

REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
**LICEO INDUSTRIAL "ALBERTO WIDMER"**  
Camino Rinconada Nº 816 - Maipú / Fono: 225312288 - 225346116  
[www.albertowidmer.cl](http://www.albertowidmer.cl) [liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl)  
*DECRETO COOPERADOR Nº 7760/1980*

# *REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR*

LICEO INDUSTRIAL  
ALBERTO WIDMER

2024 - 2025

# ÍNDICE

## **1. Antecedentes Generales**

	<i>Página</i>
1.1 Principios generales.....	8
1.2 Objetivos del Liceo Industrial.....	9
1.3 De la misión y visión Institucional.....	9
1.4 Identificación del establecimiento.....	10
1.5 Marco Legal y Reglamentario.....	11
1.6 Modificación reglamento interno.....	12

## **2. Reglamento Convivencia Escolar**

2.1 Aspectos Administrativos o Normativos.....	14
2.2 Horario de atención de Profesores Jefes .....	16
2.3 Visitas culturales y salidas autorizadas.....	17
2.3.1 Protocolo salidas pedagógicas y/o giras estudios.....	18
2.3.1.2 Indicaciones Generales.....	18
2.3.1.3 Instructivo de seguridad.....	19
2.3.1.4 Ficha salida pedagógica... ..	22
2.3.1.5 Autorización salida pedagógica... ..	23
2.3.1.6 Tarjeta identificación docente y alumno.....	24
2.4 Salidas Autorizadas.....	25
2.5 Normas de Permanencia en el Colegio .....	25
2.6 Normas de Apelación a Sanciones .....	26
2.7 Normas especiales referidas a alumnas embarazadas....	27
2.8 Reconocimiento a estudiantes por actitudes y conductas que fortalecen la Convivencia Escolar.....	28

<b>3.</b>	<b><i>Asistencia y puntualidad</i></b>	
3.1	<i>Horario de clases</i> .....	28
3.2	<i>Atrasos</i> .....	29
3.3	<i>De las autorizaciones para ingresar después del inicio del horario de clases</i> .....	30
3.4	<i>Justificaciones</i> .....	31
3.5	<i>Cambio de actividades y suspensión de clases</i> .....	31
<b>4.</b>	<b><i>Organigrama</i></b> .....	<b>34</b>
4.1	<i>Anexo roles y funciones de los directivos, docentes y asistentes de la educación</i> .....	35
4.2	<i>Socialización del reglamento interno</i> .....	44
<b>5.</b>	<b><i>Derechos y deberes de la comunidad educativa</i></b>	
5.1	<i>Bases pedagógicas de convivencia escolar</i> .....	46
	A) <i>Desarrollo del razonamiento moral</i> .....	46
	B) <i>Fortalecimiento del diálogo moral</i> .....	46
	C) <i>Desarrollo de valores y actitudes para la convivencia</i> .....	47
	D) <i>Elaboración de normas consensuadas</i> .....	49
	E) <i>Definición de consecuencias lógicas</i> .....	49
	F) <i>Reparación del daño causado</i> .....	49
5.2	<i>Observación y evaluación de la convivencia</i> .....	50
5.2.1	<i>Tipificación de normas de convivencias</i> .....	50
5.2.2	<i>Medidas formativas aplicables a las faltas establecidas</i> .....	52
5.3	<i>Normas de convivencia para estudiantes</i> .....	54
5.3.1	<i>Trasgresiones a las normas de Estudiantes</i> .....	69
	I.- <i>Tipos de consecuencias asociadas: Atenuantes y Agravantes</i> .....	69

<i>II.- Plan de acción formativo</i>	
	<i>Faltas leves</i>
	<i>Faltas graves</i>
	<i>Faltas gravísimas</i>
	<i>III.- Medidas formativas y disciplinarias .....84</i>
	<i>IV.- Medidas disciplinarias excepcionales .....87</i>
5.3.2	<i>Responsabilidad escolar.....88</i>
5.3.3	<i>Derechos y deberes de los estudiantes.....92</i>
5.4	<i>Normas de convivencia de Docentes y Asistentes de la Educación.....94</i>
5.4.1	<i>Trasgresiones a las normas de Docentes y Asistentes de la Educación....97</i>
5.5	<i>Normas de convivencia de Padres y Apoderados .....98</i>
5.5.1	<i>Trasgresiones a las normas de Padres y apoderados.....100</i>
5.5.2	<i>Derechos y deberes de los apoderados .....101</i>
5.6	<i>Disposiciones finales .....102</i>
5.7	<i>Anexos .....102</i>
	<i>Anexo n° 1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....107</i>
	<i>Anexo n° 2 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....108</i>
	<i>Anexo n° 3 Protocolo de actuación abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....109</i>
	<i>Anexo n° 4 Protocolo de accidente escolares.....109</i>
	<i>Anexo n° 5 Protocolo de las salidas educativas o pedagógicas.....110</i>
	<i>Anexo n° 6 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....111</i>
	<i>Anexo n° 7 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en el mundo virtual.....121</i>

<i>Anexo n° 8 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en el mundo virtual.....</i>	<i>123</i>
<i>Anexo n° 9 Protocolo de actuación frente a situaciones de intento suicida en la comunidad educativa.....</i>	<i>124</i>
<i>Anexo n° 10 Protocolo de actuación frente al suicidio de algún estudiante de la comunidad educativa.....</i>	<i>125</i>
<i>Anexo n° 11 Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres.....</i>	<i>127</i>
<i>Anexo n° 12 Protocolo de intervención en crisis emocional.....</i>	<i>127</i>
<i>Anexo N°13 Documentos oficiales de entrevistas o para comunicar a los apoderados de procedimientos de convivencia escolar o Inspectoría.....</i>	<i>133</i>

## **6. Regulaciones del Uniforme Escolar**

<i>6.1 Presentación Personal alumno.....</i>	<i>141</i>
<i>6.2 Sobre uniforme escolar.....</i>	<i>142</i>
<i>6.3 Deberes específicos de la presentación personal de los alumnos.....</i>	<i>143</i>
<i>6.4 Declaración aceptación y compromiso.....</i>	<i>144</i>

## **7. Protocolo de Seguridad en talleres y laboratorios**

<i>7.1 Introducción.....</i>	<i>145</i>
<i>7.2 Procedimiento.....</i>	<i>146</i>
<i>7.3 Reglamento de talleres y laboratorios.....</i>	<i>148</i>

## **8. Proyecto Mediación Escolar**

<i>8.1 Etapa del Proyecto.....</i>	<i>150</i>
<i>8.2 Composición del equipo de mediación.....</i>	<i>151</i>
<i>8.3 Espacio físico, sala de mediación... ..</i>	<i>152</i>

8.4	<i>Formas de Acceder a la mediación.....</i>	153
8.5	<i>Estrategias de mediación escolar .....</i>	153
8.5.1	<i>Pre mediación.....</i>	153
8.5.2	<i>Exposición del problema... ..</i>	154
8.5.3	<i>Identificación del problema... ..</i>	155
8.5.4	<i>Búsqueda de soluciones.....</i>	155
8.5.5	<i>Los acuerdos .....</i>	155
8.6	<i>Documentos empleados en el proceso de mediación.....</i>	156
8.7	<i>Manual de mediación escolar.....</i>	156

## **9.      *Protocolo medidas de prevención de riesgos en el uso de implementos y espacios deportivos y recreativos***

9.1	<i>Concepto de accidente.....</i>	169
9.2	<i>Riesgos.....</i>	169
9.3	<i>Clase educación física y su entorno .....</i>	170

## **10.     *Protocolo de medidas sanitarias***

10.1	<i>Normas de higiene.....</i>	174
10.2	<i>Programa de actividades de limpieza.....</i>	174
10.3	<i>Medidas preventivas.....</i>	175
10.4	<i>Sobre el trabajo e higiene .....</i>	176

## **11.     *Reglamento de becas***

11.1	<i>Introducción.....</i>	183
11.2	<i>Antecedentes legales .....</i>	183
11.3	<i>De la beca de escolaridad.....</i>	184
11.4	<i>Del beneficio de beca y su selección... ..</i>	184
11.5	<i>De la finalidad de la beca... ..</i>	185

11.6	<i>Comisión, proceso y evaluación de la beca .....</i>	188
11.7	<i>De la falsedad de los antecedentes y pérdida del beneficio .....</i>	190
11.8	<i>Otras disposiciones .....</i>	190

## **Consejo Escolar**

1.1	<i>Objetivo del consejo escolar .....</i>	191
1.2	<i>Carácter del consejo escolar .....</i>	191
1.3	<i>Director informa al consejo escolar... ..</i>	191
1.4	<i>Materias consejo escolar.....</i>	192
1.5	<i>Integrantes consejo escolar... ..</i>	192
1.6	<i>Constitución.....</i>	194
1.7	<i>Reglamento Interno.....</i>	195
1.8	<i>Funcionamiento.....</i>	196
1.9	<i>Difusión a comunidad escolar... ..</i>	197

# *Antecedentes Generales*

## *1.1 Principios Generales*

*El Liceo Industrial Alberto Widmer en su sentido más general aspira a formar un educando impregnado de los valores universales de toda sociedad, entre los cuales se enfatiza la libertad, la justicia, la solidaridad y la responsabilidad.*

*Aspiramos a desarrollar en el alumno, aprendizajes y saberes de alto nivel académico mediante la aplicación de una pedagogía educativa de calidad, iluminada por una concepción laicista y humanista para insertarlo en una sociedad democrática y responsable.*

*Nuestro establecimiento se caracteriza por ser una institución inclusiva, abierta a la comunidad, donde sin prejuicios atendemos a una población escolar diversa en todos los niveles de enseñanza.*

*A través del Proyecto Educativo Institucional propendemos a que en nuestro colegio se practique la tolerancia como herramienta eficaz para evitar actos de discriminación: xenofobia, racismo, exclusión, marginación o cualquier acción que atente contra la consolidación de la paz, la democracia y la convivencia armónica. Consideramos ésta como una actitud de reconocimiento a los Derechos Humanos Universales y las libertades fundamentales de las personas.*

*Propiciamos formar personas impregnadas de los valores universales de la sociedad enfatizando en la libertad, la justicia, la solidaridad y la responsabilidad.*

*Entendemos la Educación como un proceso formador continuo que no se agota en el tiempo. Es ella la herramienta que permite incorporar en niños, jóvenes y adultos valores y actitudes que favorezcan la conformación de una sociedad cada vez más justa y buena para todos.*

*Nos comprometemos a orientar todos los esfuerzos para que los actos de nuestros alumnos estén signados por la verdad para que se incorporen a la sociedad como hombre y mujeres de bien.*

*Estimulamos en nuestros estudiantes, la preparación personal y profesional para desempeñarse con éxito en el campo laboral como un profesional de excelencia.*

*Fomentamos en nuestros alumnos el amor a la vida, a la Patria y el respeto a su entorno natural para que alcancen una relación armónica con su hábitat natural y social.*

## **1.2 *Objetivos del Liceo Industrial***

No discriminar la proveniencia de los alumnos para el ingreso a su establecimiento educacional.

Fomentar la amplia participación de todos sus estudiantes en eventos de tipos académicos, culturales, deportivos y sociales que se efectúen dentro de la comuna y fuera de ella.

Otorgar todas las facilidades a sus educandos para proyectarse hacia el campo laboral o prosecución de estudios superiores. Esta institución sólo contratará personal docente titulado en su respectiva área.

Estimular el perfeccionamiento profesional o capacitación de sus docentes, sólo en áreas de interés para la organización.

Fomentar y estimular con sus áreas académicas la docencia, la investigación y la extensión.

Desarrollar El personal de esta organización tenderá a desarrollar muy buenas relaciones con el entorno del establecimiento

## **1.3 *De la misión y visión Institucional***

### ***MISION:***

*El Liceo Industrial es un colegio laico, que propende a la formación de un alumno y alumna prometidos con los aprendizajes generados en un entorno inclusivo, equitativo y de calidad. Desarrollando competencias efectivas para una futura inserción en el mundo laboral.*

### ***VISIÓN:***

*Posicionarnos como líderes en la formación de técnicos profesionales competentes, formados en una Comunidad de Aprendizaje que ofrezca oportunidades de crecimiento personal y profesional, en cada una de las especialidades impartidas.*

## 1.4 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<i>Nombre</i>	<i>Liceo Industrial Alberto Widmer</i>
<i>Rol Base Datos</i>	<i>9957-0</i>
<i>Decreto Cooperador</i>	<i>Decreto Supremo N° 7760 / 1980y sus modificaciones</i>
<i>Nombre Director</i>	<i>Sr. Miguel Ángel Núñez Godoy</i>
<i>Dirección</i>	<i>Camino Rinconada N°816</i>
<i>Teléfono</i>	<i>22 5312288</i>
<i>E-mail</i>	<i>liaw@albertowidmer.cl</i>
<i>Dependencia</i>	<i>Particular Subvencionado</i>
<i>Niveles de Enseñanza</i>	<i>1° a 4° de Enseñanza Media</i>
<i>Modalidades</i>	<p><i>Científico Humanista 1° y 2 ° medio</i>  <i>Técnico Profesional 3° y 4° medio</i>  <i>Especialidades:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Electricidad</i></li> <li>• <i>Mecánica Automotriz</i></li> <li>• <i>Mecánica Mantenimiento de Aeronaves</i></li> </ul>
<i>Tipo de Jornada</i>	<i>Jornada Escolar Completa</i>

## 1.5 *Marco Legal y Reglamentario*

*Art. 14.- La Política del presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:*

1. *Constitución Política de la República de Chile*
2. *Ley General de Educación N° 20.370-2009 y sus modificaciones*
3. *Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones*
4. *Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones*
5. *LEY J.E.C.D. N° 19.979*
6. *Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.*
7. *Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.*
8. *Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.*
9. *Declaración Universal de los Derechos Humanos.*
10. *Convención sobre los Derechos de los Niños.*
11. *Ley 20.536 sobre Violencia Escolar*
12. *Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.*
13. *Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento n° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.*

14. *Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada “Ley de Inclusión”.*
15. *Decreto N° 506/2016.*
16. *Circular n°482 numeral 5.7.4 “regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios” anexo n°5 circular 482, superintendencia de educación.*
17. *Circular n°482 que instruye sobre “reglamento interno de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media” con reconocimiento oficial REX N° 860 que aprueba instrucciones sobre reglamento interno dictada por la Superintendencia de Educación el 22 de junio de 2018, la ley 19.979 artículo 7°, 8°, 9°, y el decreto n°24 de 2005, se dispuso que cada establecimiento educacional deberá existir un consejo escolar, y se reguló su integración y funciones.*

## MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno será sometido a un proceso de consulta al consejo escolar, en el último trimestre de cada año

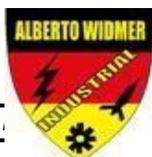
Las modificaciones al presente reglamento interno serán aprobadas de conformidad al siguiente mecanismo con la participación de los siguientes estamentos:

Equipo directivo, representante de la corporación, representantes del cuerpo docente, representantes de asistente de la educación, centro de alumnos, centro de padres. La aprobación será por simple mayoría.

Las modificaciones realizadas se comunicarán a la comunidad educativa a través de los mecanismos establecidos en el artículo precedente de este Reglamento.

## COMPROMISO

*El Liceo Industrial, a través del consejo escolar se compromete a realizar jornada anual de discusión sobre reglamento interno.*



ACTA DE CONSEJO ESCOLAR			
FECHA			
TEMA DE LA REUNION			
HORA DE INICIO			
HORA DE FINALIZACION			
LUGAR DE LA REUNION			
OBJETIVO DE LA REUNION			
INTEGRANTES			
NOMBRE	RUT	FIRMA	
ACUERDOS			

## **2. Reglamento Convivencia Escolar**

### **2.1 Aspectos administrativos o normativos**

Los procedimientos, medidas y sanciones que contempla este reglamento deben tener un carácter netamente formativo para la comunidad en su conjunto, de acuerdo a esto, se procederá conforme a la gravedad de la conducta, respetando siempre la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación para el afectado y la formación para el responsable.

Al momento de determinar la sanción o medida a aplicar se considerarán los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y la madurez de los involucrados.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- La existencia de una posición superior, ya sea por envergadura física, autoridad u otra.
- La conducta anterior del responsable.

### **Comité convivencia escolar**

La convivencia escolar es la relación entre todos los actores institucionales. Esto implica que los niños, jóvenes y adultos son considerados partícipes de la convivencia adscribiéndoseles derechos y responsabilidades, tal como plantea la Política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar la existencia de una convivencia escolar adecuada y deberán realizar sus actividades en un ambiente de respeto mutuo y tolerancia. Además están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones conflictivas y en el esclarecimiento de ellas. En el caso que este ambiente se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, ser oídos y solicitar que sus demandas sean atendidas.

