el fin de brindar apoyo y contención especializada si el caso lo requiere, se podrá solicitar derivación interna oexterna.
6. **Servicio Comunitario y/o Pedagógico**: Consiste en que la estudiante deberá asistir un día determinado a realizar un trabajo comunitario o académico, lo que se determinará según la naturaleza de la falta. Esto implica alguna actividad, definida por la Dirección de Convivencia Escolar, que beneficie a la comunidad educativa haciéndose responsable de sus actos a través del esfuerzo personal, y que no implique un menoscabo moral, psicológico y/físico para la estudiante, realizando acciones tales como: ordenar algún espacio del establecimiento, recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en CRA según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. La estudiante firmará en esta oportunidad un compromiso para mejorar su conducta, quedando registro escrito en la hoja de entrevista de los aspectos concretos que la estudiante debe superar. El incumplimiento de esta medida podrá ser considerado como agravante.
7. **Amonestación:** Es determinada por el profesor jefe en conjunto con Dirección de Convivencia y su objetivo es promover un cambio de actitud y evitar una medida disciplinaria de mayor gravedad.
8. **Condicionalidad**. Es uno de los últimos recursos que utiliza el Colegio esperando el cambio de comportamiento y/o desempeño académico de la estudiante. Será la Dirección de Convivencia en conjunto con el profesor jefe quienes propondrán al Rector(a) la aplicación de esta medida por infracciones al reglamento por aspectos conductuales y/o académicos. Esta sanción será informada al apoderado en conformidad al presente reglamento.
   La condicionalidad deberá ser revisada a lo menos de manera semestral, será evaluada por el Consejo de profesores, pudiendo levantarse (en caso de haberse verificado cambios positivos en su conducta), o bien podrá mantenerse por otro período (en caso de no haberse verificado cambios positivos).
9. **Suspensión**: En caso que una estudiante incurra en actos o infracciones calificadas conforme al presente reglamento como graves o muy graves, el establecimiento previa investigación de los hechos, podrá aplicar la medida de suspensión. Esta medida se aplicará de manera gradual conforme a los antecedentes del caso y su duración no superará el plazo de 5 días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior, excepcionalmente en casos calificados se podrá prorrogar por igual periodo. La Suspensión se encuentra regulada en el **art. 33 Bis** del presente Reglamento.

10. **Suspensión asistencia a ceremonia de Graduación**: En caso que una estudiante incurra en actos o infracciones conforme al presente reglamento como graves o muy graves, el establecimiento podrá aplicar esta medida para las estudiantes que se encuentren cursando el cuarto año medio o se encuentren en proceso de práctica profesional. Esta medida deberá adoptarse de conformidad al debido proceso, y en ningún caso esta medida se podría aplicar en base a criterios discriminatorios.
11. **Reducción de jornada escolar:** para lograr adaptación de la estudiante y/o de sus compañeras podrá ser solicitada por el apoderado o sugerida por un médico especialista.
12. **Rendición de evaluaciones en horario alterno a la jornada escolar:** Este procedimiento alternativo se aplicará a solicitud escrita del Profesor/a Jefe, para la estudiante que esté condicional y que sea transgresora de alguna de las Normas de Convivencia que está tipificada como grave o muy grave, o que ponga en riesgo la salud física y/o psicológica, tanto de la (las) víctimas como de la agresora, producido al inicio y/o durante el mes de noviembre de cada año.
13. **Cambio de curso**: En casos calificados por la Dirección de Convivencia, la estudiante podrá ser reubicada en otro curso del mismo nivel, como una medida pedagógica, formativa o preventiva. El Director(a) de Convivencia Escolar fundadamente, podrá proponer al equipo directivo la medida definida. Este ratificará o rechazará la propuesta
14. **Traslado de establecimiento:** Esta medida es una medida extrema que el establecimiento aplicará exclusivamente en casos calificados y en que la estudiante ha cometido una falta "grave" al reglamento interno y su permanencia constituya fundadamente un riesgo y un peligro para la integridad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. Una vez agotada la investigación y notificada la sanción podrá imponérsele esta sanción de manera inmediata. El liceo facilitará y colaborará en la búsqueda de un nuevo establecimiento educacional para la estudiante, siendo el apoderado el principal responsable de encontrar el liceo para su pupila.
15. **Cancelación de Matrícula y/o Expulsión** (Ley 20.845 de inclusión)
    Después de realizar el debido proceso y ante el incumplimiento de la medida de condicionalidad, Dirección de Convivencia expondrá los antecedentes del caso al Equipo Directivo, más el/la Profesor/a Jefe y/o profesional que se requiera, y consensuarán, si la medida corresponde a cancelación de matrícula o expulsión. Dirección de Convivencia, informará con documento escrito a Rectoría, la notificación de la medida acordada.

Previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión, Rectoría deberá:

1. Presentar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de medidas.
2. Haber implementado a favor de la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior de laestudiante.
3. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculada en otro establecimiento educacional. No obstante, se podrá aplicar **protocolo número 7** (punto 52.7).
4. Lo dispuesto en el número precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2,

de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

5. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y con un debido proceso que deberá estar contemplado en el Reglamento Interno del establecimiento, garantizando el derecho de la estudiante afectada y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
6. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a una estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la estudiante afectada y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

27.1. Reconsideración de la medida.

Padres y/o apoderados/as podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince (15) días hábiles desde su notificación, ante Rectoría del establecimiento.

27.2. Resolución Final.

1. Rectoría resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores.
2. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista, el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
3. El Rector(a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.".

No se cancelará la matrícula, expulsará o suspenderá a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no se podrá, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, que expone que "...en los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada sumatrícula".

Nota: Todas las medidas disciplinarias quedarán registradas en los libros de clases y en la hoja de vida de la estudiante en el Sistema Computacional. Cabe señalar que estas sanciones no necesariamente deberán aplicarse en forma ascendente y que están en estricta medida determinadas por la gravedad de la falta.

ARTICULO 28: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS FORMATIVOS Y DISCIPLINARIOS.

FALTAS LEVES

FALTAS A LA NORMA.	GRADOS DE FALTA.	RESPONSABLES.	PROCEDIMIENTOS: MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.
Atrasos.	Leve.	- Paradocentes. - Profesores jefes o de asignaturas u otro educador.	**PROTOCOLO DE ATRASOS.**
Inasistencia a clase sin justificativo (Por primera vez)	Leve.	- Profesores jefes, o de asignaturas u otro educador.	**PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR.**
Utilizar, durante la clase, el celular u otros elementos tecnológicos.	Leve.	- Persona que observa la falta: Profesores jefes, de asignaturas u otro educador; paradocentes.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Si se reitera la conducta, se solicitará a laestudiante que entregue el artículo tecnológico al adulto responsable, el que será devuelto al término de la jornada escolar.
Maquillarse durante la clase.	Leve.	- Persona que observa la falta: Profesores jefes, de asignaturas u otro educador; paradocentes.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Si se reitera la conducta, se solicitará a la estudiante que entregue el/los artículos al adulto responsable, el que será devuelto al término de la jornada escolar o al apoderado.
No respetar el proceso de normalización.	Leve.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador.	**PROTOCOLO: PLAN DE NORMALIZACIÓN O DE RUTINAS DIARIAS.**
Incumplimiento de las actividades realizadas en clases, en los plazos establecidos.	Leve.	- Profesores jefes, asignaturas u otro educador.	- Diálogo pedagógico/ Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Si se reitera la falta, se enviará comunicación y citación al apoderado para resolver el problema.

No traer la agenda o libreta.	Leve.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. - Paradocentes.	- Diálogo formativo. -Registro de la falta en el libro de clase. Si se reitera, citar a apoderado.
Presentarse a clases sin los materiales solicitados.	Leve.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador.	- Diálogo pedagógico. - Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Si se reitera la falta, se citará al apoderado.
Mal uso de los implementos de servicios higiénicos tales como: jabón, papel higiénico, etc.	Leve.	- Persona que observe la situación. - Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases - Citación del apoderado. - Compromiso de reposición de los implementos de los servicios higiénicos
Distraer a las compañeras durante la clase.	Leve.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador.	- Diálogo reflexivo, personal o grupal correctivo y pedagógico. - Si se reitera la falta, anotación en libro de clases.
No mantener una conducta adecuada en el almuerzo: tirar o botar comida.	Leve.	- Paradocentes. -Dirección de Convivencia.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Aplicación de medida formativa. - Si se reitera la falta, se citará al apoderado.
Almorzar en lugares no asignados.	Leve.	- Profesores jefes, de asignatura u otro educador. Paradocentes. - Dirección de Convivencia.	- Diálogo formativo. - Si se reitera la falta, registro en el libro de clases y citación al apoderado.
Botar papeles o basura en el piso.	Leve.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Paradocentes. - Dirección de Convivencia	- Diálogo formativo - Registro de la falta en el libro de clases. - Aplicación de medida formativa. - Si se reitera la falta, se cita al apoderado.
Concurrir a oficinas, salas u otras aéreas del Establecimiento (sala para profesores, sala de computación, biblioteca	Leve.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia.	- Diálogo formativo. - Se repite la falta, se registrará en el libro de clases y se citará al apoderado.

u otros) sin autorización.			

FALTAS GRAVES.

FALTAS A LA NORMA.	GRADO DE FALTA	RESPONSABLES.	PROCEDIMIENTOS: MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.
Atrasos reiterados después del recreo o el almuerzo. (Tres o más atrasos).	Grave.	- Paradocentes. - Profesores jefes, de asignaturas u otro educador.	- Anotación en el libro de clases. - Aplicación de medida formativa y disciplinaria. - Citación del apoderado. Compromiso del apoderado.
Reiteración de la falta de inasistencia sin justificativo.	Grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia.	**PROTOCOLO: AUSENTISMO ESCOLAR.**
Salir de la sala, durante el desarrollo de la clase, sin autorización del profesor.	Grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Paradocentes.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Envió de comunicación al apoderado. - Si se reitera, se citará al apoderado. - Firma de compromiso con el estudiante y/o medida disciplinaria (2, amonestación; 3, condicionalidad)
Conducta reiterada de la utilización durante la clase del celular o accesorios tecnológicos, sin previa autorización del profesor.	Grave.	Persona que observe la falta: - Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Paradocentes. - Director de convivencia.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Se solicitará a la estudiante que entregue el artículo al profesor jefe, de asignatura o a los directores de convivencia. - Citación del apoderado. - Aplicación de medida disciplinaria
Maltrato del mobiliario, infraestructura o equipamiento del Liceo.	Grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación del apoderado.

			- Compromiso de reposición del equipamiento, mobiliario o infraestructura maltratado. Plazo máximo 1 mes. - Aplicación de medida disciplinaria.
Incumplimientos de los reglamentos del CRA, auditórium o laboratorio computación.	Grave.	Encargados del CRA, computación y laboratorio.	- **PROTOCOLO: CRA.**
Juegos violentos que pongan en riesgo la integridad propia o de cualquier miembro de la comunidad escolar.	Grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Asistente de la Educación. - Paradocentes. - Director de convivencia.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación al apoderado en el momento de ocurrido el incidente. - Aplicación de medida formativa. - Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. - Condicionalidad de matrícula.
Mal comportamiento en ceremonias, eventos o actos especiales del Liceo.	Grave.	Dirección de Convivencia. - Profesores jefes, de asignaturas u otro educador.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Aplicación de medida formativa (Trabajo comunitario) y disciplinaria. - Citación al apoderado.
Actitudes deshonestas, como faltar a la verdad y a la transparencia.	Grave.	- Dirección de Convivencia. - Consejo de Convivencia escolar.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de medida formativa y disciplinaria. - Revisión en Consejo de Convivencia escolar.
Usar un lenguaje vulgar (groserías) o despectivo.	Grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Aplicación de medida formativa y disciplinaria. - Citación al apoderado.

Ser expulsada de la sala de clases, en más de una oportunidad, en distintos períodos.	Grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. - Paradocencia. - Dirección de Convivencia.	**PROTOCOLO: ANTE LA EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES.**
Copiar o engañar al profesor en interrogaciones, trabajos o pruebas.	Grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación del apoderado. - Aplicación de medidas formativas. - Condicionalidad de matrícula.
Expresiones de pololeo, dentro y los alrededores de Liceo (por ejemplo, caricias y besos, por considerar que se encuentran en un contexto escolar).	Grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Diálogo reflexivo y pedagógico. - Citación del apoderado. - Aplicación de medidas formativas. - Reiteración de la falta y haber pasado por las otras etapas, aplicación de medida disciplinaria.
Ocultar información que comprometa a otro u otros miembros de la comunidad escolar, relacionada con alguna falta al Reglamento de Convivencia escolar.	Grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación al apoderado. - Revisión en Consejo de Convivencia escolar. - Aplicación de medida disciplinaria.
Venta de objetos y/o alimentos al interior del Establecimiento sin autorización	Grave	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de medida disciplinaria.
Lanzar objetos desde dentro del Liceo hacia el exterior, o bien, desde ventanas o cualquier lugar hacia el interior del Colegio.	Grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación al apoderado. - Aplicación de medidas formativas y disciplinarias. - Revisión en Consejo de Convivencia escolar.

FALTAS MUY GRAVES.

FALTAS A LA NORMA	GRADO DE FALTAS	RESPONSABLES.	PROCEDIMIENTOS: MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.
No asistir a clases sin el consentimiento de los padres y/o apoderados.	Muy grave.	- Dirección de Convivencia.	- Diálogo formativo - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Aplicación de medida formativa y disciplinaria (Amonestación, en la primera vez).
Fuga interna **No ingresar a clase estando en el interior del Liceo.**	Muy grave.	- Dirección de Convivencia.	- Diálogo formativo - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Aplicación de medida formativa y disciplinaria (Amonestación, en la primera vez).
Fuga externa. **Incentivar y participar en salida desde el establecimiento a movilizaciones externas o motivos particulares en horario de clases sin autorización de la Dirección del Liceo**	Muy grave.	Persona que observe la falta tales como: - Profesores jefes o de asignaturas u otro educador. Directores de Convivencia - Dirección del Establecimiento.	- Registro de la falta en el libro de clases. - Citación al apoderado para informar del inicio de proceso sancionatorio: - Aplicación de medida formativa. - Aplicación de medida reparatoria. - Aplicación de condicionalidad de matrícula.
Situación de Ciberbullying escolar tales como:	Muy grave.	- Persona que observe la situación	- **PROTOCOLO DE CIBERBULLYING**

- **Filmar una agresión a un estudiante fuera o dentro del Establecimiento y publicar dicha grabación a través de los canales como: internet, e-mail, redes sociales, móviles etc.** - **Crear una página web para realizar ciberbullying con el fin de ridiculizar y hostigar a estudiantes o miembros del Liceo.** - **Provocación mediante un mensaje incendiario enviado a un foro, lista de correo, whatsapp, etc.** - **Envío y divulgación de fotos con material pornográfico.**		- Profesores jefes, de asignatura u otro educador. Director de Convivencia. - Dirección del Establecimiento	
Provocar o participar en riñas dentro o fuera del Establecimiento	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Paradocentes. Directores de Convivencia.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Revisión en el Consejo de Convivencia escolar, para aplicar medidas. - Condicionalidad de la matrícula.
Adulteración, sustracción o modificación de documentos oficiales del Establecimiento.	Muy grave.	- Dirección de Convivencia.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Revisión en el Consejo de Convivencia escolar. - Condicionalidad de la matrícula.
Faltas de respeto a cualquier persona integrante de la comunidad escolar (gestos groseros, insultos, etc.)	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Revisión en Consejo de Convivencia escolar para aplicar medida disciplinaria.

Agredir físicamente a otra persona sea esta compañera o funcionario del Liceo.	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. -Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Aplicación de medida reparatoria. - Revisión en el Consejo de Convivencia escolar - - Cancelación de matrícula.
Acciones agresivas que atenten contra la integridad de una estudiante; bromas de mal gusto, humillaciones en el festejo de cumpleaños, onomásticos u otras actividades de término de año escolar que se realicen en dependencias del Liceo o en el contexto de actividades escolares.	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Aplicación de medida reparatoria. - Revisión en Consejo de Convivencia. - Condicionalidad de matrícula.
Abusar o intimidar física, sexual o psicológicamente a otra compañera o cualquier persona del Establecimiento.	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	**PROTOCOLO: ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR.**
Robar, hurtar o apropiación indebida de objetos ajenos.	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	**PROTOCOLO: PROCEDIMIENTO ANTE UN HECHO DE HURTO O ROBO.**
Insultar o amenazar, oral, gestual o por escrito a las autoridades, al personal docente o asistentes de la educación.	Muy grave.	- Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio.

			- Aplicación de condicionalidad de matrícula o de no renovación de matrícula.
Realizar actos discriminatorios contra cualquier miembro de la comunidad escolar en función de su raza, religión, nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, orientación sexual, ser portador de VIH, posición económica, posición social o características físicas.	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	**PROTOCOLO: DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN.**
Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del Liceo de personas ajenas a la Institución que perturben o alteren el normal desarrollo de las actividades académicas y la seguridad e integridad de las personas, sin el conocimiento de las autoridades del Colegio.	Muy grave.	- Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Revisión en el Consejo de Convivencia escolar - - Cancelación de matrícula.
Falsificación o mal uso de documentos oficiales del Liceo (agenda, libro de clases, informes, pruebas, certificados, acta de notas y toda otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas).	Muy grave.	Dirección de Convivencia.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - Aplicación de medidas formativas. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Aplicación de medidas reparatorias. - Revisión en el Consejo de Convivencia escolar. - Cancelación de matrícula.
Introducir, difundir o portar material pornográfico en el Liceo.	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Revisión en el Consejo de Convivencia escolar. - Cancelación de matrícula.

Mal comportamiento en las salidas pedagógicas, paseos de curso y salidas extra programáticas en representación del Liceo.	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Aplicación de medidas formativas y disciplinarias.
Portar y/o ingresar armas en el Liceo (cuchillo, revólver, pistolas de fogueo, pistola de humo, pistola de balines, objetos con puntas, objetos con filo o cualquier artefacto de fabricación casera que se utilice como arma, entendiendo que un arma es para agredir o intimidar a otro miembro de la comunidad educativa.	Muy grave.	Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Revisión en el Consejo de Convivencia escolar. - Cancelación de matrícula. - Aplicación de la Ley Penal, si es mayor de 14 años.
Portar, consumir y/o expender drogas, licitas o ilícitas, según la normativa vigente en los ingresos y dependencia del Liceo, salidas pedagógicas y extra programáticas en representación del Colegio.	Muy grave.	- Dirección de Convivencia.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Realización del proceso de investigación de acuerdo con las agravantes y atenuantes. - Aplicación de la medida determinada por el Consejo de Convivencia escolar. - Cancelación de matrícula. - Denuncia a Carabineros de Chile, según la ley 20.000 de tráfico y consumo de drogas; ley 19.925, de expendio y consumo de alcohol.