Para garantizar la existencia de un clima adecuado de convivencia escolar, la Dirección del establecimiento designará un “Encargado de Convivencia Escolar”, que deberá:

- Dirigir el Comité de Convivencia Escolar
- Implementar estrategias que garanticen un adecuado clima para el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Ejecutar programas de prevención.
- Investigar en los casos que corresponda una vulneración de las normas contenidas en este Reglamento.
- Redactar informes periódicos sobre asuntos relativos a la convivencia escolar, los que serán entregados a la dirección del establecimiento y al Comité de Convivencia Escolar.

### **El Comité de Convivencia Escolar, estará integrado por:**

- a) Encargado de Convivencia Escolar
- b) Un representante del cuerpo docente
- c) Un representante de los asistentes de la educación.
- d) Presidente del Centro de Estudiantes o quien lo represente.
- e) Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- f) Orientador/a del establecimiento.

### **Este comité tendrá las siguientes atribuciones:**

- 1) Proponer o adoptar medidas y programas conducentes al mantenimiento de clima escolar adecuado.
- 2) Diseñar planes de prevención del Bullying y la violencia escolar.
- 3) Informar y capacitar a la comunidad educativa sobre las consecuencias del maltrato, acoso, hostigamiento escolar y cualquier otra conducta que atente contra la integridad física, psicológica y/o emocional de algún integrante de nuestro Liceo.

El comité se reunirá obligatoriamente cuatro veces al año y en forma excepcional cuando lo requieran al menos tres de sus integrantes. Para sesionar debe contar con la totalidad de sus miembros y los acuerdos que se adopten deberán contar con el apoyo de la mayoría de sus integrantes.

## PROCEDIMIENTOS

**Instancias de Mediación:** el establecimiento contará con un equipo de mediación integrado por alumnos, docentes, orientadores, inspectores que aplicarán diversas estrategias para la resolución de conflictos en forma pacífica.

La solicitud de mediación puede ser solicitada por los afectados por el conflicto o por cualquier miembro de la comunidad que conozca de la existencia de este.

Los resultados de los procesos de mediación serán comunicados al encargado de mediación del colegio quien a su vez comunicará a los apoderados, a los profesores jefes y a la Dirección del establecimiento.

**Procesos de Investigación:** Cuando la situación ocurrida en el establecimiento sea de suma gravedad, la Dirección del establecimiento nominará una comisión interna para la realización de una investigación sumaria que esclarezca los hechos acontecidos. Para dicha labor la comisión contará con un plazo máximo de cinco días, enviando un informe pormenorizado de los acontecimientos a la Dirección del establecimiento. Con dicho informe esta instancia deberá tomar las medidas pertinentes con los involucrados en la situación.

**Consejos Disciplinarios:** El establecimiento llevará a cabo dos consejos disciplinarios presidido por el Director del establecimiento, durante el año escolar, uno durante el mes de Junio y el otro durante el mes de octubre.

En esta instancia, los profesores jefes, inspectores de nivel de cada curso, analizarán a los alumnos que presentan problemas de convivencia escolar y las estrategias empleadas para la superación de las problemáticas presentes. Durante el mes de Octubre se evaluará la superación de las conductas y la aplicación de las instancias que establece el Reglamento de Convivencia Escolar.

### 2.2 Horario de atención de Profesores Jefes

Los Profesores Jefes cuentan con horario de entrevistas para alumnos y apoderados. Los Horarios son asignados por la UTP. Los Profesores deberán dejar registros escritos del contenido de la entrevista, horario en que fue atendido el apoderado, si se trató de problemas conductuales o de rendimiento académico u otras, en el sistema SYSCOL y dar cuenta de los acuerdos suscritos con el apoderado.

## 2.3 Normas referidas a visitas culturales y salidas autorizadas

Por visita cultural se entiende la salida programada de cursos fuera del colegio con la finalidad de profundizar objetivos académicos, deformación y orientación vocacional de los alumnos.

Estas visitas corresponden a salidas por un día dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés cultural: centros de investigación, universidades, industrias, museos, entre otros. Aquellas visitas realizadas dentro del horario de clases, para efectos de subvención escolar deben figurar como “cambio de actividad” y deben quedar registradas en el Libro de Clases oportunamente.

- 2.3.1. Obedecer a una programación con claros objetivos pedagógicos, formativos y cronogramas explícitos de las actividades a desarrollar. Esta programación deberá ser presentada por el profesor responsable a la Dirección del Establecimiento que corresponda con la debida anticipación (**30 días**), para su aprobación y coordinación con otras actividades académicas. Se debe contar con el tiempo necesario para la tramitación de la autorización respectiva de la Dirección Provincial de Educación.
- 2.3.2. Ser coordinada y dirigida por un Profesor Jefe o Profesor de subsector quien será el responsable de la visita y acompañará a los alumnos hasta su regreso al colegio.
- 2.3.3. Contar con la participación de algunos apoderados, uno por cada **veinte** alumnos que viajan para un adecuado acompañamiento.
- 2.3.4. Tener autorización escrita, en duplicado, de los apoderados decada alumno participante, la cual deberá ser entregada a Secretaria de Inspectoría General.
- 2.3.5. Asegurar que ningún alumno se margine de la actividad por motivos económicos. Para ello, el profesor responsable en conjunto con los apoderados, buscarán estrategias que permitan laparticipación de todos los alumnos. La inasistencia a ésta actividad debe ser justificada personalmente por el apoderado.

- 2.3.6. Si los objetivos de la visita requieren un tiempo mayor de un día, el Director resolverá la autorización extraordinaria.
- 2.3.7. El Profesor responsable deberá entregar a la Dirección, un informe escrito de la actividad realizada y una evaluación de ella dentro de los cinco días siguientes a su realización, de acuerdo a un formato específico emanado de la Unidad Técnica, para tales efectos.

Durante el desarrollo de la actividad, los alumnos participantes se regirán por las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento

## PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O GIRAS ESTUDIO

### **2.3.1.2 Indicaciones Generales**

*Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del liceo, dentro o fuera de la comuna de Maipú, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El liceo no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de SERNATUR.*

*Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del liceo los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.*

*El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas del lunes a viernes.*

*Las actividades deberán ser informadas a lo menos con **15 días** hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento.*

Toda salida se encuentra bajo la normativa vigente, en la Circular n°482 numeral 5.7.4

**“Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudios”, anexo n° 5**  
*Circular n°482superintendencia de educación.*

*Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del liceo:*

- *Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)*
- *Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)*
- *Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.*
- *Documentos con autorización escrita de los apoderados.*
- *Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.*

### **2.3.1.3 Instructivo de Seguridad**

- *Previo a la salida, con al menos **30 días** de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.*
- *Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de primer a cuarto año medio deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de Enseñanza Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 20).*
- *La contratación de los servicios de transporte debe realizarla la dirección del establecimiento, preocupándose que cumpla con todas las normas.*
- *El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.*

- El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, o buzo deportivo del Liceo.
- Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
- Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, Asistente de la Educación, u otro profesor de acuerdo al número de alumnos como máximo 20.
- Debe quedar registrado en la Secretaría de la dirección la hora de salida y retorno al establecimiento. (registro de salida)
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
- Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
- El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas **30 días** antes a la Dirección Provincial.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
- Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por la dirección del establecimiento, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.  
Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando y (consumir) elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

- **En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:**
  - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
  - b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
  - c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
  - d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
  - e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
  - f) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
  - g) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
  - h) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
  - i) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.  
Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

### 2.3.1.4 Ficha de salida pedagógica (hoja de ruta)

FICHA SALIDA PEDAGOGICA				
Profesor Responsable				
Lugar que se visita				
Curso				
Fecha				
Nº Alumnos				
Transporte				
Docs. Respaldo	Si		No	
Hora de Salida del Liceo				
Hora de Regreso al Liceo				
Objetivo Pedagógico de la Visita				

Curso/s que quedan sin su presencia, Reemplazos:

DIA	Horas	Reemplaza

Profesores que tienen clases con curso o alumnos asistentes a salida:

--	--	--	--

Observaciones:

---

---

**Firma Profesor**

**Firma Director**

### 2.3.1.2 Autorización de salida pedagógica



#### AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGOGICA

Yo:..... CI .....,

Apoderado/a de....., quien cursa .....

Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo, a .....,  
el día ..... de .....del 202\_\_ en el horario correspondiente a ....., con  
motivo de Salida Pedagógica enmarcada en el Proyecto Educativo / de Asignatura / de  
Curso. (subrayar la causa)

Maipú,.....de..... de 202.....

FIRMA DEL APODERADO

### 2.3.1.2 Tarjeta Identificación Docente y Alumno



The image shows a teacher identification card template. It features a dark red background with a white border. On the left is a shield-shaped logo with a red top section containing the text 'ALBERTO WIDMER', a yellow middle section with 'INDUSTRIAL', and a black bottom section with a gear icon. To the right of the logo, the text 'LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER' and 'DOCENTE' is centered. Below this, there are five white rectangular input fields, each preceded by a label: 'NOMBRE:', 'RUT:', 'TEFELONO:', 'DIRECCION:', and 'CORREO:'.

**ALBERTO WIDMER**  
**INDUSTRIAL**

**LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER**  
**DOCENTE**

NOMBRE : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

TEFELONO: \_\_\_\_\_

DIRECCION : \_\_\_\_\_

CORREO : \_\_\_\_\_



The image shows a student identification card template. It features a dark red background with a white border. On the left is a shield-shaped logo with a red top section containing the text 'ALBERTO WIDMER', a yellow middle section with 'INDUSTRIAL', and a black bottom section with a gear icon. To the right of the logo, the text 'LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER' and 'ALUMNO' is centered. Below this, there are five white rectangular input fields, each preceded by a label: 'NOMBRE:', 'RUT:', 'TEFELONO:', 'DIRECCION:', and 'CORREO:'.

**ALBERTO WIDMER**  
**INDUSTRIAL**

**LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER**  
**ALUMNO**

NOMBRE : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

TEFELONO: \_\_\_\_\_

DIRECCION : \_\_\_\_\_

CORREO : \_\_\_\_\_

## 2.4 *Salidas Autorizadas*

La salida de un alumno del colegio solo puede ser solicitada por el apoderado personalmente y en situaciones de extrema necesidad. (Control médico, o dental, con presentación del respectivo carnet de atención)

- 2.4.2.- Cabe hacer presente que el apoderado es quien figura en los registros oficiales del colegio. La unidad de Inspectoría se reserva el derecho de denegar una salida cuando por criterio pedagógico no corresponda.
- 2.4.3.- El apoderado titular podrá nombrar un apoderado suplente, quien lo reemplazará en situaciones de extrema urgencia cuando aquel no pueda comparecer personalmente al establecimiento para hacer retiro de su pupilo.
- 2.4.4.- En el caso de hijos de padres separados o en proceso de separación, los padres o tutores deben acercarse a la unidad de Inspectoría General para conversar su situación personal, Si existiera la denegación de potestad de retiro de hijos para uno de los padres, esto debe ser acreditado con la documentación legal pertinente.

## 2.5 *Normas de permanencia en el colegio*

Se entiende como alumno regular del colegio, aquel que esté matriculado reglamentariamente y cuyo apoderado(a) haya suscrito el respectivo contrato privado de prestación de servicios educacionales. Dicho contrato podrá ser renovado anualmente por mutuo y expreso acuerdo entre la Dirección del Colegio y cada uno de los apoderados, el que se expresará en la firma de un nuevo contrato, siendo ésta la única forma de renovar la matrícula para el siguiente año.

- 2.5.1. *La renovación del contrato privado de prestación de servicios educacionales de los alumnos en el Colegio dependerá de un análisis global de su situación personal, en la cual se considerará el grado de adhesión a los principios y valores expresados en el Proyecto Educativo, el comportamiento del alumno, el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento de convivencia, su rendimiento académico. Los siguientes parámetros se tendrán en cuenta para resolver al respecto:*
  - 3 *Los alumnos deberán cumplir satisfactoriamente las normas de convivencia escolar.*
  - 4 *Los apoderados deberán cumplir con todas las obligaciones que se establecen en el*

*contrato privado de prestación de servicios educacionales y con las normas de convivencia escolar manteniendo una actitud constructiva, leal y de colaboración con el Colegio.*

- 4.5.1. *Podrán ser expulsados del Colegio (Expulsión inmediata), durante el transcurso del año escolar, los alumnos que cometan faltas extremas que comprometan:*

*La moral y los Principios del Colegio*

*La sana convivencia escolar y la integridad psicológica y/o física de las personas, especialmente de los más pequeños.*

*Los bienes materiales del Colegio o de miembros de la comunidad.*

- 4.5.2. *Ningún alumno podrá ser expulsado o suspendido durante la vigencia del año escolar por razones que se deriven exclusivamente de motivos socioeconómicos o de rendimiento académico.*

## **2.6 Normas de apelación a sanciones**

- 2.6.1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a apelar, con fundamento y el debido respeto a la autoridad, frente a cualquier sanción derivada de una trasgresión a las normas contenidas en el presente Reglamento.

Dicha apelación se presentará al encargado de Mediación el cual resolverá, en virtud a los nuevos antecedentes que se hayan recibido en un plazo no superior a **72 horas**. Por escrito con copia a la Dirección de Establecimiento.

- 2.6.2. En situaciones especiales, luego de haber apelado en esa primera instancia, podrá solicitar audiencia con la instancia inmediatamente superior. La Dirección se considera la última instancia luego de haber acudido a las anteriores conforme lo establece el conducto regular.

- 2.6.3. En esta instancia, la apelación debe ser realizada por el apoderado en forma escrita, en el plazo máximo de **15 días** hábiles desde la aplicación de la medida.

La Dirección presentará el caso ante los integrantes del Consejo de Coordinación, a los que se sumará el Orientador(a) y un integrante del cuerpo docente, quienes analizarán el caso y determinarán si la decisión tomada se ajusta al reglamento. La respuesta a la apelación se informará mediante documento escrito en el plazo máximo de **cinco días** transcurridos desde la fecha de recepción de la carta de apelación. Si el resultado de la apelación fuera negativo el apoderado no podrá solicitar una nueva revisión de la sanción

aplicada.

## **2.7 Normas especiales referidas a alumnas embarazadas**

En el caso de que una alumna presente un estado de embarazo durante el año escolar, el establecimiento aplicará una serie de medidas, a fin de apoyar y favorecer su maternidad, sin perjudicar los procesos académicos y los resultados correspondientes a estos procesos.

Para ello, la alumna y su apoderado, deben entregar los documentos médicos que acrediten el estado de embarazo, en la unidad de Inspectoría. Las medidas a adoptar son las siguientes:

- Se evaluará permanentemente la situación física y emocional de las alumnas embarazadas, a través de los informes que entreguen los profesores jefes a la unidad técnica pedagógica e Inspectoría general y los documentos médicos que entregue el apoderado y que acrediten la condición de la alumna.
- Si la alumna presentara un estado emocional que dificulte la estabilidad necesaria para enfrentar este proceso, será derivada a la unidad de Orientación, donde se aplicarán estrategias que permitan superar la situación que enfrenta. En el caso que la situación sea de mayor complejidad se procederá a la derivación a profesionales externos para la realización del tratamiento pertinente.
- Cuando la situación de embarazo no permita a la alumna continuar con los procesos académicos en forma normal, se dispondrá de un sistema de evaluación diferenciada y especial para cada alumna, la que podrá complementarse con medidas como envío de guías de trabajo a su casa, tutorías y demás mecanismos que permitan asegurar su permanencia en el sistema escolar.

## **2.8 Reconocimiento a alumnos por actitudes y conductas que fortalecen la convivencia escolar**

*La comunidad Widmeriana desea incentivar el esfuerzo y la contribución de sus alumnas y alumnos en la construcción de una convivencia escolar basada en los valores de nuestro Proyecto Educativo.*

*El reconocimiento a los logros personales de sana convivencia y/o a la contribución en el fortalecimiento de las relaciones interpersonales a nivel de curso o Colegio, se realizará a través de las siguientes modalidades:*

*Registro de la conducta destacada en la hoja de observaciones del libro de clases. Reconocimiento público del comportamiento destacado entre sus pares.*

*Carta de felicitaciones del Colegio a la familia, por logros del alumno o alumna. Elección, por sus pares, como “Mejor Compañeros”.*

*Nominación como “Alumno destacado” o “Alumno Integral” en el Consejo semestral o Anual de Profesores.*

*Reconocimiento de sus logros en el Informe de Desarrollo Personal y Social enviado al hogar.*

*Reconocimiento en Ceremonias de Premiación a nivel de curso, Ciclo o Colegio.*

### **3. Asistencia y puntualidad**

#### **3.1 Horarios de clases**

*Con Jornada Escolar Completa el ingreso de los alumnos para la enseñanza media será desde las 08:15 horas.*

### **HORARIO DE CLASES**

LUNES A JUEVES	8:15 A 17:15 HORAS
VIERNES	8:15 A 14:00 HORAS

### **RECREO Y COLACION 1 Y 2 AÑOS MEDIOS**

1° RECREO	9:45 A 10:00 HORAS
2° RECREO	11:30 A 11:45 HORAS
COLACION	13:15 A 14:00 HORAS
3° RECREO	15:30 A 15:45 HORAS

### **RECREO Y COLACION 3 Y 4 AÑOS MEDIOS**

1° RECREO	9:45 A 10:00 HORAS
2° RECREO	11:30 A 11:45 HORAS
COLACION	14:00 A 14:45 HORAS
3° RECREO	15:30 A 15:45 HORAS

## **3.2 Atrasos**

La puntualidad es un hábito que inserto en el respeto a sí mismo y en el trabajo de los demás adquiere una gran importancia como logro educativo, es así que, para nosotros será importante exigir a todo miembro de nuestra comunidad el esfuerzo por lograr este hábito, tanto para las actividades de clases, como de otro tipo.

Como una forma de reglamentar de manera clara la situación de **ATRASOS**, se establece el siguiente procedimiento:

Todo atraso sin justificación será consignado como tal por el Inspector que corresponda. Los Alumnos que ingresan atrasados con justificativo médico (hora médico, exámenes), ingresarán a clases anotándose el atraso respectivo.

Aquel alumno que llegue atrasado con justificación del apoderado ingresará al establecimiento y se le considerará de igual forma como atrasado.

Se aceptará un máximo de tres (3) atrasos. Aquel alumno que incurra en un cuarto atraso deberá presentarse con su apoderado en Inspectoría general. Ningún alumno podrá registrar más atrasos una vez conversada la situación con el apoderado.

Una reincidencia después de lo indicado en el punto anterior será causal de condicionalidad.

La reincidencia de esta conducta será causal de evaluación de continuidad del alumno(a) en el establecimiento, al no cumplir con un requerimiento esencial del perfil del alumno Widmeriano.

### ***3.3 De las autorizaciones para ingresar después del inicio del horario de clases***

- *Si es por simple atraso, corresponde únicamente a Inspectoría general autorizar el ingreso.*
- *Si es por entrevista con la dirección del colegio, con algún profesor, o algún miembro del departamento de U.T.P, Unidad de Producción corresponde a ellos enviar al alumno a su sala con la autorización pertinente.*
- *En caso de llegar después de la segunda hora a causa de una consulta médica o dental del alumno, podrá ingresar presentando el certificado correspondiente en la unidad de Inspectoría general.*

### **3.4 Justificaciones**

- *Se justifican las inasistencias a clases siempre que no correspondan a un día de prueba o presentación de trabajo, ya que, dicha situación está contemplada en el reglamento de evaluación*
- *Las justificaciones por inasistencias a clases regulares y/o actividades extra programáticas deben ser presentadas personalmente y solamente por el apoderado, antes que el alumno reingrese a clases.*
- *La Asistencia a talleres de reforzamiento libremente aceptados se rige según la situación de clases sistemáticas.*
- *Certificado Médico: Cada vez que el alumno falte a clases por enfermedad deberá justificar como se indica en el punto 2, adjuntando el Certificado Médico el cual quedará en poder de la Inspectoría General y deberá contener la siguiente información:*

*Nombre Completo del Alumno*

*Fecha de Inicio y Término de la Licencia Diagnóstico, Tratamiento, Fecha de otorgamiento Firma y Cédula de Identidad del Profesional.*

*NOTA: Los Certificados Médicos deberán presentarse el día de reingreso a clases y no en otra fecha, esta norma es de carácter obligatoria.*

- *Frente a las inasistencias por períodos mayores de 5 días hábiles consecutivos y de no mediar comunicación alguna con el Colegio será de exclusiva responsabilidad del Apoderado, la posible eliminación del alumno de los Registros del Establecimiento.*

### **3.5 Cambio de actividades y suspensión de clases**

#### **DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES**

*El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.*

## **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.**

*El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.*

*Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.*

*El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participan en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.*

*El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.*

### **DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES**

*Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.*

## **CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES**

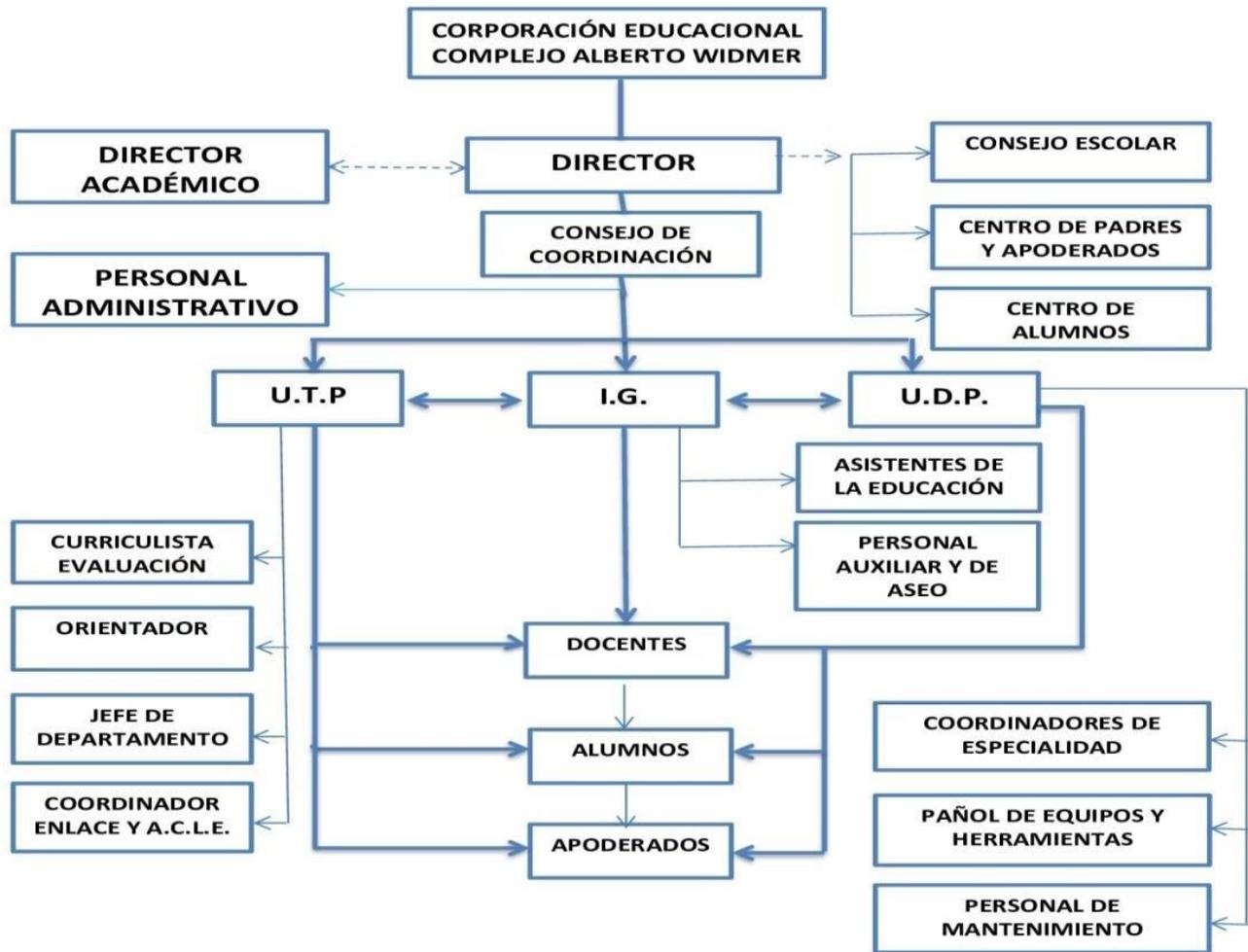
*(por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza, fuerza mayor o del colegio en particular). Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región.*

*Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.*

*En cualquier caso, se actuará de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad ministerial, ajustando el calendario o recuperación a lo indicado por el MINEDUC o la DEPROV correspondiente.*

## 4. Organigrama

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## ROLES Y FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### **4.1 ROL DEL DIRECTOR/A**

*Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.*

#### **REQUISITOS DEL CARGO**

*Título de Profesor y/o Educador de Párvulos Magister y/o Pos título en Gestión Educativa Otros propios del establecimiento*

#### **COMPETENCIAS FUNCIONALES**

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento
4. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
5. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
6. Gestionar el personal.
7. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente
8. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento

#### **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

1. *Compromiso ético-social*
2. *Orientación a la calidad*
3. *Autoaprendizaje y desarrollo profesional*
4. *Liderazgo*
5. *Responsabilidad*
6. *Negociar y resolver conflictos*
7. *Adaptación al cambio*

## **FUNCIONES**

1. *Gestionar la relación con la comunidad y el entorno*
2. *Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección*
3. *Definir el PEI y la planificación Estratégica del establecimiento*
4. *Gestionar el clima organizacional y la convivencia*
5. *Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento*
6. *Gestionar el Personal*
7. *Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente*
8. *Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento*

## **INSPECTOR/A GENERAL**

*Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.*

## **REQUISITOS DEL CARGO**

*Título de Profesor (a)*

**Otro que determine el establecimiento *COMPETENCIAS FUNCIONALES.***

1. *Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.*
2. *Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.*
3. *Gestionar el clima organizacional y la convivencia.*
4. *Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones*
5. *Gestionar el personal.*
6. *Planificar y coordinar las actividades de su área.*
7. *Administrar los recursos de su área en función PEI.*
8. *Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.*
9. *Administrar la disciplina del alumnado.*

### **COMPETENCIAS CONDUCTUALES.**

1. *Compromiso ético-social.*
2. *Orientación a la calidad.*
3. *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
4. *Liderazgo.*
5. *Responsabilidad.*
6. *Relaciones interpersonales.*
7. *Negociar y resolver conflictos.*
8. *Asertividad.*

### **FUNCIONES**

1. *Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.*
2. *Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.*
3. *Gestionar el clima organizacional y la convivencia.*
4. *Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.*
5. *Gestionar el Personal.*
6. *Planificar y coordinar las actividades de su área.*
7. *Planificar y coordinar las actividades de su área.*
8. *Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente.*
9. *Administrar la disciplina de los estudiantes.*

### **ROL JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGÓGICA**

*Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.*

### **REQUISITOS PARA EL CARGO**

*Título de Profesor y/o Educador de Párvulos Magister y/o Pos título en Gestión Educativa Otros propios del establecimiento*

## **COMPETENCIAS FUNCIONALES**

1. *Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones Gestión del personal.*
2. *Planificar y coordinar las actividades de su área.*
3. *Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.*
4. *Supervisar la implementación de los programas en el Aula*
5. *Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.*
6. *Dirigir el proceso de evaluación docente.*
7. *Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.*
8. *Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.*
9. *Gestionar proyectos de innovación pedagógica.*

## **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

1. *Compromiso ético-social.*
2. *Orientación a la calidad.*
3. *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
4. *Liderazgo.*
5. *Responsabilidad.*
6. *Negociar y resolver conflictos.*
7. *Asertividad.*
8. *Iniciativa e innovación.*

## **FUNCIONES**

1. *Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones*
2. *Planificar y coordinar las actividades de su área*
3. *Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Jefes de Departamento.*
4. *Supervisar la implementación de los programas en el aula*
5. *Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula*
6. *Dirigir el proceso de evaluación docente*
7. *Organizar el Curriculum en relación con los Objetivos del PEI*
8. *Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados*

9. *Gestionar proyectos de innovación pedagógica.*

### ***JEFE /A DE LA UNIDAD DE DESARROLLO***

*Funcionario responsable de organizar, dirigir y controlar las actividades curriculares propias de la enseñanza técnico profesional.*

### ***REQUISITOS DEL CARGO***

Profesor de estado y otro título habilitante para el efecto Post título en administración o gestión educacional Magíster en administración o gestión educacional

### ***COMPETENCIAS FUNCIONALES.***

1. *Planificar, organizar y controlar las actividades curriculares de las especialidades, funcionamiento de los laboratorios, proceso de prácticas profesionales.*
2. *Establecer vínculos con el sector productivo de acuerdo con las necesidades de las especialidades que imparte el establecimiento.*
3. *Apoyar a la unidad técnico pedagógico en el control de registro de materia en los libros de clases.*
4. *Elaborar y gestionar proyectos relacionados con las especialidades del establecimiento.*
5. *Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.*
6. *Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los jefes de especialidad.*
7. *Supervisar la implementación de los módulos de aprendizaje en el aula.*

### ***COMPETENCIAS CONDUCTUALES.***

1. *Compromiso ético-social.*
2. *Orientación a la calidad.*
3. *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
4. *Liderazgo.*
5. *Responsabilidad.*
6. *Negociar y resolver conflictos.*
7. *Asertividad.*
8. *Iniciativa e innovación*

## **FUNCIONES**

1. *Compromiso ético-social*
2. *Orientación a la calidad.*
3. *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
4. *Liderazgo.*
5. *Responsabilidad*
6. *Negociar y resolver conflictos.*
7. *Asertividad*
8. *Iniciativa e innovación.*

## **CURRICULISTA**

*Es el responsable de asesorar a los profesionales en el desarrollo del curriculum del establecimiento en conformidad a los planes y programas de estudio vigentes*

## **REQUISITOS PARA EL CARGO**

*Título de Profesor.*

*Capacitación en Planificación, Orientación, Evaluación o Currículum. Otros propios del establecimiento.*

## **COMPETENCIAS FUNCIONALES.**

1. *Supervisar la implementación de los programas en el Aula*
2. *Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.*
3. *Planificar y coordinar las acciones de evaluación del proceso formativo en los aspectos técnicos pedagógicos y curriculares.*
4. *Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.*
5. *Dirigir los consejos técnicos que le correspondan*

### **COMPETENCIAS CONDUCTUALES.**

1. *Compromiso ético-social.*
2. *Orientación a la calidad.*
3. *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
4. *Liderazgo.*
5. *Responsabilidad.*
6. *Negociar y resolver conflictos.*
7. *Asertividad.*
8. *Iniciativa e innovación.*

### **FUNCIONES**

1. *Supervisar la implementación de los programas en el aula.*
2. *Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula*
3. *Planificar y coordinar las acciones de evaluación del proceso formativo en los aspectos técnicos pedagógicos y curriculares.*
4. *Organizar el Currículo en relación con los Objetivos del PEI.*
5. *Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.*

### **ROL PROFESOR/A JEFE**

*Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.*

### **REQUISITOS PARA EL CARGO**

*Título de Profesor(a).*

*Formación en Desarrollo Personal. Otros que determine el establecimiento.*

### **COMPETENCIAS FUNCIONALES.**

1. *Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Enseñanza Media.*
2. *Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media.*
3. *Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.*

## **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

1. *Liderazgo*
2. *Relaciones Interpersonales*
3. *Negociar y resolver problemas*
4. *Adaptación al cambio*

## **FUNCIONES**

1. *Coordinar las actividades de Jefatura de Curso de Enseñanza Media.*
2. *Involucrar colaborativamente a los apoderados de Enseñanza Media en el proceso educativo.*
3. *Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Enseñanza Media y sus familias.*
4. *Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Enseñanza Media en las actividades del establecimiento.*

## **ROL PROFESOR/A ASIGNATURA**

*Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media.*

## **REQUISITOS PARA EL CARGO**

*Título de Profesor(a).*

*Otros propios del establecimiento.*

## **COMPETENCIAS FUNCIONALES.**

1. *Realizar labores administrativas docentes.*
2. *Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.*
3. *Planificar la asignatura.*
4. *Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.*
5. *Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza Media.*
6. *Realizar clases efectivas.*
7. *Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.*

8. *Evaluar los aprendizajes.*
9. *Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.*
10. *Gestionar proyectos de innovación pedagógica.*

### **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

1. *Compromiso ético-social.*
2. *Orientación a la calidad.*
3. *Autoaprendizaje y desarrollo profesional.*
4. *Liderazgo pedagógico.*
5. *Responsabilidad.*
6. *Trabajo en equipo.*
7. *Iniciativa e innovación.*

### **FUNCIONES**

1. *Realizar labores administrativas docentes.*
2. *Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.*
3. *Planificar la Asignatura.*
4. *Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.*
5. *Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Enseñanza Media.*
6. *Realizar clases efectivas.*
7. *Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.*
8. *Evaluar los aprendizajes.*
9. *Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.*
10. *Gestionar proyectos de innovación pedagógica.*

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

*El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Orientador, Psicopedagoga, Fonoaudióloga, Inspector de Patio, Asistentes de Aula, Asistentes de Biblioteca, Asistentes de Sala de Computación, Secretarias, Asistentes de Sala de multicopiado, Portero, guardia, auxiliar de Servicios Generales.*

## **CATEGORIZACION DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **➤ PROFESIONALES**

*Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.*

### **➤ PARADOCENTE**

*Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo con instrucciones entregadas por el jefe directo. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.*

## **4.2 Socialización del Reglamento Interno**

*El Reglamento de Convivencia Escolar debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa, por ello se han dispuesto las siguientes instancias de socialización:*