Tomar el nombre de algún miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento, suplantar al apoderado, o inducir a un tercero a hacerlo, sustituir o falsificar firmas o justificativos.	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Aplicación de medidas formativas. - Aplicación de medidas reparatorias. - Revisión en el Consejo de Convivencia escolar. - Cancelación de matrícula.
Planificar, incitar, promover y/o ejecutar en forma activa o pasiva, cualquier tipo de acción que tenga como resultado impedir la realización de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje, entre las que se cuentan; clases, evaluaciones y actividades extra programáticas, ingreso al Liceo, entre otras, como son a modo de ejemplo," tomas", "brazos caídos", "funas", paros, etc.	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Firma de compromisos. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula (revisión en el consejo de profesores).
Manifestar conductas o comportamientos de carácter inmoral que atenten contra los valores y principios del Establecimiento y con lo relacionado con cada uno de los valores planteados en el PEI.	Muy grave.	- Profesores jefes, de asignaturas u otro educador. Dirección de Convivencia. - Dirección del Establecimiento.	- Diálogo formativo. - Registro de la falta en el libro de clases. - - Citación del apoderado para informar del inicio del proceso sancionatorio. - Aplicación de medidas formativas. - Aplicación de medidas reparatorias. - Revisión en el Consejo de Convivencia escolar. - Cancelación de matrícula.

CAPÍTULO V.

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN.

ARTÍCULO 29: INFRACCION DEL REGLAMENTO.

Las estudiantes serán responsables conforme al presente Reglamento, cuando por acción u omisión, a sus deberes y obligaciones, se configure una infracción de alguna(s) de las disposiciones contenidas en el presente instrumento y se establezca como consecuencia de ello, la aplicación de una medida disciplinaria de las contenidas en este documento. Estas faltas deberán ser acreditadas mediante una Investigación, conforme a las reglas que, a continuación, se indican.

ARTICULO 30: APLICACION DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento será de aplicación general y se aplicará a todas las estudiantes matriculadas en el Liceo y a otros miembros de la comunidad escolar que incumplan las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 31: DENUNCIAS E INICIO DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION.

Cualquier miembro de la comunidad escolar podrá reclamar o denunciar hechos que pudiesen configurar infracción al presente Reglamento por parte de las estudiantes. Estas denuncias o reclamos deberán ser presentados por escrito o verbalmente ante la dirección de convivencia. La dirección de convivencia levantará un acta, dejará registro de la fecha y hora en que ha recibido los antecedentes, poniéndolos a disposición del equipo directivo, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, organismo que deberá ser consultado y analizará los antecedentes, determinando si existe o no mérito suficiente para iniciar una investigación y si los hechos son susceptibles de ser sancionados conforme al reglamento, acto seguido deberá informar por escrito al Rector(a), quien en definitiva, adoptará la decisión individualmente.

En caso que el Rector(a) estime que no hay mérito suficiente, resolverá archivar, temporalmente, los antecedentes. En caso contrario, ordenará que dentro de las 24 horas siguientes desde tomó conocimiento, mediante oficio interno, se inicie la instrucción de una investigación, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su eventual participación, si los hubiere, designando, para tal efecto, a uno de los miembros que integran la dirección de convivencia del Establecimiento.

ARTÍCULO 32: DE LAS NOTIFICACIONES.

Las notificaciones que se realicen durante la investigación deberán hacerse, personalmente, a los padres o apoderados, tutores o representantes legales, dejando registro de éstas y de todas las actuaciones en el expediente o carpeta de investigación. En caso que no fuere posible, el investigador notificará por carta certificada a los padres o apoderados al domicilio registrado en el Colegio, de lo cual deberá dejarse constancia. En este último caso, se entenderá notificado al tercer día de la fecha en que se envió la carta.

Si los interesados solicitasen, expresamente, ser notificados por correo electrónico, se accederá a ello, previa declaración escrita del interesado, en que señalará una dirección electrónica para estos efectos. Se entenderán notificadas las comunicaciones que se envíen por este medio a contar del día siguiente de su

recepción. Cualquier error en la dirección del correo entregada es de exclusiva responsabilidad de quien la hubiese declarado.

ARTICULO 33: PLAZO DE LA INVESTIGACION, DERECHO A PRESENTAR DESCARGOS Y PRUEBAS.

El procedimiento, deberá tramitarse conforme a los estándares y principios del "Debido Proceso", garantizando siempre y en todo momento el derecho a la defensa. Será fundamentalmente verbal y reservado hasta la etapa de formulación de cargos. De todas las diligencias y actuaciones se levantará un acta que firmarán los que hayan participado, sin perjuicio de que se acompañarán al expediente todos los documentos probatorios y medios de prueba que el investigador logre recabar, no pudiendo exceder la investigación el plazo de cinco (5) días hábiles. En casos calificados, este plazo podrá ampliarse prudencialmente a solicitud de los investigados o por decisión del investigador, por cinco (5) días más. Los intervinientes tendrán derecho a ser oídos, a declarar, presentar libremente todo medio de prueba. Al término del señalado plazo, se formularán **Cargos**, si procediere, debiendo él o los afectados responder los mismos, mediante la presentación de **Descargos,** dentro un plazo de tres (3) días, a contar de la fecha de notificación de éstos.

Vencido el plazo de investigación señalado, el investigador apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica y procederá a emitir una vista o informe en el término de tres (3) días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.

ARTICULO 33 BIS: SUSPENSIÓN DE LA ESTUDIANTE.

El Rector(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a las estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o muy graves establecidas como tales en el reglamento interno, y que conlleven como sanción en el mismo, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

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

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

ARTICULO 34: CONTENIDO DE LA VISTA O INFORME.

Contendrá: la individualización de la(s) estudiante(s) responsable(s); una relación detallada de los hechos investigados; los medios de prueba que permitieron formar convicción al investigador(a) de convivencia o quien a quien se hubiese designado; **el Cargo(s) formulado** y sus fundamentos: Los **Descargos y su análisis**, si se hubieren presentado; el grado de participación responsabilidad que corresponda a cada alumna involucrada, con indicación de las eventuales circunstancias modificatorias de responsabilidad y la proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, sobreseimiento o la absolución, cuando proceda.

ARTICULO 35: DECISIÓN.

La decisión del asunto corresponderá única, personal y exclusivamente al Rector(a), una vez que haya conocido el informe o vista que deberá presentarle la dirección de convivencia. El Rector(a) Dictará una resolución fundada en el plazo de tres (3) días, la que tendrá por objeto resolver el conflicto. La resolución se hará conforme al mérito de los antecedentes y por resolución fundada declarando el sobreseimiento, absolución o la aplicación de una o más de las sanciones contenidas en el presente Reglamento.

Esta resolución será notificada, personalmente, al apoderado o por Carta Certificada. Sin perjuicio de ello, se permitirá la presencia de la estudiante en la práctica de la diligencia. En el mismo documento, se dejará constancia del derecho que les asiste para impugnar la decisión y del plazo que tienen para ejercerlo. Para todos los efectos este Reglamento, esta etapa constituye la primera instancia.

DE LOS RECURSOS.

ARTICULO 36: RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

El procedimiento garantizará a todos los intervinientes el derecho a recurrir en contra de la decisión de primera instancia. Podrán interponer "Recurso de Reconsideración", dentro del término de quince (15) días, contados desde la fecha en que fueron notificados los interesados de la resolución que resuelve el procedimiento en primera instancia. Este deberá presentarse por escrito y será recibido por el Director(a) de convivencia, dejando registro del día y hora, quien elevará el recurso a segunda instancia. El recurso de Reconsideración será conocido y resuelto única y personalmente por el Rector(a) del Establecimiento en un plazo máximo de 5 días desde que conste que lo ha recibido.

ARTICULO 37: PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN DEL ASUNTO EN SEGUNDA INSTANCIA.

El Rector(a) resolverá con el mérito de todos los antecedentes acompañados al expediente, apreciando la prueba en conciencia, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Esta etapa constituye la última instancia contemplada por el reglamento interno del Colegio, por tanto, sus decisiones son inapelables.
Ninguna estudiante podrá ser sancionada por hechos que no han sido materia de cargos. La aplicación de toda sanción deberá ser notificada al apoderado. Personalmente o por Carta Certificada.

ARTICULO 38: APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE.

Se podrá ejecutar la resolución que pone fin al procedimiento, si ha transcurrido el plazo para interponer recurso sin que ello se haya verificado o desde el momento que conste que la resolución que resuelve el recurso haya sido notificada a los interesados.

CAPITULO VI.

DE LOS PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS PARA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS. DE LAEDIACION.

ARTICULO 39: ASPECTOS GENERALES.

El Colegio considera la instancia de la mediación como una alternativa para la construcción de una convivencia escolar sana y pacífica. Este sistema incluye la intervención de alumnas, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

La mediación es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino que buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación, cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. EL mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el dialogo y el acuerdo.

En el caso que se presenten problemas en las relaciones entre los estudiantes, en donde la burla, la agresión en todas sus formas, el hostigamiento, la violencia, (bullying) o cualquier otra forma que atente o vulnere la buena convivencia, se utilizaran las técnicas de mediación de conflictos como mecanismo alternativo para la solución y propiciar el desarrollo de relaciones más sanas. Este procedimiento estará a cargo de la dirección de convivencia del Liceo, quien designará a los mediadores adecuados.
Se entiende por mediación escolar el proceso voluntario mediante el cual, la intervención neutral de terceros facilita que las partes en conflicto busquen por sí mismas una solución.

ARTICULO 40: EFECTOS DEL ACUERDO.

En caso que el procedimiento sea exitoso, lográndose un acuerdo satisfactorio para todos quienes concurrieron a él, debe ser suscrito en audiencia ante el mediador, constando la firma de ambas partes o de todos los interesados, dejando constancia del lugar, fecha y hora en el acta respectiva. Copia de este documento debe agregarse al expediente de investigación y entregarse a las interesadas en el mismo acto. Este acuerdo pondrá fin al procedimiento.

CAPÍTIULO VII.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS. ARTÍCULO

41: DERECHOS.

1.- A que su pupila reciba una educación conforme a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo Politécnico Sara Blinder y los programas de estudio vigentes.
2.- A ser informado por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social y conductual de su pupila en el Liceo.
3.- A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a su pupila.
4.-A ser citado oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por el Colegio. 5.- A ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida, según horario establecido.
6.- A ser tratado con respeto y empatía por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
7.- A elegir o ser elegido para integrar una directiva de curso, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada cargo como: asistencia y puntualidad a las reuniones, compromiso y adhesión al Proyecto Educativo Institucional, etc. En caso de no cumplir con el propósito de ser un apoyo al profesor jefe, pierde la confianza del Liceo y, por lo tanto, deberá dejar su cargo.
8.-A ser informado, oportunamente, sobre las normas, consecuencias de su transgresión y procedimientos, que rijan aquellas actividades que sean parte de la formación integral de las estudiantes.

ARTICULO 42: DEBERES Y OBLIGACIONES.

1.- Conocer, acatar y participar del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia escolar. 3.- Respetar los conductos regulares establecidos en el presente Reglamento.
4.- Tratar con respeto y dignidad a los docentes, asistentes de la educación y a todo el personal dependiente del Liceo. Las faltas a las normas de urbanidad o respeto, amenazas, agresiones verbales o físicas de cualquier especie o por cualquier medio constituyen infracciones graves al presente Reglamento.
5.- Proteger y acompañar en el proceso de formación de su pupila en los ámbitos físicos, psicoemocional y pedagógicos.
6.- Respetar los derechos de las estudiantes y acompañarlas en el cumplimiento de sus deberes.
7.- Asistir puntualmente a todos los llamados del Colegio para respaldar el acompañamiento de las alumnas
Este deber reviste un especial carácter de ineludible y de obligatoriedad a:
A.- las reuniones de apoderados;
B.- las Jornadas de escuelas para padres;
C.- todas las actividades convocadas y dispuestas por el Liceo y
D.- las entrevistas solicitadas por profesores jefes, directores u otros estamentos.
El incumplimiento injustificado a cualquiera de estas obligaciones constituye una infracción grave al presente Reglamento de Convivencia escolar, al Proyecto Educativo Institucional y al Contrato de Prestación de Servicio Educacionales.
8.- Justificar la ausencia a clases, como así también de ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el Liceo, por escrito o personalmente, según sea el caso.
9.- Brindar un trato respetuoso y cordial a todas las personas y miembros de la comunidad educativa. Toda infracción a esta obligación será sancionada. Revestirá especial gravedad cuando estos actos sean en contra de las autoridades públicas y de la Fundación Sostenedora.
10.- Responder, en los plazos fijados, las comunicaciones vía carta, circulares o agenda.

11.- Abstenerse de emitir comentarios negativos hacia estudiantes, otros padres, que vayan en detrimento del Colegio o de cualquier miembro de la comunidad, sin antes informarse sobre la verdad de los hechos con quien corresponda, por cualquier medio verbal, escrito u electrónico. La infracción a esta norma configurará una falta grave al presente Reglamento. El profesor o cualquier funcionario del Liceo se reservan el derecho de realizar denuncias ante carabineros u otros organismos judiciales en caso de ofensas, injurias o agresiones verbales o físicas.
12.- Supervisar y exigir la asistencia a clases conforme a las exigencias de uniforme y presentación personal contenidas en este Reglamento.
13.- Retirar puntualmente a su pupila conforme al horario de salida establecido por el Colegio, según el nivel correspondiente en que se encuentre matriculada.
14.- Acatar la pérdida del derecho a seguir siendo miembro de la comunidad cuando el perfil del apoderado no se adecue al Proyecto Educativo Institucional o cuando el estudiante no cumpla con los requisitos de promoción y permanencia estipulados en el Reglamento de Evaluación del Liceo como también en la normativa de este Reglamento de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional. Este incumplimiento estará también regulado en el Contrato de Prestación de Servicio Educacionales.
15.- Cumplir con las normas y procedimientos que correspondan a actividades pastorales y de formación. Estas serán debidamente informadas a las estudiantes, padres y apoderados.
16.- Que los padres y apoderados se preocupen de mantenerse constantemente informados de los sucesos pertinentes a la educación y formación de sus pupilas como, por ejemplo; la revisión permanente de la agenda, la revisión de informaciones escolar vía página web, entre otros.
17.- Queda absolutamente prohibido fumar consumir o comercializar sustancias nocivas e ilícitas en todas las dependencias del Liceo y se recomienda no hacerlo en el entorno cercano a éste.
18.- Toda intromisión a los sistemas informáticos del Establecimiento por cualquier medio constituirá infracción grave al presente Reglamento. Su mal uso será considerado una agravante.
19.- Los apoderados deben cuidar la infraestructura y bienes muebles que se encuentren dentro del Liceo. El daño o apropiación de estos bienes por parte de los apoderados será considerada una infracción grave.

ARTÍCULO 43: CONDUCTO REGULAR PARA ATENCIÓN DE APODERADOS.

Todos los requerimientos de atención especial, se formalizarán por escrito, siguiendo en toda circunstancia el conducto regular establecido:

1. Profesor(a) jefe.
2. Director(a) de convivencia, Director(a) académica, Director(a) de pastoral.
3. Rector(a) del Colegio.

ARTÍCULO 44: CONSIDERACIONES POR INFRACCION AL REGLAMENTO.

Cualquier reclamo, denuncia o requerimiento al Liceo deberá ser presentado por escrito por el padre, madre, apoderado o representante legal, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior de este Reglamento. Al momento de presentarse e investigarse un posible incumplimiento a la reglamentación interna, el Liceo cautelará:

- Respetar el debido proceso, de acuerdo con los protocolos internos.
- Presumir la inocencia de los involucrados.
- Conocer las versiones de todos los involucrados que resulten importantes para lainvestigación.
- Considerar el contexto y las circunstancias que rodearon la posible falta.
- Reconocer el derecho a la apelación de las resoluciones que imponen sancionesdisciplinarias.
- Orientar las acciones hacia la reparación de los afectados.

- Determinar el nivel de responsabilidad que cada uno tiene sobre sus acciones.
- Verificar la reiteración de la falta, en especial si ésta ya ha sidosancionada.
- Conocer el historial de antecedentes que registre el Liceo.
- Definir la naturaleza y extensión del daño causado

ARTICULO 45: PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO.

La condición de apoderado se perderá, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, cuando:

1. El(la) apoderado renuncie a su condición de tal;
2. Su ausencia sea reiterada a actividades pastorales y de formación que el Liceo convoque: reuniones de apoderados, entrevistas citadas por profesor jefe o asignatura, orientador, dirección de convivencia o cualquier otro profesional o autoridad del Establecimiento;
3. El apoderado sea responsable de actos de amenaza, difamación, ofensa, injuria, calumnia y/o agresión que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio verbal o escrito y cuando
4. No acate alguna de las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo Institucional, Contrato de prestación de Servicios educacionales, Reglamento de convivencia escolar o protocolos de actuación.

ARTÍCULO 46: SANCIONES.

El rector(a), mediante resolución fundada, previo informe del director de convivencia correspondiente, ordenará que, de oficio, se inicie un procedimiento de investigación, mediante el cual resolverá sobre la pertinencia de aplicar alguna de las siguientes sanciones al padre, madre, representante legal o quien tenga la calidad de apoderado en atención a la naturaleza, gravedad y reiteración de la infracción o incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Las sanciones aplicables a los apoderados son: 1.-
Amonestación escrita.
2.- Condicionalidad.
2.- Imposibilidad temporal para acceder al interior del Establecimiento. 3.-
Suspensión temporal de la condición de apoderado.
4.- Pérdida indefinida de la calidad de apoderado.

CAPÍTULO VIII.

ARTÍCULO 47: PROTOCOLOS ESPECÍFICOS.

47.1. PROTOCOLO Nº 1: PLAN DE NORMALIZACIÓN O RUTINAS DIARIAS.

1. El inicio de jornada escolar es a las 8:00 horas, de lunes a viernes: todas las estudiantes ingresan a sus salas de clases y se ubican en el lugar asignado por el profesorjefe.

2. Al iniciar la jornada escolar, el profesor de cada curso según horario, debe:
- Saludar de pie.
- Velar por el orden del mobiliario y aseo de la sala declases.
- No permitir que se consuman alimentos en clases.
- Realizar la oración.

- Exigir que cada estudiante tenga el cuaderno y los materiales correspondientes a la asignatura o módulo.
- Monitorear que los celulares estén guardados y en silencio (según objetivos de laclase).
- Anotar fecha y objetivo de la clase en el pizarrón.
- Cinco minutos antes del término de la 1ª hora, pasar asistencia.
- Velar por una buena presentación personal (según protocolo de presentación personal). Registrar el no cumplimiento en hoja de vida de la estudiante.
- Permisos para salir de la sala (baño): una estudiante a la vez y una vez durante el bloque de clases.

3. Segundo bloque en adelante, el profesor de cada curso según horario, debe:
- Saludar de pie.
- Velar por el orden del mobiliario y aseo de la sala declases.
- No permitir que se consuman alimentos enclases.
- Exigir que cada estudiante tenga el cuaderno y los materiales correspondientes a la asignatura o módulo.
- Monitorear que los celulares estén guardados y en silencio (según objetivos de laclase).
- Velar por una buena presentación personal (uniforme, maquillaje y piercing). **Registrar el no cumplimiento en hoja de vida de la estudiante.**
- Pasar lista.
- **Registrar en la hoja de vida, a todas las estudiantes que llegan tarde, incluyendo los minutos que no estuvieron presentes.**
- Anotar fecha y objetivo de la clase en el pizarrón.
- Permisos para salir de la sala (baño): una estudiante a la vez y una vez durante el bloque de clases.

4. Al término de cada clase, el profesor de cada curso según horario, debe:
- Solicitar a las estudiantes guardar todos los materiales de laclase.
- Velar por la limpieza y el orden de la sala.
- Borrar el pizarrón.
- Las estudiantes que permanezcan en la sala durante los recreos, deben velar por su limpieza, orden y cuidado del mobiliario.