- a) Durante el proceso de matrícula agendado para el mes de Diciembre de cada año, el apoderado toma conocimiento de la publicación de los reglamentos vigentes en la página web del establecimiento, [www.albertowidmer.cl](http://www.albertowidmer.cl), comprometiéndose a leer y revisar dichos documentos. Situación que se evidencia mediante la firma de recepción de documentos, información integrada a la ficha de matrícula de su pupilo.*
- b) Se realizará al inicio de cada año lectivo una reunión de trabajo con el cuerpo docente, con el objetivo de conocer las normativas y procedimientos contenidos en este documento. En esta reunión se procede a la entrega del Reglamento a cada docente, evidenciando mediante su firma la realización de esta actividad.*

- c) *Los Profesores Jefes de cada curso deben dar a conocer a sus alumnos(as) las normas de Convivencia Escolar, en jornadas de trabajo planificadas para los tres primeros días de clase de cada año lectivo.*
- d) *Del mismo, los profesores jefes realizarán una jornada de análisis y difusión de las normas contenidas en este reglamento, en la primera reunión de apoderados realizada durante el año lectivo. En esta instancia se hará entrega del Reglamento de Convivencia Escolar a todos los padres y apoderados, instancia donde deben firmar la toma de conocimiento del mismo.*
- e) *La vigencia del Reglamento de Convivencia será el año lectivo.*

### ***MECANISMOS DE DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO De la Agenda Escolar y Correo Electrónico:***

*El medio de comunicación formal entre el Liceo y los Padres, Madres y Apoderados es la agenda escolar, el correo electrónico registrado por el apoderado financiero al momento de matricular a su pupilo, circulares, así como la página web del Liceo u otras plataformas que el Liceo indique como SYSCOL u otras. El Liceo entregará, al inicio del año escolar y de manera gratuita, una agenda escolar por alumno. En caso de pérdida, el apoderado deberá adquirir por su cuenta una segunda libreta de comunicaciones estándar, de acuerdo al formato establecido por el Liceo.*

### ***Correos electrónicos, redes sociales y otros:***

*Se utilizará el correo electrónico oficial del Liceo, para el envío de documentos oficiales del establecimiento como Protocolos, Reglamento Interno Escolar, Circulares u otra información relevante para el estudiante o sus apoderados, etc.*

*Paneles informativos dentro del establecimiento, que cumplen la función de comunicar y evidenciar: actividades deportivas, horarios y listas de estudiantes pertenecientes a los distintos talleres, y otra información relevante del establecimiento.*

*El Liceo difundirá su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, regulaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas y campañas de prevención, participación de estudiantes en actividades extraescolares, estudiantes destacados, entre otros, a través de los siguientes medios según lo amerite:*

*Página web: <http://www.albertowidmer.cl> y Diarios Murales*

## **5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **5.1 BASES PEDAGÓGICAS DE CONVIVENCIA**

A convivir se aprende, por lo que su construcción puede ser intencionada y orientada. En este sentido, el Liceo debe cumplir un rol eminentemente formativo de acuerdo a los siguientes principios pedagógicos:

#### **A. DESARROLLO DEL RAZONAMIENTO MORAL**

Se busca desarrollar la capacidad de discernir lo que es bueno de aquello que no contribuye a nuestro crecimiento y a la sana convivencia. Esto supone conocer, comprender y desear el bien, entender la complejidad de la vida donde las situaciones no son totalmente buenas o malas y saber optar entre los distintos valores que puedan estar presentes en una situación dada. Además, supone comprender que nuestro pensar, sentir y actuar afecta la vida de los otros en un sentido positivo o negativo y que convivir implica procurar la felicidad personal y comunitaria.

#### **B. FORTALECIMIENTO DEL DIÁLOGO MORAL**

El razonamiento moral se favorece a través del diálogo acerca de qué es lo correcto y fundamentalmente del por qué algo es correcto. Diálogo que conduce a la persuasión y al convencimiento de las consecuencias que puede tener actuar de una manera en vez de otra.

A través del diálogo podemos lograr el respeto razonado por las normas y reflexionar también en los errores, responsabilidades y redenciones.

Este estilo de diálogo se desarrolla en un ambiente auténtico, empático y constructivo que fomenta la fraternidad, la solución de conflictos y el reconocimiento a los integrantes de la comunidad.

## C. EL DESARROLLO DE VALORES Y ACTITUDES PARA LA CONVIVENCIA:

En este ámbito nos referimos a los valores señalados en el Proyecto Educativo, y que traspasan todo el quehacer pedagógico, incluyendo la convivencia en la comunidad.

### ❖ FRATERNIDAD:

La fraternidad como valor nos conlleva a ser solidarios, respetuosos y empáticos con las demás personas. Es de vital importancia la transmisión y aplicación de valores en nuestra vida diaria para ser cada día mejores individuos, con un efecto multiplicador que impacte en toda la humanidad. Se expresa cuando la persona:

- Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Valorar y respetar las diferencias individuales.
- Ser empático con las otras personas que integran la comunidad escolar.
- Demostrar espíritu solidario y de servicio cuando se requiere.
- Descubrir una necesidad y aportar para solucionarla sin esperar recompensa o elogio.
- Se alegrar con los logros de los demás.

### ❖ HONESTIDAD:

Es la coherencia entre lo que se dice, se hace y se piensa, siendo transparentes en ello. Esto implica valentía para aceptar la realidad, aún a costa de los propios intereses, y para aceptar los errores personales. Una persona honesta es capaz de:

- Reconocer sus errores y debilidades, sin buscar justificación.
- Realizar su trabajo de modo responsable y transparente.
- Denunciar, donde corresponde, las injusticias que ocurren en el Liceo.
- Distinguir la amistad y la verdad, sin hacerse cómplice de una mentira o engaño.

### ❖ JUSTICIA:

Es el reconocimiento, el respeto y la defensa de la dignidad de la persona, independiente de edad o sexo, actuando con equidad en todo momento, evitando el atropello, abuso o descalificación, especialmente de los más débiles. Una persona justa es capaz de:

- Descubrir el valor de las normas, aceptarlas y cumplirlas.
- Aceptar las sanciones cuando ha transgredido alguna norma.
- Reconocer y respetar los derechos que tienen los otros.
- Hacer prevalecer la dignidad y el derecho de quien es víctima de un abuso.
- Decir lo que piensa, sin herir a nadie.

### ❖ **LIBERTAD:**

Es la autonomía personal para optar por el bien y decidir una respuesta coherente y responsable ante situaciones personales y colectivas. Una persona libre es capaz de:

- Mirar serenamente las dificultades e involucrarse con las mejores soluciones.
- Superarse, sin dejarse llevar por la comodidad y la rutina.
- Decir que no, cuando realmente no le es posible asumir una responsabilidad.
- Especificar las prioridades en su quehacer y responder eficazmente a ellas.
- Proponerse metas y lograrlas, aún con sacrificio.
- Entender a los demás, cuando no responden a su visión u opiniones personales.
- Respetar el parecer de la mayoría, cuando se trata de elegir lo mejor para el grupo.
- Plantearse críticamente frente a situaciones que no contribuyen a su crecimiento.
- Saber decir no, cuando la situación no se condice con los valores y la moral.

### ❖ **RESPECTO:**

Es el reconocimiento del valor de las personas. Esto permite una relación armónica entre los integrantes de la comunidad, facilitando la convivencia. Una persona respetuosa:

- Se preocupa de su presentación personal.
- Usa un vocabulario correcto, sin referirse a otros con vulgaridades.
- Es cortés y amable con las demás personas.
- Cuida el medio ambiente procurando no dañarlo ni contaminarlo.
- Acepta y valora las diferencias individuales, porque es tolerante.

### ❖ **RESPONSABILIDAD**

Ser responsable es cumplir con todas nuestras obligaciones puntualmente, además de tomar las decisiones correctas y ser capaces de responder por nuestros actos. Una persona es responsable cuando:

- Es autocrítico y consciente del mundo que le rodea.
- Cuida su conducta, es disciplinado y pide ayuda cuando lo necesita.
- Tiene claros sus objetivos y se esfuerza para lograrlos.
- Cumple sus obligaciones y es cuidadoso al tomar decisiones.

#### **D. ELABORACIÓN DE NORMAS CONSENSUADAS:**

El proceso de elaboración de las normas de convivencia se debe desarrollar en un ambiente de diálogo fecundo al interior y entre los diversos estamentos que conforman la comunidad.

De esta manera, se potencian las confianzas mutuas y la corresponsabilidad de todos los miembros en la construcción de una convivencia escolar más democrática que contribuya a mejorar la calidad de vida teniendo como objetivo final la formación integral de la persona.

#### **E. DEFINICIÓN DE CONSECUENCIAS LÓGICAS:**

La educación para la convivencia requiere establecer y aplicar consecuencias frente a la trasgresión de una norma. Se favorece el uso de las llamadas consecuencias “naturales” o “lógicas”. Realizar un vínculo lógico, entre la falta o daño y la consecuencia, facilita al estudiante una mejor comprensión de la conducta inadecuada, le ayuda a aprender que los errores se deben enmendar, lo obliga a asumir su responsabilidad y adoptar nuevas actitudes y conductas pro sociales por las cuales puede ser reconocido positivamente.

#### **F. LA REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO:**

Al asociar la empatía, con la atribución de responsabilidad personal por el sufrimiento o perjuicio del otro, emerge la culpabilidad positiva, cuya consecuencia más adecuada es la conducta reparatoria.

Tomar conciencia del daño ocasionado a otros permite reconocer la culpa, pedir perdón o solucionar el problema. Así se reafirma el sentido de la norma y se restituye y fortalece la capacidad de procurar el bien para sí y para sus semejantes, teniendo como base la tolerancia.

## 5.2 OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Con el fin de observar y medir la Convivencia Escolar, utilizaremos los siguientes indicadores:

- Uno o más valores, que animan el estilo de convivencia deseada.
- Una conducta transgresora, que daña la convivencia
- Una norma, que señala el comportamiento esperado.
- Grado de la falta
- La instancia de resolución, señala el o los responsable de aplicar procedimientos.

### 5.2.1 TIPIFICACIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA

A continuación se ejemplifican en la tabla aquellos valores asociados a diferentes conductas o actitudes que serán comparadas con las normas establecidas para los estudiantes, las que a su vez se tipificarán en tres tipos de faltas según su impacto o magnitud

**FALTAS LEVES:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Son de responsabilidad individual, quebrantan las normativas del establecimiento.

#### **Procedimiento:**

- En primera instancia el profesor de la asignatura donde ocurrió el hecho, mantendrá un diálogo formativo con el/la estudiante, con el objetivo de que pueda reconocer su falta y considerar acciones preventivas para una próxima oportunidad. Se notificará al profesor jefe y al inspector de nivel.
- La reiteración de la conducta (segunda vez que comete la falta), se considerará un agravante y quedará registrada en la hoja de vida del estudiante por parte del profesor de asignatura, profesor jefe será informado y mantendrá una entrevista junto al apoderado y el/la estudiante explicando la transgresión a la normativa institucional y su acción formativa.
- Su tercera falta (segunda reiteración a la misma falta) será considerada un segundo agravante, inspector de nivel procederá a citar al apoderado en entrevista personal para notificar cual es la norma del Reglamento Interno que está incumpliendo y el proceso al que se enfrenta, deberá firmar una carta de compromiso inicial. Se ofrecerá además al estudiante un plan de acompañamiento socioemocional con la Orientadora, buscando un apoyo formativo y preventivo para modificar la conducta.

**FALTAS GRAVES:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa así como acciones deshonestas que afecten la convivencia y el bien común.

**Procedimiento:**

a) Ante una falta grave el funcionario que observa debe tomar medidas inmediatas para resguardar la integridad de los estudiantes: como separar a los involucrados, dar aviso e informar de inmediato al inspector de nivel, quien a su vez informará al inspector general y encargado de convivencia escolar.

b) Si los hechos ocurridos están descritos en este Reglamento, se informará al Director quien instruirá al encargado de convivencia activar el Protocolo correspondiente, y se llevarán a cabo los procedimientos descritos en dicho Protocolo, omitiendo los pasos que se describen a continuación.

c) Si lo ocurrido no corresponde a ninguna situación descrita en los protocolos de este reglamento, se abordará de la siguiente manera:

- Si el estudiante comete una falta grave por primera vez, el profesor jefe junto al inspector de nivel serán responsables de llevar a cabo las acciones descritas en las letras siguientes.
- Si hay una reiteración de faltas graves, el encargado del proceso será el Inspector General

d) El o los responsables señalados en los puntos anteriores, iniciarán un proceso investigativo de hasta 5 días desde lo ocurrido, prorrogable hasta 5 días más, de acuerdo con la gravedad de los hechos. Para ello, se tomarán declaraciones de los involucrados y testigos con la finalidad de determinar responsabilidades y establecer las medidas formativas y/o disciplinarias adecuadas y justas.

e) El inspector de nivel citará a los apoderados de él o los estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido, con un plazo máximo de 1 día desde el suceso, extensible únicamente por disponibilidad del apoderado. Se aplicarán medidas cautelares según corresponda y se le explicará al apoderado en una entrevista presencial que contará con la participación de la encargada de convivencia escolar, el procedimiento que corresponde realizar de acuerdo a lo establecido en este Reglamento

f) Una vez terminado el plazo del proceso investigativo, el inspector general citará al apoderado para una entrevista presencial en la que informará los detalles de lo ocurrido en el proceso investigativo, oficiando las medidas formativas y disciplinarias que establece el Reglamento.

g) De acuerdo con las agravantes o atenuantes y la tipificación de la falta, el Inspector General, puede iniciar el proceso de **aplicación de medidas disciplinarias excepcionales**. tales como: suspensión de clases, cancelación de matrícula y/o expulsión e informará presencialmente al apoderado las medidas aplicadas.

h) Toda falta grave debe ser registrada por la persona que observó el hecho, en la Hoja de Vida del estudiante, siendo derecho del estudiante leerla y firmarla.

**Faltas Gravísimas:** actitudes y comportamientos que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, tales como el Bullying, las agresiones físicas o psicológicas, las conductas, agresiones o hechos de connotación sexual, el Ciberacoso, entre otras conductas tipificadas además como delito según la normativa nacional vigente.

#### **Procedimiento:**

a) La dirección del establecimiento tomará medidas inmediatas si está en riesgo la integridad de la comunidad educativa, como por ejemplo, activar Protocolos, suspender al estudiante hasta 5 días como medida cautelar, o denunciar el hecho a las autoridades pertinentes de acuerdo con lo expresado en la Ley 21.128 Aula Segura; Ley 20.000; Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, entre otras, aunque no existan antecedentes de faltas previas por parte del estudiante.

b) De acuerdo con la situación ocurrida, el Director autorizará al Encargado de Convivencia para activar el Protocolo correspondiente a la falta, descrito en los anexos del Capítulo 5 de este Reglamento.

c) Toda falta gravísima debe ser registrada en el libro de clases e informada al apoderado o tutor legal, en un plazo no mayor a 24 horas ocurridos los hechos.

### **5.2.2 MEDIDAS FORMATIVAS APLICABLES A LAS FALTAS ESTABLECIDAS**

Las medidas disciplinarias y formativas son disposiciones correctivas y de acompañamiento que buscan generar un aprendizaje y cambio positivo en la conducta del estudiante. En su aplicación se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Las medidas formativas y/o disciplinarias deberán ser justas y proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas y deberán contribuir al desarrollo integral del estudiante y a la mejora del clima de convivencia al interior del Liceo.
- La adopción de medidas formativas y/o disciplinarias, tendrá una finalidad de carácter educativo y procurará la superación de las dificultades personales del estudiante involucrado, como también pretenden la mejoría de la convivencia escolar.
- En los casos de conflictos de derechos entre personas al interior de la comunidad escolar, se dará prioridad a los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones, bullying o acoso.

- Se deberá tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de las víctimas.
- No se impondrán medidas que atenten contra la integridad física o psicológica del estudiante.
- Al momento de aplicar medidas disciplinarias se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia.