5. Al término de la jornada escolar, el profesor de cada curso según horario, debe:
- Solicitar a las estudiantes dejar todo guardado en sus mochilas, cajas, muebles o casilleros (nada queda sobre la mesa).
- Dejar la silla arriba de la mesa
- Borrar el pizarrón

6. Clases de Educación física:
Todas las estudiantes, el día que les corresponda Educación física, deben concurrir con uniforme institucional y cambiarse en el Liceo. Una vez realizada la clase, docente les guía a asearse y vestir con el uniforme correspondiente. Las estudiantes deben ser supervisadas por su profesor durante los aseos, quien permanecerá fuera de los camarines para evitar desórdenes, velando por la seguridad de éstos.

47.2. PROTOCOLO Nº 2: ATRASOS AL INICIO DE LA JORNADA ESCOLAR.

a. Todos los días a partir de las 08:05 hrs. Paradocente comenzará el registro de atrasos.
b. Luego de registrado el atraso, Paradocencia, anotará el pase de ingreso en agenda de la estudiante. El que será requerido por el profesor/a a cargo del curso, antes de permitir el ingreso de la estudiante atrasada. En caso de que la estudiante no porte el pase, esta será enviada a Paradocencia.
c. Toda estudiante que llegue después de las 8:30 hrs., sin justificativo, será atendida en Paradocencia, desde donde se contactará telefónicamente a su apoderado(a) o adulto responsable para requerir información respecto de la hora de llegada. De la explicación se dejará constancia en la Ficha de la estudiante (paradocente). ***De no lograr la comunicación con el apoderado, este deberá presentarse al día siguiente a justificar la situación.***
d. Toda estudiante que llegue a la sala de clases después que el docente responsable, será considerado ATRASO, por lo tanto, el docente deberá consignar esta situación en la hoja de vida de la estudiante y la firma de esta para ratificar la falta.
e. Al finalizar el día, Paradocencia entregará el resumen diario de atrasos al Profesor/a Jefe, con el propósito de que este(a), si lo estima conveniente, entreviste a las estudiantes y sus apoderados para remediar las faltas y obtener compromisos.
f. Toda estudiante que llegue tarde al inicio de la jornada escolar, deberá el día miércoles, permanecer en el Establecimiento por 30 minutos realizando actividades pedagógicas, posterior al término de la jornada escolar, realizando actividades académicas, supervisada por el/la paradocente responsable. El incumplimiento de esta medida, se deberá presentar el (la) apoderado(a) a justificar la situación. De todas maneras, se respetará la sanción establecida.
g. Si la estudiante reitera la falta, tres o más veces, se aplicará el Reglamento de Convivencia en cuanto a las sanciones por falta grave.

47.3. PROTOCOLO Nº 3: AUSENTISMO ESCOLAR.

a. El control de asistencia se realizará en cada curso, a través de la Paradocencia.
b. El control de inasistencias y justificaciones de inasistencias de las estudiantes, será realizado por Paradocencia.
c. Las licencias médicas se entregarán, a más tardar 48 hrs. posterior a la ausencia, a Paradocencia, quien las archivará de acuerdo al curso y reportará al Profesor Jefe correspondiente. Junto a lo anterior se implementará "cuaderno de entrega de certificados médicos" donde los padres, apoderados y/o las mismas estudiantes, firmarán la entrega de los Certificados médicos.
d. Paradocencia facilitará el control y monitoreo semanal, por parte del profesor/a jefe, de faltas de asistencia de las estudiantes, a través de sistema SchoolTrack, de esta forma se pesquisará tempranamente a las estudiantes que se ausenten. Cuando el número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas durante el periodo de un mes, profesor/a jefe debe comunicarse con apoderados.
e. Citación de apoderados a entrevista con Profesor/a jefe, esta citación se realizará de forma escrita y/o telefónica, y se dirigirá al padre, madre o apoderado de la estudiante y **se emitirá por profesor/ajefe.**
f. Entrevista al apoderado de la estudiante, donde se podrá volver a solicitar a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia de la estudiante y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas.
También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por el Colegio en el caso de que la situación de ausentismo persista. Se establecerá la valoración de la situación de ausentismo e identificación del tipo de ausentismo. Se informará a los padres respecto de la

obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, Se llegará a un compromiso de cumplimiento con la familia. Profesor/a jefe informará a Dirección deConvivencia sobre gestión realizada.

g. Profesor/a jefe/a abrirán un expediente de las estudiantes con mayores ausencias. En él se incluirán toda la documentación correspondiente: datos de la estudiante y la familia, intervenciones realizadas, plan de intervención, evolución, seguimientos, valoraciones, derivaciones e informes.

h. Si el apoderado no asiste a las citaciones a entrevistas, se derivará el caso a Dirección de Convivencia, quien podrá visitar el domicilio en los siguientes casos:

1) Si la familia no ha acudido a tres citaciones enviadas o alude dificultades para acudir.
2) Si se considera necesario analizar el contexto físico donde habita la estudiante y su familia u otras circunstancias.
3) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.

i. Derivación a la red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo para la estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese, se derivaría el caso a Fiscalía, tribunales de Familia, OPD, carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Se realiza a través de un informe detallado de las acciones y compromisos adquiridos.

j. En el caso contrario, de mejorar asistencia de la estudiante, se procederá a dar el alta del caso, previo seguimiento realizado.

47.4. PROTOCOLO Nº 4: RETIRO ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

1. Apoderado/a solicita, con su Carnet de Identidad, a Paradocente encargado/a retirar a suhija.
2. Paradocente llena Comprobante de retiro con los datos de laestudiante.
3. Posteriormente, va a buscar a la estudiante a la sala y entrega Comprobante de retiro a profesor/a.
4. Profesor/a registra salida de la estudiante en el Libro de Clases en la hora quecorresponde.
5. Paradocente llena el Libro de Salidas con los datos aportados por el apoderado y entrega a la estudiante a su apoderado (sólo después que ha sido llenado el Libro de Retiros).
6. Libro de Retiro debe ser llenado con datos completos y firma de persona responsable delretiro.

NOTA:

1. Todos los Retiros deben realizarse con presentación de Carnet de Identidad.
2. Sólo puede retirar apoderado. En el caso de retiro realizado por alguno de los padres, se debe verificar que no tenga Orden de alejamiento por Tribunal, prohibición de algún integrante de su familia, u otra indicación del apoderado. Esta información la debe aportar Dirección de Convivencia.
3. Si otra persona distinta al apoderado (mayor de 18 años) retira a la alumna, debe presentar Poder simple y fotocopia del carnet de identidad del apoderado, o apoderado debe haber dejado este documento con fotocopia de carnet de Identidad y su firma, indicando que autoriza a la persona individualizada, o bien, la persona tendrá que identificarse y el hecho debe ser verificado, telefónicamente, con el apoderado. Excepciones caso a caso.
4. Alumnas con medidas disciplinarias que se retiran antes, se realiza el mismoprocedimiento.
5. Si la alumna se va a retirar sola por motivos de hora médica, apoderado debe dejar un Poder simple, indicando su nombre, RUN, y con su puño y letra escribir que autoriza y solicita que su hija se retire sola a la hora señalada, bajo su responsabilidad. Este poder debe dejarlo antes. El documento debe permanecer en Paradocencia. Junto con esto, la alumna al momento de su retiro debe presentar hora médica y/o certificado médico que acredite la veracidad de la solicitud, de lo contrario, no se autorizara el retiro.
6. Las estudiantes que se retiran por horas, igual procedimiento como si fueran retiradas. Si regresan, se registra la hora de regreso y se registra su asistencia en el Libro de Clases en la hora que corresponde.

7. Las estudiantes que participan en actividades extraescolares, sólo pueden salir con autorización del apoderado. **No se autorizará vía telefónica por ningúnmotivo.**
8. Todo retiro se realizará en tiempos de recreos y en cambio de hora.
9. No se realizará ningún retiro antes de las 9:30 Horas.
10. Durante todo el período escolar, No se aceptarán llamados telefónicos para que estudiante se retire sola,
11. Si el apoderado solicita el retiro de su pupila un día de evaluación, ésta deberá rendirla antes de retirarse.
12. Excepciones caso a caso. De requerir, serán evaluadas por Dirección de Convivencia.

47.5. PROTOCOLO Nº 5: ANTE LA EXPULSIÓN DE ESTUDIANTES DE LA SALA DE CLASES.

El retiro de una o más estudiantes de la sala de clases por motivos de desorden y actitudes inadecuadas que se presentan de manera extrema (faltas graves y muy graves) y/o faltas leves reiteradas. Se aplicará el siguiente criterio:

Se detalla a continuación, la gradualidad ante la expulsión de la estudiante de la sala de clases.

a. Primera Expulsión: El profesor dejará registro de la situación en el libro de clases, de igual forma establecerá una conversación con la estudiante.
b. Segunda Expulsión: El profesor dejará registro de la situación en el libro de clases, se comunicará telefónicamente con el apoderado y derivará a Dirección de Convivencia para la aplicación de una medida interna (trabajo pedagógico-formativo) y disciplinaria.
c. Tercera Expulsión: El profesor dejará registro de la situación en el libro de clases, en conjunto con Dirección de Convivencia y profesor Jefe, analizan situación, citan apoderado, se aplica medida disciplinaria de condicionalidad y establecen los compromisoscorrespondientes.

47.6. PROTOCOLO Nº 6: PROCEDIMIENTO ANTE UN HECHO DE HURTO OROBO.

1. Dirección de Convivencia comprobará el hecho, escuchando a la afectada, a la causante de la transgresión y/o a los testigos si los hubiere. Luego se notificará a la madre, padre o apoderado, de todas las estudiantes involucradas, quien(es) deben devolver lo sustraído, de lo contrario, la persona afectada, a través de su representante legal, quedan en libertad de tomar las acciones legales que estime pertinentes, de acuerdo con la Ley.
2. Para la escuela este hecho se tipifica de Muy Grave, y se aplicarán las medidas que considera este Reglamento, de acuerdo con la frecuencia de la conducta y la actitud de colaboración de la estudiante. Si la estudiante reconoce la falta y muestra actitud de colaboración, se podrá considerar la condicionalidad de matrícula u otras medidas del presente reglamento, de lo contrario se podrá proceder a la cancelación de matrícula.

47.7. PROTOCOLO Nº 7: PLAN DE EXÁMENES LIBRES A ESTUDIANTES TRANSGRESORAS DE NORMAS CON CARÁCTER DE REINCIDENTES.

Este procedimiento alternativo se aplicará a solicitud escrita del Profesor/a Jefe, para la estudiante que esté condicional y que sea transgresora de alguna de las Normas de Convivencia que está tipificada como grave o muy grave, o que ponga en riesgo la salud física y/o psicológica, tanto de la (las) víctimas como de la agresora, producido al inicio y/o durante el mes de noviembre de cadaaño.

El profesor/a Jefe escribirá un Informe con todos los antecedentes que obren en su poder concerniente a la estudiante transgresora de la Norma de Convivencia que será entregado a Dirección de Convivencia.

Derivación y Resolución:
Presentado el Informe del caso por el profesor Jefe a la Dirección de Convivencia, se realizará una reunión con Dirección Académica. Realizado el análisis y resolución, se propondrá establecer un calendario de pruebas y entrega de trabajos en horarios alternos por la estudiante.

Cada profesor de Asignatura debe entregar a Dirección Académica los contenidos, temáticas a evaluar, instrumentos a aplicar a la estudiante, pauta de corrección, lista de cotejo, etc.

Reunión:
Dirección Académica, en representación del Equipo Directivo, se entrevistará con el/la apoderado/a, donde le explicará sobre la medida formativa que se está aplicando a la estudiante y también se le señala que tiene derecho a apelar sobre el particular.

Si el/la apoderado/a está de acuerdo, en ese acto se entregará, bajo firma, el calendario de pruebas, trabajos, fechas de presentación y horarios etc. una copia quedará en Dirección Académica.

La estudiante se presentará a rendir pruebas y/o entregar trabajos, en la fecha y hora señalada.

La inasistencia y/o atraso de más de diez minutos a una prueba o entrega de trabajo será justificada personalmente, ante Dirección Académica, por el apoderado de la estudiante sancionada, dentro de las 24 horas posteriores al incumplimiento. Realizada esta justificación se fijará un nuevo plazo.

4.7.8. PROTOCOLO Nº 8: ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO.

47.9. PROTOCOLO Nº 9: ACTUACIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING

CIBERBULLYING: El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen o funcionarios de la institución son afectados por este medio.

El ciberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas,

por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

47.9.1. Detección de Ciberbullying.

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil.
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet.
- No comentar lo que hace o le sucede en internet.
- Tener al menos una cuenta en una red social.
- Tener computador en la habitación.
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando elteléfono celular.
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme.
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

Comportamientos en una posible víctima.

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberbullying son:

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social.
- Ser o haber sido víctima de bullying en elcolegio.
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet.
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido porinternet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce.
- Manifestar cambios de humor repentino.
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas.
- Tener tendencia al aislamiento.
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.

Comportamientos e indicadores en un posible agresor.

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet.
- No poseer normas de uso de internet.
- Mostrar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista delvideo.
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio.
- Justificar situaciones de ciberbullying protagonizada por otros.
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

47.9.2. Protocolo de Cómo Actuar Ante una Sospecha de Ciberbullying.

Se debe partir de la base que el ciberbullying tiene que ser considerado un problema escolar. Tener claro que nuestro Liceo debe aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como institución que tiene la obligación de promover el desarrollo de sus alumnas, debe actuar siempre y cuando tenga la sospecha o el conocimiento de que una de las alumnas del colegio pueda estar padeciendo una situación de ciberbullying.

Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnas, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.

Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Rector, el equipo docente, el orientador y el equipo de convivencia del colegio. En todo momento se

debe respetar la privacidad de la alumna, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

Con respecto a la alumna agredida:

- Entrevista con la alumna afectada
- Entrevista con sus padres o apoderados
- Entrevista con posibles alumnas conocedoras de la situación
- El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que la alumna afectada debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema

Con respecto a la alumna agresora:

- Petición de disculpas en forma oral a la alumna acosada, dejando registro escrito y/o evidencia escrita y firmando un compromiso de no incurrir nuevamente en esta falta.
- Condicionalidad por parte de dirección
- Seguimiento del caso desde la Dirección de convivencia por un plazo de un mes entrevistando quincenalmente a las involucradas, informando al profesor jefe y dejando evidencia escrita de las entrevistas de seguimiento.
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
- Firma de un compromiso de la agresora comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados de la alumna sobre su conducta.

Otras consideraciones:

Si la alumna incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente la alumna.
- La alumna agresora será suspendida de clases por un período máximo de 5 días a fin de evaluar su situación disciplinaria por el equipo de profesores y dirección del Liceo.
- Se comunicará en una entrevista personal a la familia de la agredida los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
- Se condicionará la matrícula de la alumna agresora
- Se solicitará evaluación psicológica externa de la agresora. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presente Dirección de convivencia y profesora jefe.
- Se abordará la temática de buenos tratos en Desarrollo personal y valores durante la semana en que ocurren los hechos. Además, los profesores jefes abordarán el tema en la línea.
- Se aplicará Cancelación de matrícula en el caso que las acciones anteriores no hayan sido efectivas y la agresora mantiene esta conducta.

En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones el colegio se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.

Dirección de Convivencia estará en comunicación diaria con ambas familias de los implicados.

47.9.3. Grooming.

"Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los queuna persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.
El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual". (Sename, 2013 en http://www.sename.cl/wsename/estructuras.php?name=content&pa=showpage&pid=99).

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos deabuso sexual infantil.

Si una alumna del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la Comunidadescolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web. En caso que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI).

47.10. PROTOCOLO N°10 : PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Introducción

Como establecimiento somos garante de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

De este modo, se busca garantizar y brindar las herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

¿QUÉ ENTENDEMOS POR MALTRATO INFANTIL?

De acuerdo a la Ley de Menores, Nº 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todo tipo de maltrato infantil constituye vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990, en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

- MALTRATO FÍSICO: Cualquier acción no accidental por parte del padre, de la madre, cuidadores, funcionario o estudiante, que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el estudiante, o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
- MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO: Hostigamiento verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el estudiante. También se incluye como rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los estudiantes, ignorarlos o corromperlos.
- ABANDONO Y NEGLIGENCIA: Cuando el Padre, la Madre o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica, que los estudiantes necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil, implica satisfacer diversos ámbitos, como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.
- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: Tanto la ley de menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios, directores de establecimientos educacionales, Inspector General, Jefe de UTP, profesores, asistentes de la educación, asistentes de aula y administrativos, denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175, CPP). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de la 24 hrs. siguientes de conocidos los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176, CPP).

Por su parte, la ley Nª 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los estudiantes, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de Abusos Sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia, en un plazo de 24 hrs.

- INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: El Art. 177 del CPP, establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494, del Código Penal, establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM.

En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

Protocolo de acción frente a vulneración de derechos

Introducción
Como establecimiento somos garante de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato. De este modo, se busca garantizar y brindar las herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes. ¿QUÉ ENTENDEMOS POR MALTRATO INFANTIL? De acuerdo a la Ley de Menores, Nº 16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores". Todo tipo de maltrato infantil constituye vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990, en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. - MALTRATO FÍSICO: Cualquier acción no accidental por parte del padre, de la madre, cuidadores, funcionario o estudiante, que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el estudiante, o lo ponga en grave riesgo de padecerla. - MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO: Hostigamiento verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el estudiante. También se incluye como rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los estudiantes, ignorarlos o corromperlos. - ABANDONO Y NEGLIGENCIA: Cuando el Padre, la Madre o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica, que los estudiantes necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil, implica satisfacer diversos ámbitos, como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc. - OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: Tanto la ley de menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios, directores de establecimientos educacionales, Inspector General, Jefe de UTP, profesores, asistentes de la educación, asistentes de aula y administrativos, denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los estudiantes o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175, CPP). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de la 24 hrs. siguientes de conocidos los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176, CPP). Por su parte, la ley Nª 19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los estudiantes, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito. Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de Abusos Sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia, en un plazo de 24 hrs. - INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: El Art. 177 del CPP, establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el Art. 494, del Código Penal, establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

Acciones a Seguir		
Casos	**Acciones**	**Responsables**
PASO 1 Acoger la denuncia de Maltrato Físicoy/o Psicológico	Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de informar a la Rectora y encargada de Convivencia Escolar. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o en el establecimiento. Asimismo, se informará al profesor o profesora jefe del estudiante.	- Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables
PASO 2 Investigación Interna.	Realización investigación interna, para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor, testigos. Elaboración de informe con evidencias, acuerdos y seguimientos.	- Dirección de Convivencia Escolar -Equipo de Orientación y ePsicología
PASO 3 Constatación de lesiones e Información a la autoridad	En caso de que el estudiante tenga signos visibles de agresión, se debe contactar al plan cuadrante de carabineros y se deberá constatar lesiones en institución hospitalaria referida por carabineros.	- Dirección de Convivencia Escolar y Rectoría.
PASO 4 Brindar antecedentes a apoderados	En caso de que el agresor resulte ser una persona externa al hogar, se citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que: el establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentrode las 24 horas de conocido los hechos.	- Dirección de Convivencia nescolar
PASO 5 Información a la autoridad	Si el agresor resulta ser el padre, la madre o tutor, se procederá a efectuar ladenuncia ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI.	- Dirección de Convivencia nEscolar - Rectoría
PASO 6 Seguimiento, Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales. Red de Apoyo y Derivación a instituciones especializadas.	Psicóloga del ciclo realiza seguimiento del caso, monitoreando al estudiante. Además, se supervisará los espacios de derivación externa y los procesos judiciales. Se mantiene informado a profesor jefe. En todos los pasos anteriores es de suma importancia el resguardo de la confidencialidad. En caso de que existan adultos involucrados como posibles responsables de la vulneración, se podrá adoptar como medida de resguardo a favor del estudiante, la separación de funciones del adulto o su traslado a otro establecimiento, por el periodo que dure la investigación. Desde la denuncia y hasta el termino de la investigación de los hechos el establecimiento educacional adoptara las siguientes medidas formativas, pedagógicas y psicosociales a favor de los estudiantes tales como:	- Psicóloga del ciclo - Dirección de convivencia

	1.- Brindar atención psicológica y contención emocional. 2.- Desarrollar un taller en Orientación en relación al curso de la estudiante. 3.- Proporcionar material en Reunión de Apoderados sobre la temática. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de ser necesario los estudiantes ante situaciones de vulneración de derechos podrán recurrir directamente o ser derivados a las siguientes instituciones, quienes forman parte de la red de apoyo ante este tipo de situaciones, tales como: 1.- Oficina de Protección de Derechos (OPD) 2.- Carabineros de Chile. 3.- Equipo de Detección Temprana (EDT) El estudiante afectado o involucrado se encontrara siempre que fuere posible y fuese necesario de sus padres y/o apoderado.	