### 5.3 NORMAS DE CONVIVENCIA PARA ESTUDIANTES

	VALOR	CONDUCTA	NORMA	GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
1	Responsabilidad	No ingresar a clases oportunamente una vez iniciada la clase (más de 5 minutos)	Es responsabilidad de todos mantener un ambiente de clases propicio para el aprendizaje y la enseñanza, que facilite el desarrollo de aptitudes, competencias, habilidades, intereses y adquisición de actitudes y valores.	<p><b>SE CONSIDERA FALTA LEVE.</b> En primera instancia el profesor de la asignatura donde ocurrió el hecho, mantendrá un diálogo formativo con el/la estudiante, con el objetivo de que pueda reconocer su falta y considerar acciones preventivas para una próxima oportunidad. Se notificará al profesor jefe y al inspector de nivel.</p> <p>La reiteración de la conducta, se considerará un agravante y quedará registrada en la hoja de vida del estudiante por parte del profesor de asignatura, profesor jefe será informado y mantendrá una entrevista junto al apoderado y el/la estudiante explicando la transgresión a la normativa institucional y su acción formativa.</p> <p>Su tercera reiteración será considerada un segundo agravante, inspector de nivel procederá a citar al apoderado en entrevista personal para notificar cual es la norma del Reglamento Interno que está incumpliendo y el proceso al que se enfrenta, deberá firmar una carta de compromiso inicial. Se ofrecerá además al estudiante un plan de acompañamiento socioemocional con la Orientadora, buscando un apoyo formativo y preventivo para modificar la conducta.</p>	<p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor Jefe</p> <p>Inspector de nivel</p> <p>Orientadora educacional</p>

2	Tolerancia	<p><b>Abuso de poder de Estudiantes contra Estudiantes, por el uso de los distintos espacios del Liceo</b></p>	<p>Todos los Estudiantes tienen derecho a utilizar las dependencias y los espacios comunes del Liceo, independiente de su edad y sexo. Previa autorización de la autoridad competente.</p>	<p><b>SE CONSIDERA FALTA LEVE.</b>  En primera instancia el profesor de la asignatura donde ocurrió el hecho, mantendrá un diálogo formativo con el/la estudiante, con el objetivo de que pueda reconocer su falta y considerar acciones preventivas para una próxima oportunidad. Se notificará al profesor jefe y al inspector de nivel.</p> <p>La reiteración de la conducta, se considerará un agravante y quedará registrada en la hoja de vida del estudiante por parte del profesor de asignatura, profesor jefe será informado y mantendrá una entrevista junto al apoderado y el/la estudiante explicando la transgresión a la normativa institucional y su acción formativa.</p> <p>Su tercera reiteración será considerada un segundo agravante, inspector de nivel procederá a citar al apoderado en entrevista personal para notificar cual es la norma del Reglamento Interno que está incumpliendo y el proceso al que se enfrenta, deberá firmar una carta de compromiso inicial. Se ofrecerá además al estudiante un plan de acompañamiento socioemocional con la Orientadora, buscando un apoyo formativo y preventivo para modificar la conducta.</p>	<p>Profesor de asignatura.</p> <p>Profesor jefe Inspector de nivel</p> <p>Inspector De nivel</p> <p>Orientadora</p>
3	Respeto y autocontrol	<p><b>Acciones, conductas, comportamiento y actitudes disruptivas, que</b></p>	<p>a) Es responsabilidad de todos mantener un ambiente de clases propicio para el aprendizaje y la enseñanza, que</p>	<p><b>SE CONSIDERA FALTA LEVE.</b>  En primera instancia se procederá a mantener un diálogo formativo por parte del profesor de la asignatura donde ocurrió el hecho, con el objetivo que el estudiante pueda reconocer la</p>	<p>Profesor de asignatura</p>

		<p><b>perturban el ambiente de la clase y el normal desarrollo de esta</b></p>	<p>facilite el desarrollo de aptitudes, competencias, habilidades, intereses y adquisición de actitudes y valores.</p> <p>b) La educación es un hecho social de interacción entre personas, el uso de elementos tecnológicos personales interfiere poderosamente esta relación.</p> <p>a) El uso de celulares y equipos tecnológicos personales no son permitidos durante el desarrollo de la clase, ceremonias, actos, jornadas. En caso de su uso serán requisados, debiendo el apoderado retirarlo en Coordinación de Convivencia</p>	<p>falta cometida y pueda actuar de forma preventiva. Se notificará al profesor jefe e inspector de nivel.</p> <p>La reiteración de la conducta, se consignará en la hoja de vida del estudiante por parte del profesor de asignatura. Esta acción será informada al profesor jefe, quien derivará el caso a inspector de nivel</p> <p>Su tercera reiteración será considerada un segundo agravante, inspector de nivel procederá a citar al apoderado en entrevista personal para notificar cual es la norma del Reglamento Interno que está incumpliendo y el proceso al que se enfrenta, deberá firmar una carta de compromiso inicial, ofreciendo además al estudiante un plan de acompañamiento socioemocional con la Orientadora, buscando un apoyo formativo y preventivo para modificar la conducta.</p>	<p>Profesor jefe</p> <p>Inspector de nivel</p> <p>Orientadora educacional</p>
4	Tolerancia, Respeto	<p><b>Emisión de mensajes que producen menoscabo a las personas y a la institución educativa a través de diferentes medios</b></p>	<p>Todos los Estudiantes tienen el deber de respetar a los miembros de la comunidad y a la institución educativa de la que forman parte, comunicándose a través de un</p>	<p><b>SE CONSIDERA FALTA GRAVE.</b> El apoderado será citado con carácter de urgente por el inspector general para ser notificado respecto de la norma del Reglamento Interno que está incumpliendo y el proceso al que se enfrenta incluyendo la activación del Protocolo sobre Ciberacoso.</p>	<p>Inspector General</p>

			lenguaje sano y respetuoso en todo medio existente; escrito, oral, videos, fotos, que no menoscabe a su propia persona ni a los demás	<p>En un plazo máximo de 2 semanas posteriores a la activación de Protocolo, el apoderado junto al estudiante, serán entrevistados nuevamente por el inspector general explicando los resultados de la investigación, proponiendo acciones concretas, justas y oportunas para reparar el daño causado al cometer la falta. En esta instancia además el apoderado firmará un compromiso inicial de mejora, con el objetivo de apoyar al estudiante y procurar el cambio de conducta.</p> <p>La reiteración de los hechos será considerada un agravante a la falta el apoderado será citado a entrevista presencial con el inspector general para notificar la reiteración de una falta grave, apoderado firmará carta de compromiso final según lo establecido en el Reglamento Interno.</p> <p>Para reforzar la acción se propone al apoderado y al estudiante una derivación con la Orientadora educativa quien entregará herramientas socioemocionales que aporten en modificar la conducta desde el ámbito formativo y preventivo</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>Insp. General</p> <p>Orientadora</p>
5	Respeto a la vida Libertad	<b>Agresión con armas de fuego, armas blancas, elementos cortantes u otros, sean verdaderos o de juguete.</b>	Todo miembro de la comunidad escolar debe mantener una actitud pacífica frente al quiebre de la convivencia, privilegiar el diálogo, la tolerancia y la empatía.	<p><b>SE CONSIDERA FALTA GRAVÍSIMA.</b></p> <p>El apoderado será citado por el inspector general con carácter de urgente para ser notificado del hecho, la activación de Protocolo de acción según Reglamento y los procedimientos correspondientes a este.</p> <p>El Director deberá realizar la denuncia correspondiente según</p>	Inspector General.



				<p>de actitud, acciones concretas, oportunas y justas, que ayuden al estudiante a modificar su conducta mejorando así la convivencia escolar.</p> <p>La reiteración de los hechos será considerada un agravante a la falta tipificándola como gravísima, apoderado será citado a entrevista personal con el inspector general para notificar la reiteración, deberá firmar carta de compromiso final accionando según lo establecido en este reglamento</p> <p>Para reforzar la acción formativa se propone al apoderado y al estudiante la derivación a la Orientadora educacional para recibir herramientas socioemocionales que aporten a modificar la conducta desde el ámbito formativo y preventivo.</p>	Orientadora
	<b>Respeto</b>	<b>Editar, promover o distribuir publicidad que vaya en desmedro de las personas o de la Institución educativa</b>	<p>Todos los miembros de la comunidad escolar tienen el deber de respetar la dignidad de las personas, de las autoridades internas y externas y el prestigio de la Institución educativa</p>	<p><b>SE CONSIDERA FALTA GRAVE.</b> El apoderado será citado con carácter de urgente por el inspector general para ser notificado respecto de la norma del Reglamento Interno que está incumpliendo y el proceso al que se enfrenta incluyendo la activación del Protocolo sobre Ciberacoso.</p> <p>En un plazo máximo de 2 semanas posteriores a la activación de Protocolo, el apoderado junto al estudiante, serán entrevistados nuevamente por el inspector general explicando los resultados de la investigación, proponiendo acciones concretas, justas y oportunas para reparar el daño causado al cometer la falta. En esta instancia además el apoderado firmará un compromiso inicial de mejora,</p>	<p>Inspector General.</p> <p>Encargada de Convivencia escolar</p>

				<p>con el objetivo de apoyar al estudiante y procurar el cambio de conducta.</p> <p>La reiteración de los hechos será considerada un agravante a la falta, apoderado será citado a entrevista personal con el inspector general para notificar la reiteración, deberá firmar carta de compromiso final accionando según lo establecido en este reglamento.</p> <p>Para reforzar la acción formativa se propone al apoderado y al estudiante una derivación con la Orientadora educacional quien entregará herramientas socioemocionales que aporten a modificar la conducta desde el ámbito formativo y preventivo.</p>	<p>Inspector general</p> <p>Orientadora</p>
--	--	--	--	---	---

Nº	VALOR	CONDUCTA	NORMA	GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
9	Respeto a la Vida	<b>Consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en actividades escolares realizadas interior o fuera del establecimiento</b>	Los estudiantes deben mantener un estilo de vida saludable, libre de alcohol, tabaco y otras drogas ilícitas. El consumo de estas sustancias produce daños físicos y psicológicos y limita la libertad personal, por estas razones el Liceo prohíbe el ingreso en estado de intemperancia, su consumo interno y tráfico.	<p><b>SE CONSIDERA FALTA GRAVÍSIMA.</b></p> <p>El apoderado será citado por el inspector general con carácter de urgente para ser notificado del hecho, la activación de Protocolo según Reglamento y los procedimientos correspondientes a este.</p> <p>El Director deberá realizar la denuncia correspondiente según Reglamento y normativa nacional vigente (Ley Aula Segura) debido al peligro que esta acción reviste para los demás miembros de la comunidad educativa</p> <p>Para reforzar la acción formativa se propone al apoderado y al estudiante la derivación a la Orientadora educacional para recibir herramientas socioemocionales que aporten a modificar la conducta desde el ámbito formativo y preventivo</p>	Inspector General.  Director  Orientadora
10	Respeto Responsabilidad	<b>Comportamiento inadecuado en actividades realizadas dentro y fuera del establecimiento.</b>	Es responsabilidad de todos mantener un ambiente de respeto a las normas de convivencia en todas las actividades organizadas por el Liceo, o participación en representación de éste, sean dentro o fuera del establecimiento.	<p><b>SE CONSIDERA FALTA GRAVE.</b></p> <p>El o los apoderados de los estudiantes involucrados serán citados con carácter de urgente por el inspector general para ser notificado de los hechos, además en esta instancia el apoderado deberá firmar un compromiso inicial, con el objetivo de apoyar al estudiante y procurar el cambio de actitud, acciones concretas, oportunas y justas, que ayuden al estudiante a modificar su conducta mejorando así la convivencia escolar.</p>	Inspector General

				<p>La reiteración de los hechos será considerada un agravante a la falta tipificándola como gravísima, apoderado será citado a entrevista personal con el inspector general para notificar la reiteración, deberá firmar carta de compromiso final accionando según lo establecido en este reglamento</p> <p>Para reforzar la acción formativa se propone al apoderado y al estudiante la derivación a la Orientadora educacional para recibir herramientas socioemocionales que aporten a modificar la conducta desde el ámbito formativo y preventivo.</p>	Orientadora
11	<b>Respeto a la vida</b>	<b>Porte de armas de fuego, balines, postones y armas blancas u otros elementos peligrosos, sean verdaderos o de juguete.</b>	<p>Todo miembro de la comunidad escolar debe mantener un ambiente seguro, libre de elementos que representen un riesgo potencial para la integridad física. Por tanto, está estrictamente prohibido el porte de todo tipo de armas. El uso de determinados instrumentos cortantes en actividades educativas podrá ser permitido sólo con autorización previa del docente a cargo.</p>	<p><b>SE CONSIDERA FALTA GRAVÍSIMA.</b> El apoderado será citado por el inspector general con carácter de urgente para ser notificado del hecho, la activación de Protocolo según Reglamento y los procedimientos correspondientes a este.</p> <p>El Director deberá realizar la denuncia correspondiente según Reglamento y normativa nacional vigente (Ley Aula Segura) debido al peligro que esta acción reviste para los demás miembros de la comunidad educativa</p> <p>Para reforzar la acción formativa se propone al apoderado y al estudiante la derivación a la Orientadora educacional para recibir herramientas socioemocionales que aporten a modificar la conducta desde el ámbito formativo y preventivo</p>	<p>Inspector General.</p> <p>Director</p> <p>Orientadora</p>

--	--	--	--	--	--

Nº	VALOR	CONDUCTA	NORMA	GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
12	Fraternidad Tolerancia y Respeto	Agresión Psicológica; agresiones verbales sobrenombres, burlas, ofensas, groserías, otros	Todo miembro de la comunidad tiene el derecho a ser respetado y el deber de respetar la dignidad personal y las diferencias individuales, cautelando la protección de la imagen y la integridad psicológica de cada una de las personas.	<p><b>SE CONSIDERA FALTA GRAVÍSIMA.</b></p> <p>El apoderado será citado por el inspector general con carácter de urgente para ser notificado del hecho, la activación de Protocolo según Reglamento y los procedimientos correspondientes a este.</p> <p>El Director deberá realizar la denuncia correspondiente según Reglamento y normativa nacional vigente (Ley Aula Segura) debido al peligro que esta acción reviste para los demás miembros de la comunidad educativa</p> <p>Para reforzar la acción formativa se propone al apoderado y al estudiante la derivación a la Orientadora educacional para recibir herramientas socioemocionales que aporten a modificar la conducta desde el ámbito formativo y preventivo</p>	Inspector General  Director  Orientadora
13	Respeto a la vida Libertad	Porte de armas de fuego, balines, postones y armas blancas u otros elementos peligrosos, sean verdaderos o de juguete.	Todo miembro de la comunidad escolar debe mantener un ambiente seguro, libre de elementos que representen un riesgo potencial para la integridad física. Por tanto, está estrictamente prohibido el porte de todo tipo de armas. El uso de determinados instrumentos cortantes en	<p><b>SE CONSIDERA FALTA GRAVÍSIMA.</b></p> <p>El apoderado será citado por el inspector general con carácter de urgente para ser notificado del hecho, la activación de Protocolo según Reglamento y los procedimientos correspondientes a este.</p> <p>El Director deberá realizar la denuncia correspondiente según Reglamento y normativa nacional vigente (Ley Aula Segura) debido al peligro que</p>	InspectorGeneral.  Director

			<p>actividades educativas podrá ser permitido sólo con autorización previa del docente a cargo.</p>	<p>esta acción reviste para los demás miembros de la comunidad educativa</p> <p>Para reforzar la acción formativa se propone al apoderado y al estudiante la derivación a la Orientadora educacional para recibir herramientas socioemocionales que aporten a modificar la conducta desde el ámbito formativo y preventivo</p>	<p>Orientador</p>
14	Respeto	<p><b>Acciones, conductas o hechos de connotación sexual</b></p>	<p>Todo miembro de la comunidad tiene el derecho a ser respetado y el deber de respetar la dignidad personal y las diferencias individuales, cautelando la protección física y la integridad psicológica de cada una de las personas.</p>	<p><b>SE CONSIDERA FALTA GRAVÍSIMA.</b></p> <p>El apoderado será citado por el inspector general con carácter de urgente para ser notificado del hecho, la activación de Protocolo según Reglamento y los procedimientos correspondientes a este.</p> <p>El Director deberá realizar la denuncia correspondiente según Reglamento y normativa nacional vigente (Ley Aula Segura) debido al peligro que esta acción reviste para los demás miembros de la comunidad educativa</p> <p>Para reforzar la acción formativa se propone al apoderado y al estudiante la derivación a la Orientadora educacional para recibir herramientas socioemocionales que aporten a modificar la conducta desde el ámbito formativo y preventivo</p>	<p>InspectorGeneral.</p> <p>Director</p> <p>Orientadora</p>

15	Fraternidad y Respeto	<b>Violencia Física</b>	<p>Es nuestro deber respetar la integridad física de los miembros de nuestra comunidad y solucionar los conflictos en forma pacífica a través del diálogo y del consenso.</p>	<p><b>SE CONSIDERA FALTA GRAVE.</b>  El o los apoderados de los estudiantes involucrados serán citados con carácter de urgente por el inspector general para ser notificado de los hechos, además en esta instancia el apoderado deberá firmar un compromiso inicial, con el objetivo de apoyar al estudiante y procurar el cambio de actitud, acciones concretas, oportunas y justas, que ayuden al estudiante a modificar su conducta mejorando así la convivencia escolar.</p> <p>La reiteración de los hechos será considerada un agravante a la falta tipificándola como gravísima, apoderado será citado a entrevista personal con el inspector general para notificar la reiteración, deberá firmar carta de compromiso final accionando según lo establecido en este reglamento</p> <p>Para reforzar la acción formativa se propone al apoderado y al estudiante la derivación a la Orientadora educacional para recibir herramientas socioemocionales que aporten a modificar la conducta desde el ámbito formativo y preventivo.</p>	<p>Inspector general</p> <p>Inspector general</p> <p>Orientadora</p>
----	-----------------------	-------------------------	---	--	--

### 5.3.1 TRASGRESIONES A NORMAS DE LOS ESTUDIANTES(AS)

#### I. EL TIPO DE CONSECUENCIA ASOCIADA

La trasgresión de una norma será determinada por la instancia correspondiente y dependerá de la evaluación de la gravedad de la falta. En muchos casos deberá adaptarse a las características de cada situación. Se debe considerar los factores atenuantes, agravantes, edad, rol, jerarquía, contexto, interés y motivos.

**LAS ATENUANTES** son conductas o situaciones que pueden aminorar la falta cometida por un estudiante o funcionario del establecimiento, disminuyendo o eliminando la sanción según sea el caso entre las atenuantes podemos encontrar:

- El reconocimiento oportuno de la falta.
- Reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- Pedir espontáneamente disculpas públicas o privadas a quienes resulten afectados.
- Ausencia de intencionalidad en la transgresión a la norma establecida.
- Cometer una falta leve por primera vez.
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas

**LAS AGRAVANTES** una falta, son las siguientes:

- Premeditación o doble reiteración de la conducta o la falta.
- Incitación de terceras personas a cometer una falta.
- Ocultar o manipular información, dificultando la resolución del conflicto
- Gravedad de los perjuicios. El carácter vejatorio o humillante del maltrato
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.

## II. PLAN DE ACCIÓN FORMATIVO PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE TRANSGRESIÓN DE NORMAS SEGÚN TIPO DE FALTA

### a) PARA FALTA LEVE:

- Diálogo formativo con el/los estudiantes involucrados.
- Registro en Libro de Clases
- Entrevista al Apoderado después de tres faltas leves.
- Carta de compromiso inicial.
- Derivación a Convivencia Escolar.
- Acto de restablecimiento de relaciones.
- Acto de reparación del daño causado, si lo hubiera.

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
1. No ingresar a clases oportunamente una vez iniciada la clase (más de 5 minutos) (Horario de entrada y recreos)	1.- Diálogo formativo. 2.- Registro en Libro de Clases 3.-Entrevista al Apoderado y firma de compromiso inicial.	Docente Inspector de nivel	Inmediato.	Registro de atrasos inspectoría Un atraso, diálogo formativo. Tres atrasos se pasa a la segunda medida formativa. Firma compromiso.
2. Presentar atrasos o ausencias injustificadas a cualquier actividad del colegio.	1.- Diálogo formativo 2.- Registro en libro de clases 3.- Entrevista al apoderado 4.- Carta de compromiso inicial	Docente Inspector de nivel	2 días hábiles	Entrevista con el apoderado.  La reiteración conduce a Carta de compromiso inicial
3. Frecuente desatención e interrupción en clases	1.- Diálogo formativo 2.- Entrevista al apoderado 3.- Derivación a convivencia escolar	Docente Inspector de nivel Convivencia escolar	2 días hábiles después de la falta.	Entrevista al apoderado La reiteración conduce a Carta de compromiso inicial

## FALTAS LEVES

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
4. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación	1.- Diálogo formativo 2.- Registro en libro de clases 3.- Entrevista al apoderado 4.- Carta de compromiso inicial	Docente Inspector de nivel	2 días hábiles después de la falta.	La reiteración conduce a Carta de compromiso inicial
5. No desarrollar actividades pedagógicas en clase.	1.- Diálogo formativo 2.- Registro en libro de clases 3.- Entrevista al apoderado 4.- Carta de compromiso inicial	Docente Inspector de nivel	Inmediato	La reiteración conduce a Carta de compromiso inicial
6. Salir de clases sin autorización	1.- Diálogo formativo 2.- Registro en libro de clases 3.- Entrevista al apoderado 4.- Carta de compromiso inicial	Docente Inspector de nivel Inspector General	Inmediato	En caso de reiteración aplicar medida Nº 2.  Segunda reiteración aplicar medida n° 3 y 4
7. Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada.	1.- Diálogo formativo 2.- Registro en libro de clases 3.- Entrevista al apoderado 4.- Carta de compromiso inicial	Docente Inspector de nivel	Inmediato	En caso de reiteración aplicar medida Nº 2. Segunda reiteración aplicar medida n° 3 y 4
8. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento	1.- Diálogo formativo. 2.- Registro en el libro. 3.- Medida reparatoria	Docente Inspector de nivel	Inmediato.	Aplicar medida reparatoria después de haber efectuado 5 veces la falta en una semana.

## FALTAS LEVES

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
9. Comercializar productos al interior del establecimiento durante la jornada de clases	1.- Diálogo formativo. 2.- Registro en el libro. 3.- Entrevista con apoderado	Docente – Inspector de nivel	Inmediato.	En caso de reiteración aplicar medida n° 2. Segunda reiteración aplicar medida n° 3
10. Comer o masticar alimentos en la sala de clases sin autorización.	1. Diálogo Formativo 2.- registro en libro 3.- Entrevista con apoderado	Docente	Inmediato.	En caso de reiteración aplicar medida N° 2.  Segunda reiteración aplicar medida n° 3
11. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura	1. Diálogo formativo. 2.- Registro en libro de clases. 3.- Entrevista con apoderado	Docente Inspector de nivel	Inmediato.	En caso de reiteración aplicar medida N° 2.  Segunda reiteración aplicar medida n° 3
12. Realizar desorden en forma colectiva en la sala de clases.	1.- Diálogo formativo. 2.- Registro en libro de clases. 3.- Entrevista con apoderado	Docente Inspector de nivel	Inmediato.	Medidas n° 1 y 2 inmediata.  Segunda reiteración aplicar medida n° 3
13. Sustraer la colación o alimentos de otros estudiantes dentro o fuera de la sala de clases.	1.- Diálogo formativo. 2.- Registro en libro de clases. 3.- Entrevista con apoderado 3.- Medida reparatoria	Docente Inspector de nivel	Inmediato.	Investigar las causas y motivos. Medida reparatoria  Si la situación persiste aplicar medida 3 y la falta pasa a ser grave.

## FALTAS LEVES

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
14. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar, o de manera parcial	1.- Informar al apoderado por teléfono el incumplimiento con el uso del uniforme escolar.  2.- Entrevista a apoderado  3.- carta de Compromiso inicial	Docente que observó la falta Inspector de nivel	2 días hábiles   2 semanas	Se dará plazo de dos semanas para que él o la apoderada para que se cumpla con la medida 2.  Segunda reiteración aplicar medida n° 2  Tercera reiteración aplicar medida n° 3

### **b) PARA UNA FALTA GRAVE:**

- Diálogo con el o los estudiantes y con otros involucrados.
- Registro en Libro de clases.
- Entrevista al Apoderado.
- Derivación a convivencia escolar
- Acto de restablecimiento de relaciones.
- Acto de reparación del daño causado, si lo hubiera.
- Suspensión del Liceo de 1 a 3 días.
- Carta de Compromiso Inicial
- Carta de Compromiso final
- Carta de condicionalidad

## FALTAS GRAVES

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
1.- Negarse a realizar una evaluación programada	1.- Registro en libro de clases 2.- Aplicación de evaluación el mismo día 3.- Entrevista al apoderado 4.- Aplicar reglamento de evaluación	Docente que observó la falta Inspector de nivel UTP	Inmediato	Medidas n° 1 y 2 indagar las razones de la negativa  Si persiste la negativa, se aplica medida n° 3 y 4.
2. Copiar durante pruebas o evaluaciones individuales.	1.- Dialogo formativo y registro en libro de clases 2.- Aplicación de evaluación el mismo día 3.- Entrevista al apoderado 4.- Aplicar reglamento de evaluación	Docente que observó la falta Inspector de nivel UTP	Inmediato	Se solicita la evaluación.  El estudiante deberá rendir la evaluación en la sala de UTP  Aplicar medida 3 y 4
3. Manifestar relaciones afectivas inadecuadas o 4. Realizar fuga escolar interna exageradas.	1.- Diálogo formativo. 2.- Citación de apoderado y firma de compromiso. 3.- Derivación a convivencia escolar. 4.- Taller educativo de sexualidad, afectividad y género	Docente que observó la falta Inspectoría Equipo de convivencia escolar	Inmediato	Quién observe la falta, debe dar aviso al inspector de nivel.  Si la falta se reitera aplicar medida n°2.  Si la falta persiste aplicar medida 3 y 4 para intervenir de manera grupal e individual.
4. Realizar fuga escolar interna	1.- Diálogo formativo. 2.- Registro en Libro de clases 3.- Entrevista al apoderado 4.- Carta de Compromiso.	Docente que observó la falta Inspectoría Equipo de convivencia escolar	Inmediato	Quién observe la falta, debe dar aviso al inspector de nivel.  Si la falta se reitera aplicar medida n°2.  Si la falta persiste aplicar medida 3 y 4

## FALTAS GRAVES

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
5. Participar de acciones o juegos bruscos que produzcan daños materiales en el establecimiento	1.- Diálogo formativo. 2.- Registro en Libro de clases 3.- Entrevista al apoderado 4.- Carta de Compromiso.	Inspectoría  Equipo de convivencia escolar	Inmediato	Quién observe la falta, debe dar aviso al inspector de nivel.  Si la falta se reitera aplicar medida n°2. Si la falta persiste aplicar medida 3 y 4
6. Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases	1.- Diálogo formativo. 2.- Registro en Libro de clases 3.- Entrevista al apoderado 4.- Carta de Compromiso.	Docente que observó la falta Inspectoría Equipo de convivencia escolar	Inmediato	Si la falta se reitera aplicar medida n°2.  Si la falta persiste aplicar medida 3 y 4
7. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales.	1.- Diálogo formativo. 2.- Registro en Libro de clases 3.- Entrevista al apoderado 4.- Carta de Compromiso.	Docentes Inspectoría Equipo de convivencia escolar	Inmediato	Si después del diálogo formativo la falta se reitera aplicar medida n°3.  Si la falta persiste aplicar medida n°4
8. Lanzarse comida o provocar situaciones de desorden en el casino y en espacios comunes del establecimiento.	1.- Diálogo formativo y Registro en Libro de clases 2.- Entrevista al apoderado 3.- Medida reparatoria. 4.- Carta de Compromiso.	Docente que observó la falta Inspectoría Equipo de convivencia escolar	Inmediato	Si después del diálogo formativo la falta se reitera aplicar medida n°3.  Si la falta persiste aplicar medida n°4
9.- Destruir, dañar, ensuciar y/o rayar el entorno como: murallas, suelos, baños, jardineras, pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las personas.	1.- Registro en Libro de clases 2.- Entrevista al apoderado 3.- Medida reparatoria. 4.- Carta de Compromiso.	Docente que observó la falta Inspectoría Equipo de convivencia escolar	Inmediato	Si después del diálogo formativo la falta se reitera aplicar medida n°3.  Si la falta persiste aplicar medida n°4

## FALTAS GRAVES

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
10.- No respetar la diversidad de los y las integrantes de la comunidad escolar, los símbolos patrios, diferencias de género, nacionalidad, etc.	1.- Diálogo formativo y Registro en Libro de clases 2.- Entrevista al apoderado 3.- Medida reparatoria. 4.- Derivación a Convivencia escolar	Docente que observó la falta Inspectoría Equipo de convivencia escolar	Inmediato	Si después del diálogo formativo la falta se reitera aplicar medida n°3.  Si la falta persiste aplicar medida n°4
11.- Mentir frente a situaciones en las que se vea involucrado el propio estudiante o un tercero, tanto en el área pedagógica, como en convivencia escolar.	1.- Diálogo formativo y Registro en Libro de clases 2.- Entrevista al apoderado 3.- Medida reparatoria. 4.- Derivación a Convivencia escolar	Docente que observó la falta Inspectoría Equipo de convivencia escolar	Inmediato	Si después del diálogo formativo la falta se reitera aplicar medida n°3.  Si la falta persiste aplicar medida n°4
12.- Inasistencias reiteradas, se realizará análisis mensual, todos los y las estudiantes que tengan bajo el 85%	1.- Diálogo formativo y Registro en Libro de clases 2.- Entrevista al apoderado 3.- Seguimiento del caso desde Inspectoría 4.- Carta de Compromiso inicial 5.- Carta de Compromiso final.	Inspectoría Equipo de convivencia escolar	Hasta 3 días hábiles después de la falta	Dar a conocer la falta al apoderado y las medidas que proceden.  Inspectoría llevará registro diario de asistencias y actuará conforme al protocolo establecido en este Reglamento
13.- Incurrir en actos de violencia de cualquier tipo.	1.- Diálogo formativo y Registro en Libro de clases 2.- Entrevista al apoderado 3.- Seguimiento del caso desde Inspectoría 4.- Carta de Compromiso inicial 5.- Carta de Compromiso final.	Docente que observó la falta Inspectoría Equipo de convivencia escolar	Inmediato	Dar a conocer la falta al apoderado y las medidas que proceden. -Inspectoría llevará registro diario de asistencias y actuará conforme al protocolo establecido en este R

### C. FALTA GRAVISIMA:

- Diálogo con el o los involucrados.
- Registro en libro de clase
- Entrevista al Apoderado.
- Activación de Protocolo de actuación
- Suspensión del Liceo por 3 a 5 días.
- Derivación a convivencia escolar
- Carta de Condicionalidad de matrícula
- Cancelación de Matrícula.
- Expulsión inmediata.

### FALTAS GRAVÍSIMAS

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
<p>1. Realizar alguna acción de violencia escolar a algún miembro de la comunidad educativa. (Acoso escolar, hostigamiento, bullying)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Físico.</li> <li>- Emocional.</li> <li>- Verbal.</li> <li>- Virtual.</li> </ul>	<p>1.- Diálogo formativo y Registro en Libro de clases</p> <p>2.- Entrevista al apoderado</p> <p>3.- Medida reparatoria.</p> <p>4.- Derivación a Convivencia escolar</p>	<p>Docentes que observó la falta</p> <p>Inspectoría</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p>	<p>Inmediato</p> <p>3 a 5 días hábiles para realizar la indagación.</p>	<p>Citación de manera inmediata del apoderado (a), en conjunto con el equipo de convivencia escolar, para generar la resolución alternativa de conflictos.</p> <p>Se realiza la derivación para llevar a cabo las medidas 3 y 4.</p> <p>Aplicar medida 5 en caso de ser necesario.</p> <p>Si la situación continúa, aplicar medida 6.</p>
<p>2.- Consumir de manera reiterativa pornografía al interior del establecimiento</p>	<p>1.- Entrevista con apoderado y registro en libro de clases</p> <p>2.- Derivación a convivencia escolar.</p> <p>3.- Investigación y/ seguimiento de hechos concretos.</p> <p>4.- Derivación a especialistas externos</p>	<p>Inspectoría general,</p> <p>Profesor Jefe</p> <p>Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>Máximo 24 horas de transcurrida la falta</p> <p>1 a 2 días hábiles.</p> <p>3 a 5 días hábiles.</p> <p>5 o más días.</p>	<p>Se cita al apoderado para informar sobre las medidas que se aplicaran.</p> <p>Convivencia escolar realiza entrevistas e investigaciones</p> <p>Inspectoría general comunica al apoderado la resolución posterior a la investigación.</p> <p>Se deriva a especialistas externos</p>

## FALTAS GRAVÍSIMAS

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
3.- Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa, cuya consecuencia humille a otra persona de la escuela.	1.- Registro en libro de clases y dialogo formativo 2.- Entrevista a apoderado 3.- Investigación y/o seguimiento de hechos concretos. 4.- Resolución alternativa de conflictos y medidasreparatorias para las víctimas 5.- Derivación a redterritorial. 6.- Suspensión de clases 3 días.	Inspectoría general  Equipo de convivencia escolar.	Máximo 24 horas de transcurrida la falta  Hasta 2 semanas	Se cita de manera inmediata al apoderado (a), para abordar la falta gravísima  Activación de protocolo  Investigación  Si el caso lo amerita, aplicar medida 6 como medida cautelar
4.- Adquirir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de la escuela drogas o estupefacientes, bebidas alcohólicas o productos robados.	1.- Citación apoderado, observación hojade vida y solicitar apoyo de policías. (carabineros y/o investigaciones). 2.- Derivación asistida presencial inmediataa red territorial en caso de que se presente un riesgo vital o atente en contra de su integridad. 3.- Suspensión de clases3 días.	Inspectoría general  Convivencia escolar.  Dirección	Inmediato	Se cita de manera inmediata al apoderado (a), para abordar la falta gravísima  Activación de Protocolo escolar  Realizar denuncia ante las autoridades pertinentes  Derivación a red territorial para evaluarla gravedad de la situación