47.11. PROTOCOLO Nº 11: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTE MADRE Y EMBARAZADA.

Cuando una estudiante le cuente a algún adulto (profesores, auxiliares, paradocentes, asistente de la educación, Dirección o Rectoría) que está embarazada, este adulto deberá:

1.-Buscar un lugar adecuado para conversar con ella y sin nadie más, para asegurar que ella se sienta en confianza y pueda contar si desea hacerlo, si el embarazo es producto de una relación consentida o fue por abuso sexual y /o violación. Posteriormente comunicar a Dirección de Convivencia.
2.-Si la estudiante fue sometida a un abuso sexual, se debe proceder tal como lo indica el Reglamento en PROTOCOLO Nº 10 respecto al relato frente a un abuso sexual.
3- En el caso de que la estudiante comunicare a su apoderada/o, éste deberá comunicar por escrito a la Dirección de Convivencia del establecimiento dicho embarazo, adjuntando el certificado de atención de

la Matrona o Médico tratante, indicando el tiempo de gestación y la fecha estimada para el parto para que la escuela otorgue el apoyo.
4.--Si la estudiante embarazada, necesita un horario de ingreso a clases diferente al establecido, debe ser solicitado por el apoderado por escrito ante Dirección de Convivencia de la escuela, adjuntando los certificados médicos que ameriten tal petición.
5.- En cuanto Dirección de Convivencia tenga el Certificado, se reunirá con Profesor/a Jefe y docentes que imparten asignaturas en el curso de la estudiante, Dirección Académica, para comunicar oficialmente el hecho y recordar el protocolo.
6.- Si la estudiante embarazada, requiriera un tiempo de reposo prescrito por el Médico, deberá presentar el certificado correspondiente en Dirección Académica, para calendarizar las evaluaciones del periodo del año escolar que deberá ausentarse. Los trabajos asignados por los docentes de las asignaturas, al igual que las pruebas deberán rendirlas en cuanto su estado de salud se lo permita y dentro del año escolar lectivo.
7.- La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar la vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y la del hijo por nacer. Apoderado debe presentar indicación escrita por el médico a Dirección de Convivencia del establecimiento. Rectoría, Equipo directivo y Profesor/a Jefe evaluarán en conjunto cómo dar continuidad a su proceso escolar.
8.- En caso que la estudiante no pueda regresar a cumplir sus obligaciones académicas, se le podrá cerrar el año con las calificaciones que presente.
9.- Toda indicación médica debe presentarse, en un plazo máximo de 48 hrs.
10.- En el caso de una estudiante madre, se aplicará un régimen de ajuste de carga curricular de ser necesario y acorde con cada caso en particular.
11.- Excepcionalmente se autorizará a la estudiante madre a presentarse al establecimiento con su hijo(a), cautelando en todo momento su derecho a la educación, tomando los resguardos necesarios desde la dirección del establecimiento. Esta medida solo se tomará bajo la autorización del rector y en su ausencia por el equipo directivo del establecimiento. Y solo en los casos en que no se cuenta con la posibilidad que otro adulto responsable pueda hacerse cargo de su cuidado, siendo previamente autorizada por escrito por el apoderado de la estudiante.

47.12. PROTOCOLO Nº 12: PROCEDIMIENTO ANTE EL RELATO DE MALTRATO INFANTIL.

Cuando una estudiante le cuente a algún adulto (Profesor/a, Paradocente, Auxiliar, Asistente de la educación, Direcciones y/o Rectoría) que alguna persona, ya sea adulto, adolescente y/o niño/a la agredió físicamente de forma grave (combos, patadas, quemaduras, azotes contra el suelo, golpes con objetos contundentes en la cabeza, etc.), o este adulto observe marcas de agresión física grave en el cuerpo o rostro de la estudiante, debe:
1. Buscar un lugar adecuado para conversar con la estudiante y sin nadie más, para asegurar que la estudiante se sienta en confianza y pueda contar todo lo que le sucedió. Asimismo, previa autorización, se debe registrar testimonio en un formato establecido para ello.
2. No llamar a nadie más, ya que la estudiante se puede sentir amenazada y no querer contar nada. Solo en el caso que la estudiante autorice, será acompañada por algún miembro del equipo de convivencia del establecimiento o por su profesor jefe.
3. Contener a la estudiante y comentarle que se realizará lo necesario para protegerla, lo que implica entregar la información a Dirección de Convivencia, quien se encargará de la situación y la ayudará.
4. No comentarles la situación a los demás profesores, ni menos en espacios públicos del Liceo donde otros pueden escuchar. Esto con el fin de no estigmatizar, ni revictimizar a la estudiante ya que es a quien hay que proteger.
5. Luego de escuchar el relato de la estudiante, inmediatamente, debe entregar dicha información Dirección de Convivencia, lo más detalladamente posible.

6. En caso de no estar dicho profesional, debe comentarle a Rectoría, inmediatamente, después de recibida la información.
7. Luego, Dirección Convivencia, realizará la derivación a OPD, y la persona que recibió el relato deberá ir a denunciar en compañía de dicho profesional, a Carabineros o PDI. El adulto que recibe un relato de maltrato tiene 24 horas para denunciar. En caso de no hacerlo, automáticamente, se convierte en cómplice y debe cancelar una multa por su omisión.
8. Luego de realizado lo anterior, el seguimiento del caso estará a cargo de Dirección de Convivencia, hasta que la estudiante se encuentre con todas las medidas de protección, desde el punto de vista familiar y legal. En caso de querer entregar más información o querer obtener más información del proceso, deberá hacerlo asegurando la confidencialidad del caso: en una oficina cerrada y no delante de otros trabajadores del Liceo.
9. Por último, usted deberá tranquilizarse y tener claro que lo que hizo era lo que había que hacer para asegurar que se cumplan los derechos de esta joven y se pueda desarrollarsanamente.

47.13. PROTOCOLO Nº 13: PROCEDIMIENTO ANTE EL RELATO DE UNA ESTUDIANTE VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL.

Introducción
No quisiéramos nunca como establecimiento vernos involucrados en el abuso sexual infantil, sin embargo, es un flagelo y una realidad que convivecotidianamente cerca de nosotros. Estudiantes, sin importar su condición social, el lugar donde vivan, ni su edad, son víctimas diariamente de este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al abuso sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable. Medidas Generales del sistema preventivo: - En conversaciones con estudiantes, no se debe estar a solas y las oficinas deben tener visibilidad desde el exterior. - En una reunión o entrevista, no es aconsejable pasar mucho tiempo con un estudiante. - Ningún funcionario(a) debe consumir o proporcionar alcohol o droga durante su jornada de trabajo. - Ningún funcionario(a) puede regalar dinero a los estudiantes, durante su jornada de trabajo. - Ningún funcionario(a) puede mantener secretos con estudiantes, sin que este informado sus apoderados y/o Escuela. - Evitar mantener contacto a través de teléfono o correo electrónico con los estudiantes. - Ningún funcionario podrá tener contacto a través de redes sociales con estudiantes, salvo que esté claramente evidenciado su relación con el procesoeducativo. - Evitar transportar en vehículo algún estudiante sin la presencia de un adulto u otro estudiante, salvo en emergencias. - Ningún funcionario(a) podrá visitar la casa de un estudiante, sin la autorización del apoderado. - Ningún funcionario(a) usará un lenguaje soez con estudiantes. - Ningún funcionario(a) podrá violar la privacidad sacando fotos y publicarlas en las redes sociales. - El material mediático utilizado para el proceso educativo de los estudiantes, a través de (videos o internet) debe estar estrictamente acorde a la edaddel educando. - En las actividades extra programáticas, como salidas, viajes, jornadas, los estudiantes deberán estar acompañados(as) a lo menos por dos adultos enforma permanente. - En alguna salida, los estudiantes que deban quedarse a dormir, no deben hacerlo en la misma pieza de los adultos. - Los baños y camarines no pueden ser utilizados por personas que no son de la Escuela, durante la jornada escolar o en una actividad extraprogramática. - Nadie puede ingresar a los camarines cuando están siendo utilizados por los estudiantes salvo que sea un funcionario(a) del mismo género. - El cambio de ropa o muda de un estudiante, con o sin discapacidad, se realizará previa autorización del apoderado, vía telefónica o escrita, siempreque la escuela cuente con los insumos. - Solicitar al DAEM el registro de autores de delitos sexuales inhabilitado7s9para trabajar con estudiantes.Si la acusación es falsa, ¿Qué sucede?: - Cuando queda al descubierto una acusación falsa, el causante tiene la obligación de ofrecer disculpas.

- Hacer todo lo posible para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada.		
Acciones a Seguir		
Pasos	**Acciones**	**Responsables**
PASO 1 Detección o sospecha de un caso de Abuso SexualInfantil	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de Abuso sexual sobre algún alumno/a tiene la obligación de poner en conocimiento a la Rectora y Directora de Convivencia correspondiente, quien deberátomar un acta de recepción de la sospecha.	-Miembro de la comunidad educativa. - Rectora y Dirección de ConvivenciaEscolar
PASO 2 Acciones inmediatas	Al tomar conocimiento de una situación de posible abuso sexual, el establecimiento educacional deberá generar las acciones necesarias para proteger al alumno afectado, evitando que esta información se divulgue al interior del establecimiento y que el alumno/a y su familia se vean expuestos. -Acoger al alumno/a, escuchar su relato sin emitir juicios o forzar al alumno/a, registrando textualmente su relato. -En caso que el abusador sea un miembro del establecimiento educacional, se deberá distanciar inmediatamente al supuesto abusador de la víctima. - Una vez que ya se posea información correspondiente, Rectoría del establecimiento, como cualquier trabajador del establecimiento que tome conocimiento de hechos que pudieren configurar una agresión o hecho de connotación sexual tiene la obligación de generar la denuncia por sospecha o develación (existencia de un relato) de un eventual caso de abuso sexual infantil, en las instituciones correspondientes Fiscalía (art. 175 cpp.) antes de las 24 horas siguientes desde que toma conocimiento, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el código penal. Para efectuar correctamente este procedimiento, se deben seguir las siguientes indicaciones: 1. Tomar contacto con el apoderado/a o adulto responsable para informar de lo ocurrido y de las acciones que tomará el establecimiento en caso de que el agresor sea externo a la familia. 2.- Si el agresor forma parte de la familia del alumno, o es el apoderado/a, el colegio informará de igual manera, así como pondrá en conocimiento sobre las acciones judicialesa tomar. 3. Para todos los efectos de comunicación e información hacia la comunidad escolar , será Rectoría del colegio quien entregará la información, mediante un comunicado, siendo el único vocero oficial.	-Dirección de convivencia. -Rectoría.
PASO 3 Recogida y Análisis de antecedentes	Una vez hecha la denuncia en Carabineros o Fiscalía, serán las instituciones judiciales las encargadas de investigar la existencia o inexistencia de lo sospechado.	- Instituciones judiciales

	Las medidas específicas de protección, las tomarán las instituciones pertinentes, producto de la denuncia que se realice.	
PASO 4 Si el agresor es un miembro del establecimiento	En caso de que el agresor sea un miembro del establecimiento, se adoptarán las siguientes medidas correspondientes: - Avisar a la Rectora del establecimiento. - Suspender al supuesto agresor hasta que se esclarezcan los hechos denunciados. - Realizar sumario interno. - De acuerdo a los resultados de la investigación dentro de un periodo de 24 horas, se realiza denuncia en Ministerio Público, Carabineros o PDI quién comenzará la investigación de los hechos corresponde exclusivamente a la Fiscalía. - Colaborar con la Fiscalía, en lo que necesiten para su investigación. - Durante el proceso de investigación, se tomarán todas las medidas para asegurar a las partes el respeto por su identidad, privacidad, intimidad y honra, por lo que la investigación será llevada de manera reservada.	- Rectoría. - Dirección de Convivencia Escolar - Se recalca confidencialidad y participación exclusiva de los cargos de Rectoría y Dirección de Convivencia Escolar.
PASO 6 Seguimiento, Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales. Red de Apoyo y Derivación a instituciones especializadas.	Psicóloga realiza seguimiento del caso, monitoreando al estudiante. Además, se supervisará los espacios de derivación externa y los procesos judiciales. Se mantiene informado a profesor jefe. En todos los pasos anteriores es de suma importancia el resguardo de la confidencialidad. En caso de que existan adultos involucrados como posibles responsables de la vulneración, se podrá adoptar como medida de resguardo a favor del estudiante, la separación de funciones del adulto o su traslado a otro establecimiento, por el periodo que dure la investigación. Desde la denuncia y hasta el termino de la investigación de los hechos el establecimiento educacional adoptara las siguientes medidas formativas, pedagógicas y psicosociales a favor de los estudiantes tales como: 1.- Brindar atención psicológica y contención emocional. 2.- Desarrollar un taller en Orientación en relación al curso de la estudiante. 3.- Proporcionar material en Reunión de Apoderados sobre la temática. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de ser necesario los estudiantes ante situaciones de vulneración de derechos podrán recurrir directamente o ser derivados a las siguientes instituciones, quienes forman parte de la red de apoyo ante este tipo de situaciones, tales como: 1.- Oficina de Protección de Derechos (OPD)	- Psicóloga del ciclo - Dirección de convivencia

	2. Carabineros de Chile 3. Equipo de Detección Temprana (EDT) El estudiante afectado o involucrado se encontrara siempre que fuere posible y fuese necesario de sus padres y/o apoderado.	

47.14. PROTOCOLO Nº 14: PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO EN LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS EN LA ESCUELA DE LAS ESTUDIANTES, SEA CUAL FUERE SU CONDICIÓN, YA SEA DE SEXO, ETNIAS, NACIONALIDAD, ENTRE OTRAS.

1. La Escuela acoge a las estudiantes, sea cual fuere su condición, ya sea de identidad de género, sexo, etnia, nacionalidad, entre otras, acreditando la documentación legal vigente, le otorga matrícula según las vacantes disponibles.

2. Tienen derecho a todos los beneficios que entregue el Ministerio de educación a las estudiantes del establecimiento, cumpliendo los requisitos de distribución, señalados por las autoridades

3. competentes.

47.15. PROTOCOLO Nº 15: RESPUESTA RÁPIDA ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.

A. Accidente dentro del establecimiento. Las situaciones que deben ser consideradas de emergencia pueden ocurrir en diversos lugares del establecimiento, y de acuerdo con esto, se dispone el procedimiento a seguir:

1. Toda estudiante que sufra un accidente dentro del establecimiento debe ser atendida por el adulto responsable que esté a su cargo en esos momentos. Sea en el aula o en el patio. En caso de ocurrir en recreo será atendida por paradocencia.
2. Este adulto debe llevar a la estudiante a paradocencia del Liceo, procurando el traslado de acuerdo con la gravedad de la accidentada, utilizando la camilla, en casos de estar la estudiante imposibilitada de caminar.
3. Se debe dar aviso al profesor jefe y a Paradocencia de lo ocurrido, para informar al apoderado y se establezca el medio por el cual será trasladada la estudiante al centro asistencial o para que se haga presente en la escuela.
4. La Paradocente debe completar todos los datos requeridos en el formulario de la Declaración de Accidente Escolar, para ser firmada por Rectoría o docente directivo que esté a cargo del establecimiento en esos momentos.
5. Quedará una copia de la Declaración de Accidente en Paradocencia y el original será entregado al apoderado o funcionario que retire a la estudiante para trasladarla a un Centro de Urgencia.
6. En los casos de accidente grave, será el Establecimiento quien traslade a la estudiante al Centro asistencial. Entendiéndose por accidente grave: golpes en la cabeza con pérdida de conciencia, convulsiones, caídas de dos metros, pérdida de partes de su cuerpo, fracturas expuestas, atragantamientos, hemorragias o en que tengan que intervenir dos personas. Apoderado deberá esperar en el Centro asistencial quedándose al cuidado de la estudiante. En los otros casos, apoderado debe hacerse presente en la escuela y llevar a la estudiante al Centro.

B. Accidente fuera de la escuela (Trayecto).

1. Si el accidente escolar es de trayecto: En este caso es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de la estudiante al centro asistencial más cercano, los que deben comunicar al Colegio para completar el formulario de accidentes escolares que deben retirar de Paradocencia. Si la estudiante llega al Colegio accidentada se seguirá el protocolo antes expuesto.
2. Si el accidente escolar ocurre en una actividad de representación: En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar autorizada y avalada por el Colegio, uno de los profesores y/o funcionarios a cargo de la comitiva, debe trasladar de inmediato a la estudiante al centro de salud más cercano. En forma simultánea el profesor y/o funcionario encargado de la comitiva debe informar el hecho a Paradocencia, quien lo comunicará a los padres y/o apoderados. Asimismo, el profesor llevará consigo los formularios de accidente escolar para proceder según la gravedad de la situación. El profesor acompañante debe permanecer con la estudiante hasta la concurrencia de sus padres.
3. Cualquier aviso de otra persona, testigo del accidente del trayecto, se da directamente a Rectoría para la autorización de auxilio o salida de personal, siamerita.

47.16. PROTOCOLO Nº 16: DENUNCIAS POR SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN.

El establecimiento define la discriminación como el trato diferente y perjudicial dado a una persona en consecuencia de su etnia, sexo, pensamiento político, etc.

1. Al recibir una denuncia por discriminación, el funcionario, deberá dejar constancia por escrito, la cual deberá ser firmada por el denunciante, y derivará a Dirección de Convivencia.
2. Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un funcionario, se aplicará el mismo procedimiento.
3. Dirección de Convivencia realizará una recopilación de información que contribuya a la solución de la situación denunciada.
4. Si a partir de la recopilación de información se constata la veracidad de la denuncia, Dirección Convivencia procederá a entrevistar al(los) involucrado(s).
5. Se informará de la situación al apoderado de la estudiante denunciada y de la estudiante víctima de la situación de discriminación. En el caso que el denunciado y la víctima sean docentes o asistentes educativos, la información del proceso será entregada por Rectoría.
6. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno: Normas de Convivencia Escolar. En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento: disculpas privadas o públicas y otras que la autoridad competente determine.
7. Se llevará a cabo un acompañamiento de carácter orientador hacia los involucrados.
8. Se dejará registro en la hoja de vida de la estudiante acusada con la finalidad de tener antecedentes oficiales en caso de que la situación de discriminación se repita en el futuro. En el caso de que el denunciado sea funcionario, una vez aceptada la falta por este, se dejará constancia del hecho en la SECST.

Dirección Convivencia gestionará las acciones y recursos necesarios que permitan acoger y educar a la víctima, sancionar y educar a agresor, trabajar con observadores. Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación de la estudiante agresora con los profesionales de apoyo sugeridos: psicólogo, neurólogo, psiquiatra, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familiar lo que significará la caducidad de matrícula para el próximo año escolar. Del mismo modo revestirá gravedad si el funcionario no asume las medidas que se resuelvan.

47.17. PROTOCOLO Nº 17: ANTE CASO DE DROGAS Y/OALCOHOL.

47.17.1. Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación para abordar Situaciones Relacionadas a Drogas y Alcohol

El área de **Convivencia Escolar** promoverá prácticas, actividades y acciones que fomenten la buena convivencia y el trabajo colaborativo entre los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa.

1.-Estrategias de sensibilización e información: Intervenciones dirigidas a difundir y tomar conciencia respecto de la problemática del consumo de drogas y alcohol.
2.-Actividades recreativas y extracurriculares: Estrategias dirigidas a fomentar la positiva utilización del tiempo libre e internalizar estilos de vida saludable.
3.-Intervenciones en aprendizaje y formación: Estrategias dirigidas a aumentar el conocimiento y favorecer el desarrollo de habilidades preventivas.

47.17.2. Protocolo sobre el Consumo, Porte y Distribución de Drogas, Alcohol y Tabaco. **Protocolo de Actuación. EN ANEXO.**

47.18. PROTOCOLO Nº 18: ANTE CASO DE PORTE Y/O INGRESO DE ARMA.

De acuerdo a la normativa vigente, el uso de armas está sancionado en el Código Procesal Penal (Ley N° 20.813), Ley de control de armas y en la Ley Penal Adolescente. En ningún Establecimiento Educativo, se podrá portar cualquier tipo de arma (blancas y/o de fuego), instrumentos, objetos cortantes, punzantes, contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Entenderemos por ARMA BLANCA, un instrumento o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante sus bordes afilados o puntiagudos. A su vez, entenderemos ARMA DE FUEGO, como instrumento o herramienta que tiene como propósito de propulsar uno o más proyectiles por la presión generada.

A. Ante el porte de un arma blanca, se utilizarán los siguientes procedimientos:

- Identificación de la Estudiante que porte o ingrese algún tipo de arma blanca al Establecimiento.
- Entrevista personal con la Estudiante, por parte de Dirección Convivencia Escolar.
- Informar de forma inmediata a Rectoría del Establecimiento Educativo.
- Verificación y entrega del arma blanca que se ingresó al Establecimiento a Rectoría
- Se citará al apoderado para informar sobre esta situación y recopilar mayoresantecedentes.
- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial(interno).
- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento.
- Se revisará el caso en Consejo de Equipo Directivo de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento.
- Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio de Dirección de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la cancelación de matrícula y activación de protocolo 7.
- Solicitar la presencia de Carabineros de Chile de forma inmediata, para tomar antecedentes y hacer retiro del arma ingresada al Establecimiento.
- Si se requiere, se realizará una constancia a instituciones pertinentes a fin de resguardar los derechos del

estudiante, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con armas.

- Cada una de las acciones debe estar registrada con fecha, hora y firma de los participantes ante los hechos ocurridos, como medios probatorios de las acciones realizadas.

B. Ante el porte de arma de fuego, se utilizarán los siguientesprocedimientos:

- Identificación de la Estudiante que porte o ingrese algún tipo de arma de fuego al Establecimiento.
- Informar de forma inmediata a Rectoría del Establecimiento Educativo.
- Solicitar al Estudiante que haga entrega del arma de manera inmediata la cual será entregada a Rectoría.
- Se citará al apoderado para que se haga presente de forma inmediata.
- Se solicitará la presencia de Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones, para la realización de los procedimientos correspondientes.
- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial(interno).
- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y Establecimiento.

- Se revisará el caso en Consejo de Equipo Directivo de solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento.
- Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio de Dirección de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula.
- Se realizará una Derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD).
- Informar a Departamento Provincial de Educación y Superintendencia de Educación, por medio de un informe que contenga los antecedentes del caso, adicionando las acciones realizadas y el plan de intervención a monitorear.

47.19. PROTOCOLO Nº 19: CRA.

Considerando la nueva Ley de Inclusión, se agregan modificaciones al Reglamento de Biblioteca y Centro de Recursos de Aprendizaje que fue entregado al momento de la Matrícula.

Artículo I.- Horario y Objetivos:
El CRA del Establecimiento tiene como objetivo fundamental dar apoyo pedagógico a los actores del proceso enseñanza-aprendizaje, así como también fomentar la lectura y desarrollar actividades culturales.
El horario de atención del CRA es de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas, (sujeto a horario de encargada CRA).

Artículo II.- De las Medidas formativas:
Como resguardo del material educativo y para asegurar un servicio oportuno, se aplicarán medidas, a todos los usuarios, sin excepción, por los siguientes conceptos:

a. Atraso en las devoluciones
b. Deterioro o pérdida de material
c. Pérdida o deterioro de Carné de Lector

47.19.1. Medidas Formativas por Atraso en las Devoluciones.

Las estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y personal de servicio, por la devolución fuera de plazo del préstamo a domicilio, podrán optar a una de las siguientes medidas:

a. Suspensión del préstamo por una semana como base (incluyendo feriados, festivos, días hábiles), más los días proporcionales del atraso. Por Ej. Por atraso de 20 días corridos, le corresponderá una suspensión de 27 días.
b. Por cada día de atraso en la devolución de un libro, se invita al usuario a realizar un aporte económico voluntario, considerando 100 pesos por día como mínimo. Por Ej.: Para un atraso de 20 días, el aporte voluntario será de 2000 pesos.
c. Por atrasos reiterados y extensos, en la devolución de material del CRA, y no habiendo optado, el usuario o su apoderado, a ninguna de las medidas anteriores, se procederá a la derivación del caso a Dirección de Convivencia para la aplicación de las medidas establecidas en el Reglamento Interno: Normas de Convivencia Escolar.

47.19.2. Medidas por Deterioro o Pérdida de Material.

El usuario que extravía, mutila o deteriora cualquier material, sea libro, revista, audiovisual o instrumental, debe dar aviso al CRA y proceder a su reposición (libro original, costo mercado o equivalente) dentro de un plazo de 15 días, a contar de la fecha de aviso de pérdida. (Ver Reglamento Interno).

47.19.3. Medidas por Deterioro o Pérdida del Carné de Biblioteca.

El usuario que extravíe o deteriore su Carné de biblioteca, se invitará a cancelar el costo de reposición del mismo. Mientras renueva su credencial (plazo de 1 semana), podrá optar al servicio de préstamos, señalando su RUN. Terminado el plazo, el usuario no podrá ocupar este servicio.

47.19.4. Destino de los Recursos Obtenidos por Medida Formativa Nº1 letra b y Nº2.

Los recursos obtenidos por la aplicación de estas medidas serán destinados a la reposición de los mismos y mantención del equipamiento general del CRA.

47.20. PROTOCOLO Nº 20: LAS SUGERENCIAS/RECLAMOS DE APODERADOS.

1. El establecimiento debe contar con un libro de sugerencias y/o reclamos (Se sugiere que estos libros estén a la entrada del colegio)
2. Quien se encuentre en portería deberá facilitar el Libro de Sugerencias y Reclamos al apoderadoque lo solicite.
3. Dirección de Convivencia deberá revisar el Libro de Sugerencias y Reclamos diariamente, y comunicará a Rectoría toda situación que amerite dar las respuestas por escrito a la persona que presentó un reclamo.
4. La respuesta será determinada por Rectoría, en un tiempo máximo de tres díashábiles.

47.21. PROTOCOLO 21: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O CONVIVENCIA.

Entenderemos que una salida pedagógica es una instancia de aprendizaje fuera del establecimiento para las estudiantes, por lo tanto, debe tener de forma OBLIGATORIA una planificación (que contenga actividad, evaluación y material de apoyo), la que debe ser entregada, con 20 días hábiles de anterioridad por el profesor jefe o de asignatura que realizará esta jornada.
La planificación debe estar dirigida hacia los objetivos curriculares y la planificación anual de la asignatura que corresponda. Debe ser presentada en Dirección Académica para ser socializada y se pueda informar con antelación a la Dirección Provincial de Educación, luego de la aprobación que tenga desde la Dirección del Establecimiento.

Se debe clasificar según las instrucciones presentadas por el Ministerio de Educación (MINEDUC, en el DEC. 237/1992), considerando los siguientes documentos para la Salida Pedagógica.

DEL TRANSPORTE	DEL CONDUCTOR	DEL ESTABLECIMIENTO
Permiso de Circulación	Nombre completo del conductor	Nómina de pasajeros
Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP)	Rut y Licencia de conducir	Autorización por escrito de apoderados de todos los estudiantes que participarán de la Salida Pedagógica.
Revisión Técnica del Vehículo a utilizar	Teléfono de Contacto	

Será condición esencial que toda estudiante deberá contar con autorización previa de su apoderado, la que deberá entregarse por escrito al establecimiento con a lo menos 2 días antes de la realización de la actividad por cada una de las estudiantes. La estudiante que no cuente con dicha autorización no podrá participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de la entrega del servicio educativo.

Deberán acompañar a las estudiantes un número de adultos responsables, según sea el caso con el objeto de resguardar la seguridad de las estudiantes.

Asimismo, deberán considerarse las medidas de seguridad que se adoptarán concretamente en cada caso, tales como: organización de las responsabilidades de los adultos, entrega de una hoja ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante. Credencial de identificación para adultos que acompañen a las estudiantes en la actividad.

Debe determinarse en cada caso las medidas que se adoptaran al finalizar la actividad y con posterioridad a ella, una vez que se retorne al establecimiento.

47.22. PROTOCOLO Nº 22: EN CASO DE DISTURBIOS.

El presente documento establece el procedimiento a cumplir con las adecuadas acciones de seguridad en caso de emergencias en contexto de disturbios de la Región Metropolitana, Santiago y aplicable además a todo conflicto provocado por un grupo de personas que altere la paz social o interrumpa indebidamente las actividades del establecimiento.

Tiene por objetivo establecer normas que regulen las acciones que se deben tomar al momento de ocurrir una emergencia por contexto de disturbios en el establecimiento a fin de que se realicen con la máxima garantía de eficiencia protocolos y los resguardos de seguridad necesarios.

A.- Alcance:
Este procedimiento se aplica a la comunidad del Liceo Sara Blinder Dargoltz ubicado en San Diego 1650, Santiago desde 1° a 4º Año de enseñanza media y a todos los colaboradores que presten servicio en este recinto.

B.- Responsabilidades:
Director/a: Es el responsable de exigir el cumplimiento de este procedimiento al momento que ocurre la emergencia
Profesores: Son responsable del cumplimiento, instrucción y respaldo de este procedimiento y verificar su ejecución.
Experto en Prevención de riesgos: supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas en este procedimiento y solicitar los registros de que reciben conforme la información
Comité Paritario: Es responsable en conjunto con el Experto en Prevención de vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores de las medidas del presente procedimiento, incluso transmitir y tomar medidas cuando no se respeten las indicaciones de este procedimiento.
Jefes directos: Verificar que todo el personal que trabaja bajo su cargo, haya recibido la instrucción de este procedimiento con firma y registro.
Trabajador/Alumnado: Son responsables de cumplir íntegramente las exigencias de este procedimiento.

47.22.1. Procedimiento de Seguridad en Caso de Disturbios.

A.- El profesor es responsable de la seguridad de las estudiantes dentro de la sala de clases. Si comienza a gestarse alguna revuelta, disturbio, manifestación o intento de salir sin autorización de este espacio por un grupo de estudiantes, el profesor sólo velará por la evacuación lo más ordenada posible; no obstante, el docente continuará impartiendo su clase con las estudiantes que decidan continuar en la sala. No habrá ninguna intervención en este intento de salida por la propia seguridad de las estudiantes y funcionarios.

B.- Una vez que las estudiantes salen de las salas de clases, cada profesor jefe deberá informar a su grupo de apoderados, por la vía que estime conveniente, de la situación que se está viviendo en el establecimiento, detallando claramente la fecha, hora y señalando que se aplicará el presente protocolo, junto con las medidas disciplinarias por fuga externa, señaladas en el Manual de Convivencia Capítulo V, Artículo Nº28, “Faltas muy graves". También se subirá un comunicado actualizado en la página web del establecimiento, que detallará la situación de manera inmediata a su ocurrencia.

El responsable de la redacción y publicación del comunicado es el equipo directivo, quien deberá designar a una persona que genere este proceso en los primeros minutos.

C.- Para resguardar la seguridad de los espacios del establecimiento y para prevenir situaciones peligrosas para las alumnas tales como: amagos de incendio, agresiones entre estudiantes, rotura de vidrios, caídas de mobiliario mal utilizado en “barricadas” se cerrarán los accesos al segundo piso y también todas las dependencias del primer piso. Es importante señalar, que esto ocurrirá en caso de extremo riesgo de los integrantes de la comunidad educativa.

D.- Un miembro designado del equipo directivo tomará la palabra con micrófono, intentando disuadir a las estudiantes para deponer su actitud y volver a las salas de clases para reflexionar sobre lo que ha generado esta movilización interna. En caso de no tener una respuesta positiva, se pedirá a las estudiantes que permanezcan en el patio de manera ordenada y segura. En ningún caso de procederá a reprimir a las estudiantes por encontrarse fuera de las salas de clases.

E.- En caso de que las estudiantes generen presión en la puerta principal para salir, señalando que realizarán una “avalancha”, se procederá al intento de recuperar el orden, sólo con indicaciones por micrófono y si no es factible, se pedirá a los funcionarios que se encuentren en la vía de salida, que puedan retirarse de ese sector para permitir la salida expedita de las estudiantes que voluntariamente tomen la decisión de abandonar el establecimiento. Este proceso es resguardado a distancia por los funcionarios, quienes procederán a pasar la lista una vez finalizado el evento, notificando a cada apoderado del listado de estudiantes. Durante este proceso, no se pondrá ninguna resistencia pues existe el riesgo de caída de los portones si se aplica la fuerza de una masa de personas. Es importante señalar, que tanto el portón de madera como el portón metálico, se encuentran sin candado por seguridad de todos los miembros de la comunidad que se encuentran en ese sector.

F.- El establecimiento procederá a continuar con las actividades normales con las estudiantes que no se retiren, quienes también recibirán la alimentación que dispone JUNAEB y se retirarán antes de la jornada habitual, según indicación del Rector(a) y con una comunicación en su agenda con esta información. Para las estudiantes que salgan sin la autorización de la Dirección del Establecimiento, se aplicará el presente protocolo, junto con las medidas disciplinarias por fuga externa, señaladas en el Manual de Convivencia Capítulo V, Artículo Nº28, “Faltas muy graves".

G.- Es importante señalar que la cobertura del seguro escolar implica todo accidente ocurrido dentro del establecimiento y en el traslado directo desde el domicilio al colegio y viceversa. Este beneficio está establecido en el Decreto de Educación 313, artículo 3º de la Ley Nº16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Sugerencias e información General:

A.- Continuamente se están revisando las condiciones de seguridad del establecimiento, tanto por el Ingeniero en Prevención de Riesgos como los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

B.- Se instalan cámaras de seguridad en la entrada principal del establecimiento.

C.- Se generará la instancia de diálogo con las líderes o representantes de cada curso, al día siguiente del problema ocurrido en busca de recuperar la confianza.

D.- Para que una alumna pueda retirarse del establecimiento educacional, debe contar con la autorización por escrito expresa de la madre, padre y/o apoderado, es decir, de manera presencial. Toda salida de un alumno de las dependencias del establecimiento sin la autorización señalada es posible de sancionar mediante las normas contenidas en el reglamento interno de convivencia. Tomando en consideración que siempre será el sostenedor responsable de lo que pueda sucederle a sus alumnas en esta situación.

E.- Si estas alumnas hacen destrozos y cometen ilícitos, al interior del establecimiento educacional o fuera de este, la responsabilidad es de los padres.

F.- Cabe señalar, que este protocolo interno en caso de disturbios, pasa a ser parte del Manual de Convivencia Escolar y del Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

47.22.2. Protocolo en Caso de Toma del Establecimiento.

En el caso que los estudiantes realicen una toma del colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de las alumnas y docentes, se realizarán las siguientes acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio.

A.- Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.

B.- Instar a las alumnas a deponer la toma sin intervención de terceros.

C.- Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a las alumnas a la reanudación de las actividades escolares.

D.- Evaluar en acuerdo con el Representante Legal y Equipo de Gestión y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento

E.- De determinarse el desalojo se avisará a las alumnas en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes (Mineduc, Carabineros)

F.- En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, las alumnas participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del establecimiento.

G.- A las alumnas que deban ser desalojadas por la fuerza pública se les aplicarán sanciones disciplinarias que implicarán pérdida de todo beneficio que el establecimiento les otorgue.

47.22.3. Resolución Pacífica de los Conflictos.

Esta Unidad Educativa privilegiará por sobre todo la solución pacífica de los conflictos y utilizará la mediación escolar como una política que tiende a favorecer una mayor implicación de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e intereses de las partes. - Cuando la situación lo amerite y sobre todo cuando los estudiantes implicados lo soliciten se aplicará la "Negociación por Desacuerdo". - Para la "Negociación por Desacuerdo" los estudiantes en presencia de la Directora de Convivencia expondrán sus puntos de vista, escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso. Las alumnas escribirán sus puntos de vista y apreciaciones, las cuales se leerán y serán expuestas a la Directora de Convivencia, junto con Director/a y Representante de los profesores. - En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto.

47.22.4. Protocolo en Caso de Toma Externa.

En caso de toma externa, lo primero es acudir a carabineros, solicitando formalmente un resguardo, y una denuncia a la Superintendencia por este hecho que altera gravemente la continuidad del proceso educativo. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda en el intertanto, adoptar las medidas de seguridad que estén a su alcance, en resguardo de la infraestructura, de las alumnas y de todo el personal a sucargo.

47.22.5. Primeros Auxilios.

Si estas ayudando a alguien préstale los primeros auxilios básicos, que son los siguientes: Si pueden trasládense a un lugar seguro.

a) Trauma Ocular.

Indicaciones:

- Cierre el ojo y coloque un parche.
- Lleve a urgencia.
- Por ningún motivo poner gotas, agua o intentar sacar el objeto extraño.

b) Quemadura.

Hay tres niveles de quemaduras:

Las quemaduras de primer grado que afectan solo la capa externa de la piel. Causan dolor, enrojecimiento e hinchazón.

Las quemaduras de segundo grado que afectan ambas, la capa externa y la capa subyacente de la piel. Causan dolor, enrojecimiento, hinchazón y ampollas.

Las quemaduras de tercer grado que afectan las capas profundas de la piel. Causan piel blanquecina, oscura o quemada. La piel puede estar adormecida.

Indicaciones:

- Poner bajo llave de agua helada la zona afectada.
- Lleve a urgencia.

c) Irritación por gas lacrimógeno.

Indicaciones:

- Lavar la zona con agua mezclada con bicarbonato o leche.
- No aplique agua ni suero.

d) Lesión por perdigón.

Indicaciones:

- Si existe sangrado abundante presiona con un paño limpio hasta la llegada deayuda.
- No intentar extraer el perdigón.
- Espere ayuda externa (Ambulancia).

e) Personas inconsciente/dificultad respiratoria.