## FALTAS GRAVISIMAS

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
5. Ingresar o consumir alcohol o drogas. en el Establecimiento	<p>1.Registro en libro de clases y entrevista con apoderado</p> <p>2. Activación de Protocolo asociado a la falta Investigación y/o seguimiento de los hechos concretos.</p> <p>3. Suspensión de clases 3 días.</p>	<p>Inspector General</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p> <p>Dirección</p>	<p>Inmediato</p> <p>Hasta dos semanas para investigar.</p>	<p>Activación de protocolo correspondiente</p> <p>Activación de protocolo</p> <p>Derivar a red externa para que evalúen la situación y puedan otorgar asistencia y atención a los involucrados.</p>
6. Filmar, grabar, sacar fotografías, transmitir en vivo etc. a funcionarios de la escuela o a estudiantes y subirla a redes de comunicación sin su previa autorización. Especialmente grave es aquello que denosté la integridad de la persona.	<p>1.Registro en libro de clases y entrevista con apoderado</p> <p>2. Investigación y/o seguimiento de los hechos concretos. Activación de Protocolo asociado a la falta</p> <p>3. Suspensión de clases 3 días.</p>	<p>Docente que observó la falta</p> <p>Inspector General</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p> <p>Dirección</p>	<p>Inmediato</p> <p>Hasta dos semanas para investigar.</p>	<p>Se cita al apoderado (a) para informarle sobre la falta gravísima y las medidas que se tomarán.</p> <p>Activación de Protocolo</p> <p>Derivar de manera inmediata a red externa para que evalúen la gravedad de la situación dando asistencia y atención.</p>
7. Dañar de manera intencional material educativo, mobiliario, infraestructura o enseres de cualquier miembro de la comunidad educativa.	<p>1.- Citación apoderado (a), observación hojade vida.</p> <p>2.- Derivación a convivencia escolar. Activación de Protocolo asociado a la falta</p> <p>3.- Investigación y/o seguimiento de los hechos concretos.</p> <p>4.- Resolución alternativa de conflictos y medidas reparatorias.</p> <p>5.- Suspensión de clases 3 días.</p>	<p>Docente que observó la falta</p> <p>Inspector General</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p> <p>Dirección</p>	<p>Inmediato</p> <p>Hasta dos semanas para investigar.</p>	<p>Se cita al apoderado (a) para informarle sobre la falta gravísima y las medidas que se tomarán.</p> <p>Activación de Protocolo</p> <p>El apoderado responderá por los daños causados.</p> <p>Suspensión de clases 3 a 5 días</p>

## FALTAS GRAVÍSIMAS

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
8.- Adulterar documentos oficiales del establecimiento	1.- Citación apoderado, observación en hoja de vida. 2.- Derivación a convivencia escolar. Activación de Protocolo asociado a la falta 3.- Investigación y/o seguimiento de los hechos concretos. 4.- Resolución alternativa de conflictos y medidas reparatorias. 5.- Suspensión de clases	Inspector General  Equipo de convivencia escolar  Dirección	Inmediato  Hasta dos semanas para investigar.	Se cita al apoderado (a) para informarle sobre la falta gravísima y las medidas que se tomarán.  Activación de Protocolo  El apoderado es el responderá por los daños. Suspensión de clases 3 a 5 días
9.- Participación de palabra o, de hecho en actos de violencia o intimidación en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.	1.- Citación apoderado y registro en hoja de vida 2.- Derivación a convivencia escolar. Activación de Protocolo asociado a la falta 3.- Investigación y/o seguimiento de los hechos concretos. 4.- Resolución alternativa de conflictos y medidas reparatorias. 5.- Suspensión de clases	Inspector General  Equipo de convivencia escolar  Dirección	Inmediata  Hasta dos semanas para investigar.	Informar en entrevista presencial sobre la falta al apoderado y las medidas que se tomarán.  Activación de Protocolo por violencia  El apoderado es el responderá por los daños.  Suspensión de clases 3 a 5 días como medida cautelar

## FALTAS GRAVÍSIMAS

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
10.- Realizar actos de violencia o de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad escolar.	1.- Citación apoderado y registro en hoja de vida 2.- Derivación a convivencia escolar. Activación de Protocolo asociado a la falta 3.- Investigación y/o seguimiento de los hechos concretos. 4.- Resolución alternativa de conflictos y medidas reparatorias. 5.- Suspensión de clases mientras dure el proceso de investigación y se esclarezcan los hechos 6.- Plan curricular para mientras dure la suspensión de clases.	Docente de aula que observó la falta  Inspector General  Equipo de convivencia escolar  Dirección	Inmediata  .  5 días hábiles.	Activación de Protocolo de actuación  Informar al apoderado sobre la falta, la activación del Protocolo correspondiente y el procedimiento.  Convivencia escolar investigará los hechos para aplicar las medidas resolutivas  Suspensión de clases como medida de protección mientras dure el proceso de investigación y se esclarezcan los hechos
11. Hurtar o robar material del establecimiento de profesores, profesoras, estudiantes, funcionarios o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	1.- Registro en libro de clases Citación apoderado, 2.- Pedir apoyo de carabineros y/o investigaciones. 3.- Derivación a convivencia escolar. Activación de Protocolo asociado a la falta 4.- Investigación y/o seguimiento de los hechos concretos. 5.- Resolución alternativa de conflictos y medidas reparatorias. 6.- Suspensión de clases 3 días.	Docente de aula que observó la falta  Inspector General  Equipo de convivencia escolar  Dirección	Inmediata  .  5 días hábiles.	Activación de Protocolo  Informar al apoderado sobre la falta, la activación del Protocolo correspondiente y el procedimiento.  Convivencia escolar investigará los hechos para aplicar las medidas resolutivas  Suspensión de clases como medida de protección mientras dure el proceso de investigación y se esclarezcan los hechos

## FALTAS GRAVÍSIMAS

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
12. Adquirir, fomentar, suministrar, traficar o vender dentro de la escuela armas blancas, de fuego, disuasivas, incendiarias y explosivas en general toda arma prohibida por la normativa legal vigente en el país.	<p>1.- Citación apoderado (a), observación hojade vida.</p> <p>2.- Activación de Protocolo asociado a la falta. Pedir apoyo de carabineros y/o investigaciones.</p> <p>3.- Derivación a red externa</p>	<p>Inspector General</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p> <p>Dirección</p>	Inmediata	<p>Entrevista al apoderado(a) para informar sobre la falta gravísima y la activación de Protocolo</p> <p>Solicitar apoyo de policías, para resguardar la seguridad de él y los estudiantes. Realizar denuncia pertinente</p> <p>Derivar a red externa para recibir atención necesaria.</p> <p>Apertura de expediente de expulsión o cancelación de matrícula</p>
13. Faltar el respeto a un miembro de la comunidad escolar a través de redes sociales (se debe contar con evidencia).	<p>1.- Entrevista con apoderado y observación hoja de vida.</p> <p>2.- Derivación a convivencia escolar. Activación de Protocolo asociado a la falta</p> <p>Investigación y/o seguimiento de los hechos concretos.</p> <p>3.- Suspensión de clases</p>	<p>Inspector General</p> <p>Equipo de convivencia escolar</p> <p>Dirección</p>	Inmediata	<p>Se cita al apoderado (a) para informarle sobre la falta gravísima y las medidas que se tomarán.</p> <p>Aplicar medida 2.</p>

## FALTAS GRAVÍSIMAS

Hechos que constituyen faltas	Medidas formativas	Responsable	Plazos máximos	Acciones
<p>14. Realizar Calumnias o injurias infundadas que atenten contra de la vida privada o pública y la honra de las personas que integran la comunidad educativa.</p>	<p>1.- Citación apoderado (a), observación hojade vida. 2.- Activación de Protocolo asociado a la falta Investigación y/o seguimiento de los hechos concretos. 3.- Resolución alternativa de conflictos y medidas reparatorias. 4.- Suspensión de clases 5 días.</p>	<p>Docente que observó la falta  Inspector General  Equipo de convivencia escolar  Dirección</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Entrevista al apoderado para informarle sobre la falta gravísima y las medidas que se tomarán.  Convivencia escolar debe investigar los hechos para aplicar las medidas resolutivas y sobre todo reparatoria de la falta.  Aplicar medida 3 en caso de ser necesario.  Apertura de expediente de expulsión o cancelación de matrícula según atenuantes o agravantes</p>
<p>15. Realizar agresiones verbales a funcionarios de la comunidad educativa (garabatos, amenazas, etc.)</p>	<p>1.- Citación apoderado observación hojade vida. 2.- Activación de Protocolo asociado a la falta</p>	<p>Docente que observó la falta  Inspector General  Equipo de convivencia escolar</p>	<p>Inmediata</p>	<p>Se cita al apoderado (a) para informarle sobre la falta gravísima y las medidas que se tomarán.  Aplicar medida 3 en caso de ser necesario.</p>

## MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS, RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA.

Todos los integrantes de nuestro Liceo, necesitan convivir y relacionarse en un ambiente tranquilo, libre de todo tipo de violencia, donde se promueva el buen trato y el respeto. En este sentido, nuestro Liceo Alberto Widmer cuenta con diversos procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, para atender oportunamente aquellas dificultades que surjan entre los diversos integrantes de la comunidad. Estos procedimientos tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas, aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de nuestra comunidad Widmeriana y aportando experiencias para su desarrollo integral.

Glosario de las medidas formativas y disciplinarias a utilizar, serán las siguientes:

- **Diálogo formativo:** Por medio del diálogo, docente o asistente de la educación promueve la reflexión sobre el comportamiento inadecuado desde la conciencia de éste y las consecuencias que trae consigo, comprometiendo al estudiante a mejorar su conducta y propiciar una sana convivencia escolar buscando una solución o reparando el daño causado.
- **Amonestación verbal:** El docente o asistente de la educación que observe una conducta, o actitud inapropiada realizada por uno o varios estudiantes, deberá verbalizar que esa conducta incurre en una falta, invitándolo a reflexionar y comprometerse a mejorar .
- **Cambio de puesto:** El docente y/o encargado de convivencia dentro de la sala de clases puede aplicar el cambio de puesto como medida para terminar con un foco disruptivo
- **Amonestación escrita:** El docente de aula, o el inspector de nivel que observe la falta, comentará al estudiante que por segunda vez ha cometido una falta leve y se dejará constancia en el libro de clases, las faltas graves o gravísimas serán registradas desde la primera transgresión a la norma.
- **Comunicación escrita al apoderado:** El profesor jefe, de asignatura, inspectoría mantendrán una fluida Información por escrito con el apoderado sobre la o las dificultades que presenta el estudiante.
- **Mediación:** Orientadora, Inspector general y/o de nivel, actúan como mediadores imparciales para resolver una controversia entre miembros de la comunidad educativa, dejando en acta el registro de la mediación.

- **Incautación de objetos:** Inspector y/o integrante del equipo directivo, requisan los objetos que son considerados causales de faltas, los cuales serán entregados a los apoderados (celular, juguetes, video juegos, vaporizadores, cigarrillos electrónicos, entre otros).
- **Entrevista al apoderado:** Entrevista de los padres o apoderados del estudiante(a), citada por la instancia correspondiente, con el objetivo de informar acerca de la falta cometida, analizar la situación, establecer consecuencias y compromisos de colaboración.
- **Acto de restablecimiento de relaciones:** Posterior a la Mediación Escolar Reparación directa del daño ocasionado a la(s) relaciones interpersonales en forma privada o pública, según lo determinado en la instancia correspondiente.
- **Resolución de conflictos por medio del diálogo:** Inspector General y/o la Orientadora, junto a los involucrados, definen una solución para un conflicto. Para ello, los estudiantes deben estar de acuerdo en validar el procedimiento y firmar en el acta de registro las medidas y acuerdos.
- **Apoyo socioemocional:** profesor jefe y/o inspector de nivel realizan una derivación del caso a la Orientadora para realizar entrevistas tanto al estudiante como a su apoderado, planteándoles los motivos de derivación y ofreciendo apoyo socioemocional a los estudiantes que estén viviendo situaciones socioemocionales que intervienen en sus procesos académicos y/o disciplinarios. Orientadora evaluará cada caso y realizará derivaciones a instituciones o profesionales específicos si el caso lo amerita
- **Acto de reparación del daño causado:** Reparación, devolución o restitución material del daño ocasionado a la propiedad privada o a los bienes del establecimiento, según lo establecido por la Administración.
- **Carta de Compromiso:** Inspector de nivel o inspector general realizarán la formalización del llamado de atención y toma de conciencia frente a la reiteración de faltas leves o graves. El objetivo es que el estudiante y el apoderado se comprometan a modificar positivamente su conducta. **El no cumplimiento de este compromiso da paso a la condicionalidad de matrícula.**

- **Cambio de ambiente pedagógico:** El Director junto al equipo directivo y el consejo disciplinario pueden establecer esta medida con la finalidad de mejorar el ambiente escolar y propiciar un ambiente adecuado para el aprendizaje. Será aplicable para el estudiante que con sus actitudes o conductas genera conflictos dentro de la sala de clases transgrediendo las normas tipificadas como faltas graves o gravísimas en este Reglamento. Asimismo, las familias pueden solicitar un cambio de curso debido a protección del estudiante.
- **Carta de compromiso inicial o final:** el estudiante y/o familia deberán comprometerse a cumplir exigencias específicas para el logro de su superación académica, actitudinal y/o conductual determinadas por el consejo de profesores o por inspección general y/o dirección. este compromiso será evaluado al término del semestre respectivo y su no cumplimiento parcial o total dará lugar a una carta de compromiso final o de condicionalidad, según el caso.
- **Carta de condicionalidad de matrícula:** carta al estudiante y/o familia solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación académica, actitudinal, conductual y/o requerimientos del Liceo, que le permitan al estudiante buscar una oportunidad de mejora para mantener su permanencia en el Liceo. Ésta medida será evaluada en el consejo disciplinario a fin de cada semestre y su incumplimiento será una causal de cancelación de matrícula.
- **Suspensión del Liceo:** Será determinada por el Inspector General, el estudiante no podrá concurrir al establecimiento ni participar en actividades del Liceo durante la vigencia de la suspensión, ésta tendrá una duración de 1 a 3 días para faltas graves y de hasta cinco días para faltas gravísimas, esta medida será comunicada previamente en entrevista presencial a los padres o apoderado de el o los estudiantes sancionados.
- **Condicionalidad :** El Inspector General condicionará la permanencia un estudiante para el año siguiente, cuando éste reitera más de 5 faltas graves de comportamiento, las cuales han sido debidamente explicitadas e intervenidas por inspección, convivencia escolar y por el profesor jefe o docentes de asignatura, a través del diálogo, entrevistas, mediaciones, carta de compromiso de mejora y/o procesos investigativos asociados a la activación de algún Protocolo contenido en este Reglamento, según estipule la falta. También se aplicará la condicionalidad cuando la falta del estudiante sea gravísima

## D. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

- **Cancelación de matrícula:** No renovación del Contrato Privado de Prestación de Servicios Educativos. Se aplicará de acuerdo a lo establecido en la normativa referida a la Permanencia de estudiantes en el Liceo y a la normativa sobre Apelación a sanciones establecidas en el presente Reglamento. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista con Dirección.
- **Expulsión inmediata:** Caducación anticipada del Contrato de Prestación de Servicios Educativos. Se aplicará de acuerdo a lo establecido en la normativa referida a la Permanencia de estudiantes en el Liceo y a la normativa sobre Apelación a sanciones establecidas en el presente Reglamento. Esta determinación se comunicará por escrito al apoderado en entrevista con Dirección.

Los estudiantes del Liceo Alberto Widmer, están regidos a lo dictaminado en los artículos de la **Ley Nº 20.000**

**Ley 21,128** Aula segura, los estudiantes mayores de 14 años estarán regidos a la **Ley Nº 20.084** referida a la Responsabilidad Penal Juvenil.

### 5.3.2 RESPONSABILIDAD ESCOLAR

N°	VALOR	CONDUCTA	NORMA	GRAVEDAD DE LAFALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
1	Autocontrol y Honestidad	<b>Abandono de actividades sin autorización</b>	Los estudiantes podrían solicitar permiso para ausentarse de las actividades durante un tiempo limitado y por causas justificadas, solo podrá salir con la autorización de quien la dirija.	Falta Leve, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia	Profesor de Aula Profesor Jefe Inspector General Unida Técnica
2	Responsabilidad - Honestidad	<b>Descuido y pérdida de pertenencias personales.</b> <b>Apropiación indebida bienes ajenos</b>	a) Todo estudiantes es responsable de cuidar sus pertenencias y respetar las ajenas, en caso de pérdida, debe dejar constancia en inspección .Quien encuentren alguna pertenencia ajena deberán entregarla en inspección.  b) Los estudiantes no deben portar objetos valor, tecnológicos o personales, extraviarlos es su responsabilidad.	Falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia	Profesor de Aula Profesor Jefe Inspector de nivel Inspector General.