Indicaciones:

- Tomar pulso de la persona.
- Si no tiene pulso comprime fuerte y rápido el centro del pecho
- Si tiene pulso, pero la persona esta inconsciente (desmayo), levanta sus piernas a 45 grados para la circulación de sangre.
- Si tiene dificultad para respirar, sienta a la persona con los hombros hacia atrás con el pecho lo más abierto posible.

f) Sangrado abundante.

Indicaciones:

- Presiona con un paño limpio hasta la llegada de ayuda externa.

g) Caída/Golpe/Torcedura.

Indicaciones:

- Aplique frío en la zona afectada para prevenir su hinchazón excesiva.
- Si es posible poner en altura esta zona afectada (coloque una almohada o ropa bajoesta).
- No permita que la persona se mueva por su cuenta.

h) Golpe en la cabeza.

Indicaciones:

- Deje a la persona semisentada (sin piernas en alto).
- Hacer espacio entre las personas para no ahogar el espacio.
- No dar alimento a la persona y preguntar si toma algún medicamentoespecial.

i) Deseo de morir /Angustia.

Indicaciones:

- Indicar a la persona que estás ahí para brindar ayuda en lo que necesite. No dejarsola
- Intenta que la persona respire a 4 tiempos, inhalar en 4, mantener y exhalar en 4 tiempos, esto ayuda a que se calme.

Ante una situación, como las anteriormente descritas, reportar esta emergencia al Liceo.
También solicita ayuda externa llamando a los números:

Ambulancia Central Estudiantes **131.**
Ambulancia Mutual Funcionarios **1407**.

47.23. PROTOCOLO Nº 23: ACTUACIÓN ANTE INTENTO DE SUICIDIO.

El siguiente protocolo presenta de forma concisa una serie de pasos y consideraciones relevantes en la detección de la ideación suicida recogiendo el enfoque del Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Gobierno de Chile, año 2013.

Consideraciones preliminares

La ideación suicida se define como la "*aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la propia existencia".* Además, en esta definición se incluyen aquellos pensamientos que aluden a la falta de valor de la propia vida, deseos de muerte, fantasías de suicidio y planificación de un acto letal. Este término conviene diferenciarlo de la propia conceptualización del suicidio o acto auto lesivo que resulta en muerte, así como del intento de suicidio que supone la tentativa de autoeliminación o autolesión intencionada sin resultado de muerte.

47.23.1. Protocolo de actuación ante el intento desuicidio.

La comunidad educativa debe informar a la/el Orientador(a), y Director(a) de Convivencia,en caso de:

- Detectar alguna situación que indique que una estudiante tiene conductas deriesgo,

debido a sus comentarios, o de sus compañeras que indiquen que pueda encontrarse en riesgo de cometer suicidio.

- En caso de que la estudiante incurra en pensamientos, ideas o comentarios que pongan su

vida en riesgo, como la acción destructiva no letal, conductas o actos con el fin de dañarse o quitarse la vida (por ejemplo, marcas en los brazos, ideas recurrentes sobre desaparecer, estados depresivos, etc.).

El/la Orientador(a) será el responsable en primera instancia:

- Acompañar a la estudiante, no dejarla sola.
- Escucharla, permitiendo que exprese sus sentimientos (rabia, ira, llanto, disgusto).
- Informar a **Dirección de Convivencia, Rectoría y Apoderado**, y según la gravedad del riesgo contactar junto al apoderado con las redes de apoyo (Carabineros, SAPU, etc.) con el fin de resguardar la integridad física y emocional de la estudiante.

47.23.2. Medidas preventivas.

El establecimiento tomará medidas preventivas en:

- Fortalecimiento de la autoestima de las estudiantes, en la asignatura de orientación otalleres.
- Promoción de la expresión de emociones; en talleres o actividades recreativas.
- Prevención de la intimidación o violencia en el liceo; por mediode charlas que aborden el tema.
- Programas preventivos dirigidos a docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados que incorporen herramientas para detectar e intervenir los factores deriesgos.

47.24. PROTOCOLO Nº 24: ENFOQUE DE GÉNERO.

El siguiente protocolo presenta de forma concisa una serie consideraciones relevantes en relación a la concepción de género: El programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) define género como "los atributos sociales y las oportunidades asociadas con el ser femenino, masculino y las relaciones entre mujeres, hombres, niñas y niños. Estos atributos, oportunidades y relaciones están construidas socialmente, y son aprendido a través de procesos de socialización, varían según el contexto social y temporal.
El género determina lo que puede esperarse, lo que es permitido y valorado en una mujer o un hombre en un contexto dado".

El enfoque de género en el Liceo Sara Blinder apunta precisamente, a equiparar las oportunidades de desarrollo sin encasillar a las personas en función de su sexo; parte del reconocimiento de que existen diferencias entre hombres y mujeres, pero que éstas no pueden traducirse en inequidades o situaciones de injusticia.

47.24.1. Medidas de Apoyo en Caso de Estudiantes Transgénero.

a) Diálogo Permanente:

Nuestro Liceo a través de su equipo directivo, docentes y no docentes garantiza un diálogo permanente y fluido para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y estrategias que sean de necesidad en la contención, que tiendan a establecer los ajustes razonables con la comunidad educativa, velando por la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos degénero.

b) Uso del nombre social:

Las niñas transgénero, mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344 que regula esta materia, sin embargo, cómo una manera de velar por el respeto de su identidad de género, se permitirá sin objeción alguna el uso del nombre social correspondiente, toda vez que sea solicitado por el padre, madre y/o apoderado tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.

c) Uso del nombre legal en documentos oficiales:

El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales cómo el libro de clases, certificado de personalidad, certificado de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa legal vigente. Sin prejuicio de lo anterior y siguiendo Ord. 0768 de superintendente de educación de

fecha 27-04-2017 y pensando en la facilitación en la integración de la niña transgénero se agregará el nombre social en el libro de clases y en todos los documentos mencionados anteriormente, así como en su uso cotidiano sin que éste hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Para ser efectivo esta disposición, el apoderado deberá solicitarlo, a través de un documento escrito.

d) De la presentación personal:

Las niñas transgénero tendrán el derecho de utilizar el uniforme o ropa deportiva que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

e) Utilización de servicios higiénicos:

El Liceo Sara Blinder, a través de su equipo directivo y cuerpo de profesores en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones necesarias procurando respetar el interés superior de las niñas transgénero resguardando su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

47.25. PROTOCOLO Nº 25: INDICACIONES PROTOCOLARES PARA CEREMONIA DELICENCIATURA EN COLEGIOS DE LA RED EDUCACIONAL SANTO TOMÁS DE AQUINO.

La graduación de los estudiantes de enseñanza media es un momento muy importante en sus vidas, razón por cual la Ceremonia de Licenciatura debe ser solemne, sobria, bien preparada, sin descuidar ningún detalle, de manera que sea un recuerdo muy significativo para los jóvenes y sus familias. Igualmente, es un momento privilegiado para recordar a los jóvenes que egresan de un establecimiento que forma parte de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, institución próxima a celebrar 150 años de su fundación, y de la cual deben sentirseorgullosos.

A.-Del espacio físico:

Lo ideal es que se realice en el mismo establecimiento: salón de actos, gimnasio, patio central, arreglado y adornado ad hoc para la ocasión.

El escenario debe ser el centro de la ceremonia de manera que todos los asistentes puedan tener una buena visión de los distintos momentos. Al costado derecho del escenario (mirado desde el público) se deben ubicar los siguientes símbolos: Bandera nacional, estandarte del colegio, pendón institucional. La bandera debe ir al medio.

Los estudiantes, que son los protagonistas de la ceremonia, deben ubicarse en las primeras filas, luego los padres y apoderados, y el público en general. Las autoridades invitadas y del colegio se ubican a uno de costado del escenario al frente de la bandera y de los animadores.
La entrega de las Licenciaturas y premios debe realizarse en el escenario de manera que tenga una buena visual.

B.-De los asistentes:

Los estudiantes deben asistir con el uniforme oficial del colegio, ya que será la última vez que lo usen; y una adecuada presentación personal, como la situación lo amerita y como cada colegio lo

tiene estipulado en su respectivo Manual de Convivencia. Determinar en el caso de los(as) estudiantes transgénero el uniforme formal que van a utilizar (ver ley).
A los padres y apoderados, asistentes y funcionarios, se les debe solicitar presentación formal y puntualidad, al igual que indicar las reglas protocolares para la ceremonia (respetar los espacios delimitados, teléfonos en silencio, sin conversar o bullicio y sin alimentos). En las invitaciones se debe indicar:" se solicita tenida formal y puntualidad".

C.-Del programa:

El programa debe incluir cada acción con el tiempo estipulado de manera que no resulte una ceremonia muy larga. Antes del inicio, proyectar diapositiva oficial de la ceremonia que proporcionará el Área de Comunicaciones de la administración central. Luego proyectar video de promoción institucional, si las condiciones ambientales (luminosidad) y técnicas lo permiten.

Interpretación del Himno Nacional, apoyado de una grabación. Luego interpretación Himno del Colegio, apoyado de grabación.

Oración: se sugiere lectura bíblica, breve reflexión, a cargo del capellán o director (a) de Pastoral. Incluir el rezo del Padre Nuestro, nuestra oración por excelencia.

La entrega de Licenciaturas es el momento más importante, establecer la manera más expedida de entregarlas, conservando la solemnidad y considerando algunos aspectos (tiempo para las fotos, premios, etc.).

Discursos: Rector, estudiante en representación de todos sus compañeros, un profesor jefe y un represente de los padres. Cuidar la duración (tiempos estipulados previamente) y el tenor de los discursos, de manera que en ningún momento se pierda la solemnidad del acto. Se recomienda que la Dirección del establecimiento los revise. En cuanto al discurso de los estudiantes se solicita que sean más bien formales y que destaquen los valores aprendidos o los aspectos más significativos de la enseñanza recibida, se sugiere que se haga un concurso entre el alumnado y que una comisión decida al ganador.

Número artístico: Es deseable contar con una presentación artística de calidad que pueda amenizar la ceremonia. Breve, el número artístico no es lo central.
Premiación: Tener los premios en el escenario, y que estudiantes de enseñanza media (tercero medio) faciliten y colaboren en la entrega, al igual que se defina un equipo de protocolo para que delimiten y mantengan el orden.

Premio Tomasino: Este premio institucional tan importante debe ser anunciado, el nombre del estudiante acreedor, por la directora Ejecutiva de la Red Educacional Santo Tomás de Aquino, o por quien estuviera en el acto en su representación. Este es un signo de despedida, por lo que se debe buscar algo significativo y que represente la catolicidad del establecimiento.

D.- De la animación:

Una pareja (dama y varón) de funcionarios del establecimiento (profesores, asistentes de la educación), que presenten buena dicción y tono de voz, modulación, que sepan conducir y que puedan improvisar ante cualquiera eventualidad. Presentación formal.

E.- Del libreto:

Que sea ágil, ameno, sobrio, con breve recordatorio de la historia del establecimiento y de la Red. Revisar el libreto cada año para actualizarlo.
Al inicio de la ceremonia entregar las indicaciones de evacuación del recinto en caso de situaciones de emergencia y las instrucciones de apagar los celulares y de guardar el debido silencio y respeto en todo momento.

Consignar todas las veces que sea necesario la pertenencia del establecimiento a la RED Educacional Santo Tomás de Aquino, institución que en abril de 2020 celebrará 150 años de su fundación, creada en 1870 con el nombre de Sociedad de Escuelas Católicas Santo Tomás de Aquino.

Manifestar cercanía y afecto hacia los estudiantes: "Saludamos a nuestros queridos estudiantes que hoy egresan y a sus familias…"

Al final de la ceremonia, precisar el orden de salida de los asistentes.

F.- De los vocativos:

De acuerdo al protocolo interno, el orden de los vocativos de las autoridades es el siguiente: 1.-Directora Ejecutiva
2.-Rector(a)
3.- Directores de áreas de la administración central presentes 4.-Miembros
del equipo directivo docente del establecimiento 5.-Profesores
6. Asistentes de la educación
7.- Directiva de Centros de Estudiantes 8.- Directiva
Centros de Padres
Chequear asistencia de autoridades invitadas, de manera que al leer los vocativos estén realmente presentes las personas que se nombren.

G.- De la organización:

Formar una comisión especial, con integrantes que se ocupen de las distintas tareas y funciones que requiere la ceremonia: Recepción de invitados, Protocolo, Encargado de escena, Audio, Apoyo Logístico, etc.

En cuanto a audio y proyección de imágenes y videos, asegurarse del buen funcionamiento, haciendo pruebas previamente de manera que audio de escuche bien y las imágenes a proyectar se vean en forma óptima.

Autorizar a un fotógrafo oficial (con credencial) y a una persona encargada de registro de imágenes, con espacios delimitados para que realicen su trabajo.

H.- Insumos:

Desde el Área de Comunicaciones de la administración central se ha entregado a cada colegio el pendón o roller para su uso en los actos y ceremonias propias de cada colegio.

Cada colegio tiene el video de promoción de la Red Educación Santo Tomás de Aquino, que tiene una duración de 1 minuto y 19 segundos.
Se proporcionará una diapositiva para proyectar por data alusiva a la ceremonia de Licenciatura, tal como se hizo con las Olimpiadas Académicas.

I.- Ensayos:

En el primer ensayo inducir a los estudiantes que valoricen la ceremonia con su actitud respetuosa en todo aspecto (silencio, sin actitudes fuera de protocolo, no estará permitido el teléfono en la ceremonia) y en cada ensayo reiterar estos aspectos. Cautelar previamente cualquier situación en que la(s) estudiantes se manifiesten en contra de una situación o persona y, por tanto, tener claro y conversado con las estudiantes que, frente a cualquier situación, se debe contar con el permiso respectivo de la Rectoría.

CAPÍTULO IX. REDES DE

APOYO. Ministerio de

Educación.

A.- Departamento de Educación Provincial Poniente:
Dirigido por: Jefe Provincial de Educación – Reginaldo Soto Cuello. Dirección: San Martín N°642, Comuna de Santiago Centro.
Teléfono: 224066000.

B.- Superintendencia de Educación:
Dirigido por: Superintendente Alexis Ramírez Orellana. Dirección: Morandé N° 360, 5° Piso.
Teléfono: 224067086.

C.- Agencia de Calidad de Educación:
Dirigido por: Secretario Ejecutivo Carlos Henríquez Calderón. Dirección: Morandé N° 360, 9° Piso.
Teléfono: 600 600 26 26 Opción 7.

CAPÍTULO X.

EXTRACTO : PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (P.I.S.E.)

Un Plan Integral de Seguridad Escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar el propósito de una comunidad educativa, con una cultura de prevención en torno a la seguridad integral. El objetivo de este plan es reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad escolar con acciones y elementos propios del Colegio y su respectivo entorno.

Objetivos:

- Generar en la comunidad una actitud de autoprotección, teniendo como sustento la responsabilidad colectiva frente a la seguridad, complementando esto con actividades formativas.
- Generar conciencia de la importancia de la seguridad y sobre todo del autocuidado, que permiten prevenir y reaccionar, adecuadamente, frente a situaciones de riesgo personal o colectivo, sean generados por factores naturales o antrópicos.
- Implementar una metodología de trabajo preventiva como reactiva, frente a situaciones de riesgo en general.

ENCARGADO DE SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTO:
Señora: Marcela Navarro Tobar

Números de teléfonos; deben estar colocados en un lugar visible: Dirección, secretaria, recepción, Hall; Sala para Profesores.
Carabineros: 133
Plan Cuadrante: 959178356 Cuerpo de
Bomberos: 132 Policía de
Investigaciones: 134 Posta Central:
5681100

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.
El Comité de Seguridad Escolar está constituido por los siguientes Integrantes:

- Rector/a del Colegio: responsable legal y directo de la seguridad del Colegio, frente a las autoridades externas. Preside el comité, por derecho propio.
- Director/a de convivencia y responsable del P.I.S.E en el Colegio. Es la encargada/o de velar por la aplicación y coordinación de las actividades que el Plan de Seguridad establece.
- Representante del Comité Paritario: vincula el estamento de seguridad Laboral de los trabajadores, con la orgánica de seguridad global del Colegio.
- Representantes de profesores: son dos representantes del profesorado, quien aporta desde su experiencia.
- Representantes de las estudiantes: participa una representante del Centro de Estudiantes.

Documento completo se encuentra en página web del Liceo

REGLAMENTO DEL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN LICEO POLITÉCNICO SARA BLINDER DARGOLTZ

El proceso de Práctica y Titulación Profesional de las estudiantes del Liceo Politécnico "Sara Blinder Dargoltz" se regirá por:

A. Las disposiciones del Decreto Exento del MINEDUC Nº 2516, del 20 de diciembre de 2007, que *"Fija las Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional"*.

B. Las orientaciones técnico-pedagógicas y formativas consideradas en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de los 3° y 4° años de nuestro establecimiento, elaborado en base a las disposiciones del Decreto N° 83 del 2001 y a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

TITULO I. GENERALIDADES

ART. 1º Podrán iniciar su Proceso de Titulación aquellas estudiantes que hayan aprobado el 4º año de enseñanza media.

ART. 2º Se entenderá por proceso de Titulación de la estudiante de la enseñanza media técnico- profesional al período que se extiende desde el inicio laboral hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

ART. 3º El proceso de titulación consistirá en una Práctica Profesional desarrollada en empresas o instituciones afines con las tareas y actividades propias de su especialidad, de acuerdo a un "Plan de Práctica".

ART. 4° El proceso de Práctica podrá iniciarse, para todas las especialidades, el primer día hábil posterior al egreso.

ART. 5° Para todas las especialidades, el plazo máximo para realizar la práctica profesional será de 3 años, contados desde la fecha de egreso. Las que excedan este plazo deberán asistir al establecimiento para recibir las orientaciones que correspondan de acuerdo a cada caso expuesto.

ART. 6º Se exceptuarán del proceso de actualización, accediendo directamente a la titulación, aquellas egresadas que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por un periodo mínimo de 720 horas cronológicas.
Para acceder a este beneficio la egresada deberá:
a) Presentar un certificado de su empleador en el que se establezcan las actividades realizadas y su valoración.
b) Copia del contrato de trabajo y certificado de imposiciones previsionales.

ART. 7° Las estudiantes que realicen una Práctica Profesional fuera de la Región Metropolitana estarán afectas a alguna de las siguientes situaciones:

a) El profesor tutor se comunicará con el supervisor guía de la empresa o institución para establecer, a lo menos, 1 supervisión de la estudiante y acordará mecanismos de seguimiento a distancia del proceso como llamadas telefónicas, mail, etc.
b) Permitir que un establecimiento educacional de la zona de práctica, que imparta la especialidad, supervise el proceso de la estudiante y gestione la titulación. En este caso, en el registro de titulación aparecerá como titulando el establecimiento que dirigió el proceso.

ART. 8° El Establecimiento entregará una Carta de Presentación de la estudiante dirigida a la empresa o institución para aclarar características de la práctica y situación del Seguro Escolar. Para todas las estudiantes que lo requieran, esta carta podrá entregarse durante la realización de su 4° año y con la figura de estudiante que "egresará".

ART. 9° La derivación de las estudiantes a los lugares de práctica se realizará a través de una de las siguientes opciones:
1º. Las ofrecidas por el establecimiento de un directorio particular de empresas e instituciones.
2º. La que consiga individualmente la estudiante y que cumpla con la ejecución del Plan de Práctica respectivo.

ART. 10° El Proceso de Práctica y Titulación estará coordinado en el establecimiento por el Encargado/a de Práctica y Titulación, el Jefe/a de la especialidad correspondiente y el Director/a del Ciclo Profesional, quienes serán responsables de la organización e implementación del proceso, así como del análisis y resolución de toda problemática que afecte el normal desarrollo del proceso de titulación.
Cuando corresponda, se integrará a este equipo la Coordinadora del PIE.

TITULO II. DE LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA

ART. 11° La Práctica Profesional tendrá una duración máxima, para todas las especialidades, de **450** horas cronológicas.

ART. 12° Las estudiantes que concluyan su período escolar con altos indicadores en rendimiento, asistencia, puntualidad, instrumento de evaluación Mi Estrella, tiempo en Pasantías y puntaje PSU, podrán disminuir las horas de práctica de acuerdo a los estándares de un Sistema de Incentivo para la Realización de la Práctica Profesional (SINREP – Anexo 1) elaborado por el establecimiento. La información considerada será la correspondiente al 4º año medio.

ART. 13° El recuento de asistencia y horas de trabajo realizadas por la practicante serán de responsabilidad de la empresa o institución de acuerdo a sus propios mecanismos de control. El profesor tutor tendrá acceso permanente a esta información.

ART. 14° Las inasistencias a la práctica deberán ser oportuna y claramente justificadas al supervisor guía de la empresa o institución y al profesor tutor. Las horas no realizadas deberán ser recuperadas íntegramente.

ART. 15º Sin perjuicio de lo establecido en los artículos precedentes, la duración máxima de la práctica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el

Secretario Regional Ministerial de Educación correspondiente, a petición de la Dirección del establecimiento.

ART. 16° El Equipo Coordinador de Práctica Profesional analizará y resolverá situaciones que comprometan la permanencia de la estudiante en el lugar de práctica, especialmente en lo relacionado al recuento de horas trabajadas.
De manera distinta, aquella estudiante que abandone la práctica voluntariamente, no mediando problemas ni incumplimientos de la empresa o institución, no podrá solicitar el reconocimiento de las horas realizadas.

ART. 17º La estudiante embarazada que desee iniciar su práctica profesional deberá informar su situación al Profesor Tutor para que este, a su vez, de cuenta a la empresa o institución y convenga con ellos los criterios y procedimientos que favorezcan tanto los intereses y providencias de la joven y su hijo como los institucionales.

TITULO III. DE LOS ROLES

1. La Practicante:
   - Contribuir a la elaboración del Plan de Práctica
   - Ejecutar lo acordado en el Plan de Práctica
2. Rol del(a) Maestro(a) Guía:
   - Orientación en terreno
   - Consensuar el Plan de Práctica
   - Evaluación del Proceso de Práctica
   - Evaluación Final de la Práctica
3. Rol del Profesor(a) Tutor:
   - Supervisión de la Práctica Profesional: visitas en terreno, reuniones grupales en establecimiento con grupos de practicantes, vía teléfono o correo electrónico, seguimiento Plan de Práctica.
   - Asesorar la evaluación del Supervisor Guía durante el proceso de Práctica.
   - Facilitar la transición desde la experiencia escolar a la realidadlaboral.
   - Asesorar la elaboración y revisión, cada 2 años, del Reglamento de Práctica y Titulación.
   - Asegurar la recepción y entrega, al coordinador(a) de práctica del establecimiento, de las evaluaciones finales y certificados correspondientes al término de práctica.

En la evaluación de la gestión del Profesor(a) Tutor(a) del establecimiento se considerarán, semestralmente, los siguientes criterios:

1. Realiza los contactos y visitas de supervisión oportunamente.
2. Entrega los Informes de Supervisión de Práctica al Coordinador del establecimiento en los tiempos acordados.
3. Sugiere adecuaciones de mejora a las practicantes y al currículum del establecimiento.
4. Convoca a reuniones de Departamento de Especialidades para informar de las fortalezas y debilidades encontradas en sus supervisiones para operar con las adecuaciones curriculares pertinentes.
5. Elabora, oportunamente, los Informes finales de Práctica Profesional.
6. Cumple con el total de supervisiones encomendadas.

7. Se asegura que todos los Planes de Práctica, ya evaluados, lleguen oportunamente al establecimiento

TITULO IV. DEL PLAN DE PRACTICA

ART. 18º El Plan de Práctica es el documento que señala las tareas, actividades y actitudes que la estudiante, de manera particular, debe poner en práctica de acuerdo al perfil de egreso y profesional de la especialidad respectiva y contextualizado en función de las tareas y criterios de realización de la empresa o institución que la acoge.
Debe hacer especial énfasis en aquellas actividades que:
- Aporten al logro de las competencias genéricas de empleabilidad de cadaespecialidad.
- Desarrollen competencias laborales transversales como la responsabilidad, puntualidad, actitud proactiva, cumplimiento de normas internas, etc.

ART. 19º El Plan de Práctica será elaborado a partir de la información proporcionada por la Empresa/Institución, previamente consensuada con la estudiante y que sistematizará en la Ficha de Matrícula de Práctica Profesional.

ART. 20º Si en la implementación del Plan de Práctica o en su evaluación se constata que la empresa o institución no ofrece las actividades y/o condiciones básicas comprometidas para la estudiante o está generando otras no definidas inicialmente, y que pese a las observaciones del profesor tutor para mejorar esa situación no existen cambios, se determinará la salida de la estudiante del lugar y el cese del convenio de práctica si existiese.

ART. 21º El Departamento Provincial de Educación Santiago Centro está facultado para supervisar el proceso de práctica profesional en cualquiera de sus etapas. Si detectare irregularidades en el cumplimiento del Plan de Práctica, deberá comunicarlo a todos los actores del proceso a fin de que se administren las medidas necesarias para su corrección.

ART. 22º La jornada semanal de trabajo de la estudiante, establecida en el Plan de Práctica, no deberá exceder de las 44 horas, ni realizarse en horarios nocturnos, feriados o fines de semana.
Las horas extraordinarias deberán ser acordadas entre la empresa o institución y la estudiante, e informadas oportunamente al establecimiento. Ellas serán consideradas en el total de horas correspondientes al Plan de Práctica.

ART. 23° El establecimiento remitirá, junto con la carta-solicitud de práctica, una Ficha de Matrícula que requerirá a la empresa o institución los datos personales de la practicante y las tareas específicas y periodos de realización de cada una de ellas, de conformidad al perfil profesional de la especialidad. Esta información permitirá:
- Elaborar el Plan de Práctica específico de cada estudiante.
- Comprometer un mínimo de tareas deseables de realizar en torno al perfil.
- Facilitar el plan de supervisión y seguimiento del establecimiento.

ART. 24° El Plan de Práctica para la evaluación contendrá la siguiente información:
a) Identificación: Nombre de la estudiante, RUN, especialidad, teléfono, año de egreso, mail, horas cronológicas mínimas de práctica, nombre y RUT empresa o institución, Profesor Tutor, Supervisor Guía y cargo.

b) Fechas: de inicio y término de práctica, deevaluaciones.
c) Áreas de Competencia: las correspondientes a cada perfil profesional.
d) Tareas: las correspondientes a cada área de competencia.
e) Criterios de Realización: los que se establecerán para determinar el logro de las tareas y competencias.
f) Área de actitudes.
g) Evaluación: Formativa y por proceso (a lo menos en dos oportunidades).
h) Observaciones.
i) Firmas: del tutor de la empresa o institución, el profesor guía y la estudiante, certificando su aprobación al Plan.

ART. 25° El Plan de Práctica formará parte del expediente de titulación de la estudiante.

TITULO V. DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA

ART. 26° La estudiante será evaluada permanentemente por el supervisor guía de la empresa o institución, en conformidad al Plan de Práctica. Estas evaluaciones tendrán una incidencia del 100% de la calificación final de práctica.

ART. 27° El profesor(a) tutor visitará el lugar de práctica en a lo menos 2 oportunidades para constatar en terreno los avances de la estudiante respecto del Plan de Práctica.

ART. 28º Luego de cada visita de supervisión, el Profesor Tutor emitirá un Informe de Observación de Práctica Profesional, en donde se destacarán las fortalezas y debilidades de la estudiante y de la institución y las sugerencias y plazos de mejora correspondientes.

ART. 29° Para aprobar la Práctica Profesional, la estudiante deberá:
a) Completar el número de horas de práctica de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11° de este reglamento y lo que resulte de la aplicación del SINREP.
b) Demostrar el logro de las tareas y exigencias del Plan de Práctica, de acuerdo a lo evaluado por el supervisor guía de la empresa o institución.

ART. 30° Las evaluaciones del Plan de Práctica se expresarán en una escala calificativa de 1,0 a 7,0, donde 1,0 corresponde a la ausencia total de logro del indicador y 7,0 al logro máximo del indicador. Para aquellos aspectos en que la estudiante no practicó registrar **N/A** (No Aplica) y para aquellos aspectos en que sí participó, pero no fue observada registrar **N/O** (No Observado).

ART. 31° Será aprobada la Práctica Profesional de toda estudiante que, **como mínimo,** obtenga un promedio final de calificación **5,0**.
Si una estudiante concluye con un promedio inferior al señalado, deberá realizar un período de extensión de práctica para suplir específicamente las deficiencias detectadas o reiniciar este proceso en otra empresa/institución. El tiempo de él y las actividades de la estudiante se coordinarán entre el Tutor y el Guía del proceso no pudiendo, en ningún caso, ser superior al 50% del total de las horas de práctica, ni inferior al 10%.

ART. 32° La estudiante que abandone su práctica profesional deberá:
a). Entregar sus razones personalmente al profesor(a) tutor de la práctica.

b). Someterse a la decisión que el profesor(a) tutor resuelva en conjunto con la Comisión Coordinadora del Proceso y en función de los antecedentes entregados.
Esta decisión podrá solicitar a la practicante:

- Reintegrarse a otro lugar de práctica designado para completar horas o comenzar de nuevo.
- Realizar un periodo de reforzamiento de aquellos elementos involucrados en su renuncia y que son de su responsabilidad mejorar.
- Postergar la práctica profesional hasta solucionar el problema personal que generó su renuncia.
- Combinar algunas de las situaciones anteriores.

ART. 33° La aprobación de la Práctica Profesional se certificará a través de los resultados de la evaluación final del Plan de Práctica.

TITULO VII. DE LA TITULACIÓN

ART. 34º Las estudiantes egresadas que hubieren aprobado su Práctica Profesional obtendrán el Título de Técnico de Nivel Medio correspondiente a su sector económico y especialidad, otorgado por el Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación.

ART. 35º Durante el periodo de tramitación del título la estudiante podrá solicitar un Certificado de Título en trámite.

ART. 36º El establecimiento mantendrá convenios suscritos con diferentes empresas e instituciones que son garantía de que a los lugares que llegan las estudiantes se cuenta con las condiciones mínimas que exigenlos Planes de Práctica y los perfiles de egreso y profesional de las especialidades.

ART. 37º Durante el año, el establecimiento realizará dos reuniones de seguimiento, la primera a fines del mes de abril y la segunda la última semana de noviembre.
Paralelamente y a través de su página web recogerá información permanente acerca de sus egresadas y su situación actual.

TITULO VIII. DE LA TARJETA NACIONAL ESTUDIANTIL (TNE – PASE ESCOLAR)

ART. 38° Los estudiantes en Práctica Profesional podrán hacer uso del beneficio de tarifa escolar rebajada en el transporte público durante todo el período que dure su práctica.

TITULO VIII. DE LA BECA DE PRÁCTICA PROFESIONAL

ART. 39° Con el propósito de apoyar la Práctica y Titulación, la JUNAEB entregará un beneficio económico ($65.000.-) a todas las estudiantes que realicen este proceso y se encuentren matriculadas.
Para acceder al beneficio deberán postular en la página web de la JUNAEB destinada para ello, en los plazos que se establezcan para este proceso.

ART. 40° El beneficio se entregará a través de una entidad financiera.

ART. 41° Se excluirá de este benefició a toda estudiante que esté recibiendo el Beneficio de la Beca Presidente de la República.

TITULO IX. DISPOSICIONES FINALES

ART. 42° El presente Reglamento de Práctica y Titulación será evaluado internamente cada dos años, con la supervisión técnica del Departamento Provincial de Educación Santiago Centro.

ART. 43° El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de julio de 2008.

ART. 44° Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Equipo Coordinador de Práctica y Titulación, en consulta a la Rectoría del Establecimiento, y en conformidad a lo establecido en el Decreto Exento del MINEDUC N° 2516 del 20 de diciembre de 2007.

ART. 45º Derogase, para todos los efectos legales y a partir del 1º de julio de 2008, el Decreto Exento Nº 109 de 2002, del Ministerio de Educación.

ANEXO 1

SISTEMA DE INCENTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES – 4º EM (SINREP)

Indicador	Categoría	Disminución (*)	Observaciones
Rendimiento Académico	6,7 a 7,0	40	Rendimiento anual de la FG (50%) y de la FD (50%)
	6,3 a 6,6	24	
	6,0 a 6,2	8	
Asistencia	100%	32	Al año
	98% a 99%	24	
	95% a 97%	16	
Puntualidad	0 - 2	24	Al año
	3 - 4	16	
	5 - 6	8	
Mi Estrella	1	32	1 = Destacada en todas las entregas 2 = Destacada en el 2º semestre
	2	16	
	600 y más	32	

(*) Base de **450 horas** cronológicas (57 días hábiles – 2 M. y 3 S.)

- La suma de la disminució n **en ningún caso podrá ser inferior a 360 horas** (45 días).
- Se pódra disminuir hóras pór PASANTÍ AS **autorizadas y al finalizar el 3º año** (hórarió distintó al de clases)**.** El descuentó resultara de la suma de ellas dividida pór3.

ANEXO 2

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE REALIZAR LA PRÁCTICA Y TITULARSE LUEGO DE EGRESAR?

- Se concluye con un proceso de 4 años de estudios.
- Se concreta la gran diferencia de oportunidades en relación a la Educación CientíficoHumanista.
- Ayuda a fortalecer tus habilidades sociales y técnicas.
- Se generan nuevos vínculos de oportunidades.
- Contribuye a tu orientación para continuar estudios en el área o decidir por una nuevacarrera.
- Puedes continuar estudiando con un respaldo profesional concreto (título).
- Puedes continuar trabajando y estudiando.
- Puedes comenzar a generar tu independencia económica e incluso ahorrar.
- Te transformas en una "joven profesional".
- Hay una prolongación de beneficios (asignación familiar, Beca de Práctica Técnico Profesional).
- Evitas el proceso de reciclaje si no te titulas antes de 3 años de haber egresado.
- Te puedes titular con tus compañeras.

Al realizar la práctica **inmediatamente luego de egresar**, durante los meses de noviembre, diciembre, enero y febrero, podrás comenzar en marzo tus estudios superiores.

¿CUÁLES SON LAS ACTUALES DEMANDAS ACTITUDINALES DE EMPLEABILIDAD?

1. Tiene iniciativa y creatividad en el desarrollo de su trabajo.
2. Aporta con opiniones críticas que favorecen el trabajo general.
3. Evidencia siempre interés por aprender.
4. Mantiene un buen control emocional frente a situaciones imprevistas.
5. Tiene disposición para realizar las tareas encargadas.
6. Manifiesta mesura y criterio en sus opiniones y actuación.
7. Reconoce sus errores y tiende a corregirlos.
8. Asiste regularmente a su trabajo.
9. Respeta los horarios de entrada y salida de su trabajo.
10. Manifiesta discreción frente a situaciones delicadas.
11. Demuestra respeto por sí misma, haciendo valer sus deberes y derechos.
12. Cuida de su aseo, maquillaje, peinado y vestimenta.
13. Mantiene un trato cordial con sus compañeros de trabajo.
14. Manifiesta una actitud positiva hacia el trabajo en equipo.
15. Mantiene una comunicación personal que favorece el clima institucional.
16. Solicita ayuda cuando lo necesita.
17. Respeta normas de seguridad propias y ajenas
18. Demuestra orden y limpieza por su entorno de trabajo
19. Demuestra compromiso con las tareas y objetivos de la institución.

Documento completo se encuentra en página web del Liceo

REGLAMENTO INTERNO DE CENTROS DE ESTUDIANTES

LICEO POLITÉCNICO SARA BLINDER DARGOLTZ

PREAMBULO
DE LA RED DE ESCUELAS CATÓLICAS SANTO TOMÁS DE AQUINO

Presentación

Este Reglamento ha sido preparado de acuerdo al Decreto N° 524 de 1990, del Ministerio de Educación, y considera los valores, la misión y la visión de la RED SECST. Fue revisado por los profesores asesores de los Centros de Estudiantes de los colegios de la red y aprobado por los (as) alumnos (as) que forman parte de las actuales directivas estos organismos de representación estudiantil. Se tomó como base el Reglamento del Centro de Estudiantes del Liceo José Domingo Cañas.

Con este Reglamento queremos promover entre nuestros alumnos y alumnas sus derechos y deberes como tal, y muy especialmente fomentar en ellos, desde temprana edad, un fuerte compromiso con el servicio a los demás. Por ello aseguraremos todos nuestros esfuerzos en apoyarlos y capacitarlos para que puedan ejercer un liderazgo inspirados en los valores cristianos. Como colegio de Iglesia nos interesa de sobremanera que nuestros estudiantes se formen en un ambiente de participación, de diálogo fraterno y de interés por lo público. Ello es parte de nuestra misión y que no es otra que formar hombres y mujeres íntegros, para que en el futuro sean buenos ciudadanos y cristianos comprometidos con el servicio público.

CUERPO DEL REGLAMENTO CENTRO DE ESTUDIANTES
LICEO POLITÉCNICO SARA BLINDER DARGOLTZ

Considerando:

a) Que los principios y valores que inspiran a la Educación Nacional, exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyen un cauce y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud.

b) Que es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles el ejercicio de los derechos y deberes y el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad frente a las decisiones de los jóvenes.

c) Que la Unidad Educativa y sus componentes, constituyan el campo propicio para que el estudiante aprenda a vivir en y para la vida democrática y,

Visto:

a) Lo dispuesto en la Ley N° 18.962, Art. 32, de la Constitución Política de la República de Chile.
b) Lo aprobado por el consejo de líderes, quienes representan a todos los subcentros de los cursos que componen la comunidad educativa

TITULO I
DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

ART. 1° El Centro de Estudiantes es la Organización Educativa que en cada Establecimiento forman los / las estudiantes de Educación Básica o Media, de las modalidades humanístico – científica o técnico – profesional, según sea el caso.

ART. 2° Las Funciones del Centro de Estudiantes son:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los / las Estudiantes manifiesten en forma organizada y democráticamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

2. Promover en el Estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.

3. Orientar sus obligaciones y actividades hacia el logro de las metas establecidas en el decreto que rige al Centro de Estudiantes y lo que proponga el alumnado.

4. Participara en las modificaciones de cualquier reglamento del establecimiento en conjunto con la dirección y/o del proyecto educativo.

TITULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ART. 3° La Directiva del CENTRO DE ESTUDIANTES será electa por un período de un año en votación universal, unipersonal, secreta e informada, de preferencia entre los días 15 a 30 de noviembre del año que corresponda (podría prolongarse hasta la 1° semana de diciembre o bien por razones fundadas y aprobadas por el equipo directivo, generar junto con el TRICEL un calendario distintas a las propuestas en este estatuto).

ART. 4° Al término del primer semestre de funcionamiento, el Consejo de Presidentes de curso mediante votación por mayoría simple evaluará el desempeño del CENTRO DE ESTUDIANTES. Si este fuera deficitario deberá llamarse a elecciones en los períodos correspondientes. Si la evaluación es regular, el Consejo de Delegadas (os) indicará los aspectos deficientes para su corrección. Si la evaluación es buena, la Directiva continuará su labor. Este proceso de decidirá por votación de mayoría simple. Este proceso de evaluación será supervisado por los profesores asesores respectivos.

ART. 5° Para optar a cargos en la Directiva del CENTRO DE ESTUDIANTES, las / los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser Estudiante regular del Establecimiento y tener, a lo menos, un semestre de permanencia al momento de postular.
2. Estar comprometido e identificado con el Proyecto Educativo Institucional.
3. Podrán postular a los cargos de la directiva, quienes cursen de segundo a tercero medio.
4. Haber sido promovida (o) con un promedio de notas igual o superior a 5.0 (sin promedios

rojos en ninguna asignatura o subsector).
5. No haber sido destituida (o) de algún cargo del CENTRO DE ESTUDIANTES por infracción al Reglamento de Convivencia Escolar.
6. No tener matricula condicional bajo ninguna circunstancia (por asistencia, rendimiento o conducta).

ART. 6° Las sesiones regulares de la Directiva del CENTRO DE ESTUDIANTES no podrán interferir en el desarrollo normal de las actividades escolares propias del establecimiento; sin embargo, en situaciones emergentes podrán salir de sus clases siempre y cuando sean autorizadas por la Dirección y/o profesor asesor.

ART. 7° Las / los estudiantes que son parte de la Directiva del CENTRO DE ESTUDIANTES no podrán ejercer ningún otro cargo directivo de su curso.

ART. 8° La Directiva del CENTRO DE ESTUDIANTES se reunirá una vez al mes con los Delegados (as) de curso dentro de la jornada escolar. Esta reunión es de carácter obligatorio y debe quedar evidencia del trabajo realizado mediante acta.

ART. 9° El CENTRO DE ESTUDIANTES será asesorado directamente en su organización por dos funcionarios del establecimiento. Esta elección deberá cumplir lo con establecido en el título III, artículos 17°, 18°, 19° y 20 de estos estatutos.

ART. 10° El CENTRO DE ESTUDIANTES se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente reglamento y responder ampliamente a los objetivos del establecimiento y a su definición como Colegio de Iglesia.

ART. 11° El organismo ejecutivo del Centro de Estudiantes estará compuesto de la siguiente manera:

1) Presidente (a)
2) Vicepresidente (a)
3) Secretario (a) de actas
4) Secretario (a) de finanzas
5) Encargado (a) de cultura y las artes.
6) Encargado (a) de relaciones exteriores.
7) Encargado (a) de difusión.
8) Encargado (a) de deporte.
9) Encargado (a) de pastoral y acción social.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ART. 12° La Asamblea General estará constituida por todas las /los estudiantes del colegio, que son por derecho miembros del Centro de Estudiantes. Le corresponde:
1. Elegir la Directiva del Centro de Estudiantes.
2. Presentar sus inquietudes, a través del correo institucional de la organización estudiantil que será publicado en la página web del establecimiento.

3. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el reglamento interno de convivencia.

DEL CONSEJO DE DELEGADAS (os)

ART. 13° El Consejo de Delegadas (os) está formado por todas (os) las / los Presidentes de Curso. A este organismo le corresponde:

1. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que debe presentar la directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General, antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
2. Revisar los Estatutos del Centro de Estudiantes.
3. Presentar las inquietudes de los Consejos de Curso a la directiva del Centro de Estudiantes.
4. Entregar la información de las reuniones y actividades del Centro de Estudiantes en forma exacta y oportuna.
5. Asumir la Dirección del Centro de Estudiantes de forma interina, en el caso que no puedan ejercer más del 50% de la directiva actual. Esta responsabilidad durará mientras se llama a nuevas elecciones.
6. Ser canal comunicante oficial entre el Centro de Estudiantes y sus respectivos cursos.

ART. 14° Si algún (a) Presidente (a) de curso no cumple responsablemente con sus funciones de delegada (o), la directiva del Centro de Estudiantes informará al profesor jefe correspondiente quien mediará en la búsqueda de una solución.

DE LOS CONSEJOS DE CURSO

ART. 15° El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Estudiantes y estará constituido por los estudiantes de cada uno de los cursos del colegio.

ART. 16° Cada Consejo de Curso será dirigido por una directiva compuesta a lo menos 4 personas que asumirán los liderazgos de la siguiente manera:

1. Presidenta (e) que, a la vez, será delegada (o) de curso ante el Centro de Estudiantes.
2. Encargada/o de pastoral (a).
3. Encargada/o académica (o).
4. Encargada/o de convivencia.
5. Comités - organización interna de cada curso. (opcional)

TITULO III
LOS ASESORES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

ART. 17° El Centro de Estudiantes tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente/administrativo del establecimiento (dos docentes o un docente y un administrativo si la situación lo amerita) del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo, de acuerdo a la normativa vigente.

ART. 18° El centro de estudiantes podrá elegir a uno de los profesores asesores, siempre y cuando estos estén de acuerdo, y puedan cumplir con las funciones requeridas. El otro será elegido

por el equipo directivo.

ART. 19° Los asesores deberán estar presentes en todas las actividades del CENTRO DE ESTUDIANTES.

ART. 20° Los Asesores deberán tener un año de antigüedad en el establecimiento y 30 horas de contrato como mínimo. Así como también una asignación de 4 horas pedagógicas para el trabajo en el Centro de Alumnos.

CARACTERÍSTICAS Y PERFIL DEL ASESOR:

- Adherente al proyecto educativo institucional.
- Líder Juvenil. (carismático, referente para jóvenes)
- Referente claro de los valores del Evangelio (solidaridad, humildad, servicio, caridad etc.).
- Equilibrado emocionalmente (Buena Llegada a Dirección y Centro de Estudiantes)
- Asertivo
- Proactivo

HABILIDADES TÉCNICAS.

- Liderazgo
- Trabajo en Equipo
- Orientación al Logro
- Comunicación efectiva
- Poseer conceptos Básicos de Administración.

TITULO IV
FINANCIAMIENTO

ART. 20 El Centro de Estudiantes se financiará con todas las actividades que sean aprobadas por la Dirección del Establecimiento.

ART. 21 Los fondos del Centro de Estudiantes se administrarán de acuerdo a los proyectos de la directiva y a las necesidades del alumnado. Estos recursos serán aprobados por la Directiva del Centro de Estudiantes, en conjunto con los profesores asesores.

ART. 22 El Centro de Estudiantes podrá organizar diferentes actividades para financiar su plan de trabajo, siempre y cuando se avise con anticipación a dirección y sean aprobadas por el equipo directivo.

TITULO V
SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ART. 23 Un (a) estudiante puede ser sustituido (a) de su cargo ya sea de la Directiva del Centro de Estudiantes o del Consejo de Delegados (as) por los siguientes motivos:

a. Haber cometido una falta grave (Ver Reglamento de Convivencia Escolar)
b. Al quedar condicional por rendimiento o conducta (Ver Reglamento de Convivencia Escolar)
c. Que esté en riesgo la promoción de su año escolar.
d. Que no esté cumpliendo con las responsabilidades que competen a su cargo.
e. Alguna situación que contravenga con la MISIÓN INSTITUCIONAL
f. Si el Presidente (a) es destituido, preferentemente el vicepresidente (a) asume el cargo o en su defecto algún miembro del equipo elegido por mayoría simple entre sus integrantes, y desde la fecha de destitución se dejará un mes para regularizar la situación. Es la lista ganadora de la elección quien debe elegir al sucesor del Presidente (a), el cual cumpliendo los requisitos de postulación puede ejercer el cargo lo que resta del mandato.
g. Si algún miembro de la directiva renuncia o por cualquier motivo queda vacante algún cargo, quienes compongan el Centro de Estudiantes serán los encargados de llenar dichas vacantes de la forma que estimen conveniente.

TITULO VI
FUNCIONES DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

ART. 24 Las funciones generales de cada uno (a) de los (as) estudiantes que conforman la directiva del CENTRO DE ESTUDIANTES son:

1. PRESIDENTE (A)

1) Dirigirá el Centro de Estudiantes ejerciendo un liderazgo democrático, fomentando el trabajo en equipo.
2) Velará por el cumplimiento de los acuerdos.
3) Será canal oficial de comunicación al interior y exterior del establecimiento educativo.
4) Fomentará la integración y participación del CENTRO DE ESTUDIANTES en el proyecto educativo de su establecimiento.
5) Participará en la planificación, desarrollo y evaluación de reuniones ordinarias y extraordinarias
6) Fomentará las buenas relaciones al interior de la directiva y con el Consejo de Delegados (as).
7) Participará activamente en las reuniones del Consejo Escolar.
8) Promoverá el cumplimiento del ART 2º del Título I.
9) Participará en la elaboración, difusión y evaluación del calendario anual escolar.

2. VICEPRESIDENTE (A)

1) Asumirá la dirección en caso de ausencia del presidente (a).
2) Colaborará con la labor del presidente (a) en el desarrollo de las funciones de este (a)
3) Representará al CENTRO DE ESTUDIANTES en ceremonias y actos oficiales con y en ausencia del presidente (a).
4) Estará encargado (a) de gestionar y coordinar las actividades del CENTRO DE ESTUDIANTES.
5) Preparará en conjunto con el presidente (a) las reuniones ordinarias y extraordinarias.
6) Promoverá el cumplimiento del ART 2º del Título I.

7) Se preocupará por mantener una red de contactos externos al establecimiento como apoyo al trabajo del CENTRO DE ESTUDIANTES.
8) El Vicepresidente (a) asumirá cualquier cargo vacante de forma interina.

3. SECRETARIO DE ACTAS

a. Registrará en el libro de actas los acuerdos y observaciones generales de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
b. Será Ministro (a) de Fe en los acuerdos generales.
c. Promoverá el cumplimiento del ART 2º del Título I.
d. Velará por todos los documentos oficiales emitidos por el Centro de estudiantes, archivándolos y dejando respaldo del trabajo realizado a modo de evidencia.

4. SECRETARIO DE FINANZAS (TESORERO)

d. Registrará las cuentas (ingresos y egresos) de los dineros del CENTRO DE ESTUDIANTES en un libro contable con los respaldos correspondientes, manteniendo los registros al día.
e. Dará cuenta pública de los fondos del CENTRO DE ESTUDIANTES en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
f. Se incorporará en todas las comisiones que impliquen dineros relacionados con el CENTRO DE ESTUDIANTES.
g. Será el o la encargado (a) de evaluar y presentar las cotizaciones.
h. Velará por inventariar los bienes muebles del Centro de Estudiantes.
i. Será el responsable, junto con el presidente(a) de resguardar y responder por los dineros del CENTRO DE ESTUDIANTES.

5. ENCARGADO (A) DE LAS ARTES Y LA CULTURA.

a) Promover el desarrollo de las artes y la cultura dentro del establecimiento.
b) Se preocupará de dirigir, diseñar y gestionar actividades para el estudiantado.

6. ENCARGADO (A) DE DIFUSIÓN

a) Mantener informado al estudiantado de todo lo que suceda en el establecimiento.
b) Difundir cualquier actividad que promueva el centro de estudiantes o cualquiera que se le sea solicitado siempre y cuando tenga la autorización de dirección.
c) Administrar redes sociales oficiales del centro de estudiantes.

7. ENCARGADO (A) DE DEPORTES

a) Promover actividades de deporte en la comunidad educativa.
b) Trabajar con los talleres acle.
c) Dirigir, diseñar y gestionar actividades deportivas para el estudiantado.

8. PASTORAL Y ACCIÓN SOCIAL

a. Se preocupará de dirigir, diseñar y coordinar campañas con sentido solidario desde el CENTRO DE ESTUDIANTES.
b. Tendrá que participar de la Pastoral del establecimiento de manera activa.
c. Será el nexo entre el equipo de Pastoral y CENTRO DE ESTUDIANTES.
d. Velará por el crecimiento espiritual de la Directiva.

TITULO VII PROCESO ELECTORAL

ART. 25 En cumplimiento de lo señalado en el Decreto 524 respecto al "Reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación", y demás cuerpos normativos internos, la Dirección del establecimiento convoca a los alumnos de 1° a 4° Medio a participar de la Elección de Centro de Alumnos.

1) Requisitos para sufragar: Ser alumno regular de 1º a 4° Medio del establecimiento

ART. 26 Convocatoria a la Formación del TRICEL

En cumplimiento de lo señalado en el Decreto 524 respecto al "Reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación", y demás cuerpos normativos internos, la Dirección del establecimiento convoca a las directivas de curso entre 1° y 4° Medio a participar y decidir la conformación del TRICEL para dirigir las elecciones del Centro de Estudiantes, en la fecha que corresponda. Este estamento será electo cada año y regirán sus funciones dentro de ese mismo año electo, para promover la transparencia de los procesos electorales que se lleven a cabo en el establecimiento.

2) Requisitos

a) El TRICEL será conformado por cinco integrantes del estudiantado que cursen de 1° a 4° medio. Este grupo debe estar conformado al menos por un integrante de cada nivel. (El quinto integrante se sugiere que sea de cuarto medio)
b) Al ser parte del TRICEL, el estudiante asume que no puede participar en ningún cargo de elección publica del Centro de Estudiantes, mientras dure su mandato.

3) Serán funciones del TRICEL en elecciones:

a) Velar porque el desenvolvimiento de los procesos electorales se lleve a cabo de manera democrática, representativa, participativa, imparcial y transparente.

b) Recibir las listas y postulaciones a los cargos.
c) Anunciar el periodo de propaganda de las candidaturas.
d) Coordinar en conjunto con los Docentes asesores, la instalación de mesas receptoras de sufragio que se estimen convenientes para llevar a cabo los procesos.
f) Coordinar en conjunto con los Docentes asesores, el conteo de sufragios en presencia de las listas postulantes, y corroborarlo en la próxima Asamblea General.
g) Conocer y publicar el escrutinio general y de la calificación de las elecciones en la Asamblea General de Alumnos.
h) Resolver, en conjunto con los delegados, las reclamaciones que diesen lugar.
i) Proclamar a la lista elegida.

4. Serán funciones del TRICEL durante el año:

a) Velar que cualquier votación que se realice durante el año se lleve a cabo de manera democrática, participativa y transparente.
b) Informar de cualquier votación que se realice en el año.
c) Tener una página para informar resultados de votaciones.
d) Si no llegase a existir centro de estudiantes, deberán promover la elección de otro, o la representación mediante presidenta de CODECUS.

ART. 27 Indicaciones generales

1. Una vez terminado el proceso de postulaciones, se dará inicio inmediato al periodo de campaña para las elecciones.
2. En caso de haber sólo una lista postulante, la elección será tipo plebiscito. En caso de haber dos o más listas postulantes, la elección dará como ganador a la lista que obtenga mayoría simple (50%+1).
3. En cualquiera de los casos, el proceso de campaña tendrá una duración no superior a 7 días hábiles, días que serán determinados por el TRICEL. La campaña comprende manifestaciones y propaganda que llame a los votantes a votar por la lista que se promociona, salvaguardando la limpieza y el orden del establecimiento.

4. Esta campaña se desarrollará dentro del marco de lo establecido por TRICEL y todo reclamo deberá hacerse ante este organismo, siendo asimismo el Tribunal debe dirimir en caso de conflicto. El reclamo deberá ser emitido por escrito, debiendo dar respuesta como máximo a las 48 horas de haberse efectuado el reclamo. Se permite a los estudiantes presentar pruebas que estimen conveniente para el caso.
5. Una vez concluido el período de campaña, se deberá retirar todo tipo de propaganda electoral de todos los medios utilizados (físicos o virtuales). Sólo se permitirán alusiones a asistir a las votaciones, sin favorecer a ninguna lista o proyecto.
6. El TRICEL procederá a verificar la instalación de al menos una mesa de votación.
7. El TRICEL debe velar por la instalación de las mesas de votación.
8. El TRICEL debe velar que cada estudiante se presente con su pase escolar o carnet al momento de votar.

ART 28. Situaciones especiales.

1. En el caso de no presentarse ninguna lista tras el periodo de prórroga de postulaciones, de rechazo a una lista única en plebiscito o no se logre el quórum establecido, se declara cerrado el proceso eleccionario.
2. Cuando un proceso se declare cerrado por las causas extraordinarias mencionadas en el primer párrafo de este punto, serán las directivas de cursos quien elegirá un representante del Consejo General para que asuma el CCEE

ART. 29 Cronograma Electoral

En cumplimiento de lo señalado en el Decreto 524 respecto al “Reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación”, y demás cuerpos normativos internos, el TRICEL debe establecer un cronograma electoral para la elección de Centros de Estudiantes, preferentemente siguiendo el siguiente

calendario:

Fecha	Hora	Actividad	Observaciones/verificación
		Revisión y confirmación del proceso según estatutos	Firma de acta y de estatutos
		Conformación del TRICEL	Firma de acta conformación TRICEL
		Entrega del cronograma electoral	TRICEL publica cronograma
		Convocatoria a Elecciones	TRICEL abre proceso eleccionario
		Comienza período de inscripción de candidaturas	TRICEL recibe las candidaturas
		Vence plazo para inscripción y validación de candidaturas.	TRICEL da cuenta al estudiantado y al equipo directivo.
		Comienza período de campaña electoral	TRICEL entrega reglamento para la campaña electoral
		Campaña electoral: FORO	Organiza: comité asesor del proceso y Dirección de Convivencia.
		Finaliza período de campaña electoral	Se retira toda la publicidad electoral
		Elecciones y proclamación de la lista ganadora	TRICEL debe velar por el desarrollo del proceso y coordinar todo lo necesario
		Liturgia de toma de posesión	Dirección de pastoral/convivencia

ART 30. CUALQUIER SITUACIÓN NO CONTENIDA EN ESTAS DISPOSICONES FINALES Y/O QUE GENERE ALGÚN TIPO DE CONFUSIÓN, LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y/O RECTORIA DARÁ LAS INDICACIONES A SEGUIR EN RELACIÓN A LA MATERIAL EN CUESTIÓN.

ART 31. Las actuales directivas de los Centros de Estudiantes de los colegios de la SECST permanecerán en sus cargos hasta terminar el período para el cual fueron elegidas, es decir un año; correspondiendo llamar a elecciones de acuerdo al presente Reglamento.

ART 32 – TRANSITORIO. Tomando en consideración:

a) la declaración de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública debido a la emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote del nuevo coronavirus.
b) Las resoluciones emanadas desde el Ministerio de Educación en relación a la suspensión de clases a causa de la pandemia, y el posterior plan de retorno seguro con indicaciones que alteran el normal funcionamiento de los establecimientos educacionales.

Este reglamento autoriza al TRICEL para que, junto con la aprobación del consejo de presidentes, puedan flexibilizar el proceso eleccionario mientras dure la pandemia, o bien durante los años 2021 – 2022. Ello contempla si fuese necesario: elecciones en dos días, proceso de votación considerando las normas sanitarias establecidas por la autoridad, acotación del calendario eleccionario, modificaciones de fechas del proceso, voto electrónico siempre y cuando se sigan

todos los estándares de calidad para asegurar el secreto del mismo (punto no recomendable el cual debe ser utilizado como estrategia eminentemente excepcional). Todo lo anterior debe ser aprobado mediante acta por el consejo de presidentes junto con el TRICEL mediante votación simple (50%+1) en sesión ordinaria, dejando constancia de dichas modificaciones. Será responsabilidad de cada presidenta, bajar la información a los respectivos cursos.

Santiago, SEPTIEMBRE, 2021

Anótese, archívese, publíquese y comuníquese.

CONSEJO AMPLIADO DE ESTUDIANTES