Nº	VALOR	CONDUCTA	NORMA	GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
3	Responsabilidad y Honestidad Cuidado de bienes del Liceo	<b>Maltrato a los bienes de uso común (mobiliario, equipos, dependencias, materiales de biblioteca, materiales de laboratorio, implementos deportivos etc.</b>	Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar cuidar el buen estado y uso adecuado de los bienes del Liceo.  Todo daño debe ser cancelado y/o reparado. La evaluación del daño y/o reparación es responsabilidad de administración.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor de Aula Profesor Jefe Inspector de nivel Inspector General Director
4	Responsabilidad	<b>Salida del Liceo en horario de actividad escolar sin autorización</b>	. Las salidas de los estudiantes deberán ser autorizadas por la Asistente de Convivencia con la presencia del apoderado.	Se considera falta grave. mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia "falta grave"	Profesor de Aula Profesor Jefe Inspector General
5	perseverancia y Responsabilidad	<b>Inasistencia a clases</b>	Toda inasistencia deberá ser justificada dentro de 48 horas con la presencia del apoderado al momento de regresar a clases.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor jefe Inspector de nivel Inspector General
6	Puntualidad y Responsabilidad	<b>Atraso al inicio o durante la jornada escolar</b>	Todo/a estudiantes/a debe ingresar puntualmente a las actividades escolares programadas.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Inspector General.

Nº	VALOR	CONDUCTA	NORMA	GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
7	Responsabilidad	<b>Inasistencia a evaluaciones</b>	Los estudiantes deben evitar inasistencias a evaluaciones calendarizadas y los apoderados supervisar el cumplimiento de esta norma. En caso de ausencia, una vez justificada personalmente por el apoderado, el estudiante se registrará por el reglamento de evaluación.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor de Aula Unidad Técnica.
8	Responsabilidad	<b>Inasistencia a horas intermedias</b>	Los estudiantes deben asistir a la totalidad de las clases de cada jornada. Las inasistencias a horas intermedias serán comunicadas inmediatamente al apoderado.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor de aula Profesor jefe Inspector de nivel Inspector General. Unidad Técnica.
9	Puntualidad	<b>Atraso y/o ausencia durante hora intermedia</b>	Se considerará atraso hasta 15 minutos de iniciada la actividad escolar, después de ese tiempo se sancionará como ausencia a hora intermedia.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Inspector General. Unidad Técnica
10	Identidad y compromiso	<b>Uso incorrecto de uniforme y de los símbolos de la Institución.</b>	Es responsabilidad de cada estudiante mantener una correcta presentación personal y usar su uniforme en cada actividad escolar, el cual otorga identidad y es signo de compromiso con la Institución.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor de aula Profesor Jefe Inspector General. Unidad Técnica.

Nº	Valor	Conducta	Norma	Gravedad de la falta	Instancia de Resolución
11	Responsabilidad y dedicación al estudio	<b>Irresponsabilidad en tareas, trabajos y materiales requeridos.</b>	Todo estudiante debe ser responsable en el cumplimiento de compromisos y obligaciones escolares y materiales requeridos. El Liceo no recibirá materiales o trabajos olvidados en casa. Salvomedicamentos y lentes ópticos.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor Aula. Profesor jefe Unidad Técnica
12	Honestidad	<b>Copia en evaluaciones</b>	Los estudiantes deberán manifestar una conducta de sinceridad y honestidad en la presentación de trabajos y evaluaciones, sin copiar o entregar información que altere o engañe la evaluación.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor de Aula Profesor Jefe Unidad Técnica
13	Honestidad	<b>Uso indebido de agenda escolar.</b>	La Libreta de Comunicaciones es el instrumento oficial de información entre el Liceo y los padres y/o apoderados. Todo estudiante la debe portar diariamente. Debe ser firmada exclusivamente por el apoderado	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor de Aula Profesor Jefe Dirección
14	Responsabilidad	<b>Entrega inoportuna de información a los padres.</b>	Los estudiantes tienen el deber de entregar a sus padres en el momento oportuno toda información emanada desde las distintas instancias del Liceo	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor de aula Profesor Jefe Inspector General
15	Honestidad	<b>Adulteración de notas.</b>	El Libro de Clases es un instrumento de información oficial entre el Liceo y el Ministerio de Educación y un documento de trabajo exclusivo de los docentes.	Se considera falta gravísima mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Gravísima"	Profesor de Aula UTP Inspector General Dirección

### 5.3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

#### A) SERÁN DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- i. Expresar por sí mismo o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias.

El conducto regular en las situaciones anteriores será:

- a) Profesor de Asignatura
  - b) Profesor Jefe
  - c) Inspector de nivel
  - d) Encargado de convivencia escolar
  - e) Inspector General
  - f) Unidad Técnico
  - g) Dirección
- 
- ii. Presentar sus descargos frente a investigaciones de orden disciplinaria osituaciones particulares que lo ameriten.
  - iii. Recibir una educación enfocada en el desarrollo integral y armónico.
  - iv. Ser escuchado y recibir un trato respetuoso, por parte de todos los miembros de la comunidad Educativa.
  - v. Desarrollar su trabajo escolar en un ambiente adecuado.
  - vi. Conocer con antelación los contenidos de las evaluaciones.
  - vii. Recibir y conocer sus evaluaciones en un plazo máximo de 5 días.
  - viii. Estar en conocimiento de las observaciones registradas en su hoja de vida.
  - ix. Elegir libremente a sus representantes y ser candidato para integrar el Centro de Estudiantes o la Brigada de Convivencia Escolar.
  - x. Participar en las actividades extraescolares que el Liceo proponga.
  - xi. Obtener el Pase Escolar.
  - xii. Optar al beneficio de beca escolar.

## **B) SERÁN DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

- i. Aceptar que el respeto a todas las personas es primordial para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje.
- ii. Manifestar corrección en sus modales, lenguaje y trato dentro o fuera del establecimiento.
- iii. Los estudiantes tienen la obligación de respetar a las autoridades públicas, así como a los directivos, docentes, funcionarios administrativos, inspectores, compañeros, apoderados y demás integrantes de la comunidad.
- iv. Los estudiantes deben cuidar los bienes del establecimiento y no podrán desarrollar actividades contrarias a las buenas costumbres, el Reglamento Interno y las normas legales vigentes.
- v. Los estudiantes se someterán a los planes, programas, estrategias, campañas y acciones de convivencia escolar promovidas por la institución, favoreciendo la solución amistosa de sus conflictos.
- vi. Se entiende por falta o infracción todo hecho, acto u omisión que signifique una transgresión, atropello o desconocimiento de las obligaciones, deberes y prohibiciones que establezcan las leyes, decretos y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad estudiantil, sea que se trate de normas de aplicación general o de estricto orden estudiantil y académico interno o externo.
- vii. Los estudiantes que infrinjan las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionados conforme a éste, siempre que infracción se haya efectuado:
  - Dentro de los recintos del establecimiento.
  - En lugares ajenos al establecimiento en que se haya programado alguna actividad académica o extracurricular de carácter permanente u ocasional
  - Fuera de establecimiento y de actividades escolares oficiales, en la medida en que la conducta de un estudiante afecte gravemente a otro estudiante, o a un profesor, inspector u otro miembro de la institución, o que dañe sensiblemente el prestigio del establecimiento

## 5.4 *NORMAS DE CONVIVENCIA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN*

VALOR	CONDUCTA	NORMA	GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
Justicia y Amor.	Trato desigual hacia los estudiantes  Falta de consideración a las diferencias individuales (académicas).	Todos los estudiantes poseen igualdad y derechos. Los profesores y Asistente de la Educación deben dar a sus estudiantes un trato justo e igualitario, respetando las distintas capacidades intelectuales, sociales, afectivas y físicas. Reconocer la diversidad como propia de todo ser humano.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Unidad Técnica Dirección
Tolerancia y Diálogo.	Poca tolerancia y Falta de diálogo	Los estudiantes tienen derecho a ser escuchados y a manifestarse ante cualquier autoridad del Liceo resguardando el respeto y los canales regulares. Los docentes y asistentes de la educación deberán estar dispuestos a escuchar y a dialogar con ellos.	Se considera falta grave mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Inspector General Unidad Técnica
Respeto y Prudencia	Se comparan, subestiman o etiquetan los cursos por rendimiento y/o comportamiento.	Cada persona o grupo curso tiene sus propias características. Los profesores deben favorecer el estímulo y el desarrollo de la autoestima, evitando calificar y comparar a las personas y a los cursos	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Unidad Técnica

VALOR	CONDUCTA	NORMA	GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
Justicia	Frente a la trasgresión de una norma no se individualiza con objetividad. Se generaliza o se culpa a varios o a todos.	Los docentes y asistentes de la educación deberán evitar generalizar ante una trasgresión de la norma y deberán hacer todo lo posible por individualizar las responsabilidades.	Se considera falta leve, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Leve"	Inspector General Unidad Técnica
Acogida y Prudencia	Falta de atención por parte del personal docente y asistente de la educación frente a peticiones de apoderados o estudiantes.	El profesor y el asistente de la Educación, deben acoger y dar respuesta a los planteamientos y/o peticiones de los apoderados y estudiantes, buscar soluciones en conjunto y acudir a las instancias pertinentes que sean necesarias.	Se considera falta leve, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Leve"	Inspector General Unidad Técnica
Comunicación y Diálogo	La falta de información a los padres acerca de los hijos por parte de Profesores Jefes, Profesores de Asignatura y Dirección de Ciclo. Comunicación deficitaria, pocas instancias.	Los padres deben ser informados acerca del desarrollo académico y personal de su hijo/a través de docente, asistente de convivencia y dirección de ciclo según corresponda	Se considera falta leve, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Unidad Técnica Dirección

<b>VALOR</b>	<b>CONDUCTA</b>	<b>NORMA</b>	<b>GRAVEDAD DE LA FALTA</b>	<b>INSTANCIA DE RESOLUCIÓN</b>
Identidad y compromiso.	No cumplimientos de responsabilidades con el Liceo y la participación actividades institucionales con invitación personal.	Los docentes y asistentes de la educación deben comprometerse con el Proyecto Educativo del Liceo realizando sus roles y funciones con responsabilidad.	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Unidad Técnica Inspector General Dirección
Responsabilidad	No entrega de evaluaciones en el tiempo estipulado.	Efectuada la evaluación, la entrega de los resultados se deberá realizar en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la Aplicación del instrumento o recepción del trabajo.	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Unidad Técnica
Respeto	Menoscabo a la dignidad de los estudiantes, apodos, bromas pesadas, discriminación burlas, etc.) y a la Institución de la que forman parte	Todo miembro de la comunidad escolar tiene el derecho a ser respetado y el deber de respetar la dignidad personal y las diferencias individuales, cautelando la imagen e integridad psicológica de cada uno de los miembros de la comunidad.	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Inspector General Unidad Técnica Director

## **5.4.1 TRASGRESIONES A LAS NORMAS DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

El sistema de evaluación del desempeño del personal Docente y Asistentes de la Educación de nuestro Liceo contempla, entre otros descriptores e indicadores, algunos referidos a la Convivencia Escolar y establece procedimientos para reconocer y remediar estas situaciones.

No obstante lo anterior, la trasgresión de una norma contenida en este Reglamento de Convivencia por parte de un funcionario del Liceo, será evaluada por la instancia que señala el presente Reglamento, la cual resolverá las consecuencias y/o sanciones.

En general, los tipos de consecuencias utilizadas son:

### **AMONESTACIÓN VERBAL**

Representación verbal, de una falta leve cometida.

### **ENTREVISTA PERSONAL**

Conversación o entrevista con el funcionario acerca de la situación, en la instancia correspondiente, a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida y establecer compromisos.

### **AMONESTACIÓN ESCRITA**

Carta escrita enviada por una instancia directiva, con copia al Director y a la carpeta de vida profesional, correspondiente a la representación de una falta grave o a la reiteración de falta leve.

### **REUBICACIÓN O DISMINUCIÓN DE FUNCIÓN**

De acuerdo a la gravedad de la falta o a la reiteración de faltas graves, la Dirección o Administrador podrá proponer al Sostenedor el cambio o disminución de funciones del trabajador. Esta medida estará sujeta a la factibilidad técnica del Liceo y a la legislación vigente.

### **TERMINO DE CONTRATO**

Ante la presencia de una falta gravísima o a la reiteración de faltas graves, la Dirección podrá proponer al Sostenedor, resolver el término de contrato de acuerdo a la legislación vigente.

El acto de enseñar requiere establecer un ambiente propicio para las metas que se plantea la Unidad Educativa, con reglas de comportamiento conocidas y aceptadas por todos sus integrantes. Por lo que el rol docente debe enmarcarse dentro de lo que se establece en el Manual de roles y funciones actuando para ello dentro de los contextos, códigos y valores que propugna el PEI, cualquier otra acción se considerará falta grave al Reglamento de Interno

## 5.5 NORMAS DE CONVIVENCIA PADRES Y APODERADOS

VALOR	CONDUCTA	NORMA	GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
Responsabilidad paterna, Identidad y Compromiso.	La falta de compromiso de los apoderados en los subcentros (abandono progresivo, crítica destructiva, inasistencias, incumplimiento de acuerdos).	Es un deber de cada apoderado asistir y participar en las diversas reuniones y actividades generales en los subcentros, este compromiso debe mantenerse durante el tiempo que su hijo/a permanezca en el Liceo. La inasistencia a reunión de subcentro será justificada por comunicación al profesor jefe cuando sea con anterioridad a la reunión y personalmente cuando sea posterior a ella.	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor Jefe Inspectoría Dirección
Compromiso	Incumplimiento de las indicaciones y/o exigencias del Liceo para la superación académica y/o conductual del estudiante.	Los padres y/o apoderados deben asumir las indicaciones y/o exigencias del Consejo de Profesores orientadas a la superación de las dificultades del estudiante. Cuando corresponda será mediante carta compromiso inicial, final o condicionalidad, la que deberá ser firmada por los padres y/o apoderados y el estudiante.	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor Jefe Unidad Técnica Inspector general

VALOR	CONDUCTA	NORMA	GRAVEDAD DE LA FALTA	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN
Compromiso y Responsabilidad	Falta de apoyo en la formación integral de su pupilo y sus procesos sociales y académicos	Los padres y apoderado son los primeros educadores de sus hijos, es de su responsabilidad la formación de valores, de hábitos y responsabilidad	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor Jefe Unidad Técnica Dirección
Compromiso e identidad	No cumplimiento de responsabilidad es con el Liceo en temas académicos, disciplinarios y/o administrativos	Los padres y apoderados deben comprometerse con el Proyecto Educativo, participar de las actividades organizadas por la institución y cumplir las condiciones del contrato de prestaciones de servicios educacionales.	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor Jefe Unidad Técnica Dirección
Confianza, diálogo	Familia descalifica a un Profesor desconfían de sus acciones, lo culpan o menoscaban.	Las familias deben colaborar y participar en la creación de un ambiente de convivencia, valorando el dialogo directo en las instancias que corresponden, para la búsqueda de soluciones.	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Profesor Jefe Unidad Técnica Dirección
Responsabilidad y respeto	Consumo de cigarrillo al interior del establecimiento	Todo integrante de la comunidad educativa tiene prohibición de fumar al interior del Liceo	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Inspector General Dirección
Respeto y solidaridad	Falta de respeto entre apoderados, hacia el personal del Liceo y/o los estudiantes.	Los apoderados deberán establecer relaciones de respeto y colaboración, promoviendo la unidad, solidaridad y comunicación entre ellos, con el personal de Liceo y con los estudiantes.	Se considera falta grave, mismo procedimiento descrito en apartado 5.2 Normas de convivencia para "Falta Grave"	Inspector General Dirección

## **5.5.1 Trasgresiones a las normas de padres y apoderados**

Los padres y apoderados son miembros del centro de padres y apoderados y se rigen por los estatutos y normativas internas de dicha entidad, no obstante lo anterior, en cuanto integrante de la comunidad educativa de los Liceos Widmer, se rigen por las normas de convivencia del presente Reglamento y por lo establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales, la trasgresión de esta normativa será evaluada por la instancia correspondiente y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes. Las Consecuencias posibles son:

**AMONESTACIÓN VERBAL:** Representación verbal de una falta leve cometida.

**ENTREVISTA PERSONAL:** Conversación o entrevista con el Apoderado, en la instancia correspondiente, acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida y establecer compromisos a modo de oportunidad de mejora.

**AMONESTACIÓN ESCRITA:** Carta escrita, enviada por la instancia correspondiente, ante la presencia de una falta grave o la reiteración de faltas leves del estudiante y la inasistencia reiterada e injustificada del apoderado a entrevistas personales o la imposibilidad de contactarlo vía telefónica o correo electrónico..

**SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Suspensión temporal del Liceo como Apoderado por graves incumplimientos de su rol. En tal situación, el apoderado deberá nombrar un apoderado reemplazante para el/la estudiante..

**CANCELACIÓN DE MATRICULA:** No renovación de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

### **5.5.2 DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS:**

Los Padres y Apoderados, como agentes primarios en la formación de sus hijos, se transforman en los principales colaboradores de la labor formadora que desarrolla el Liceo, están obligados a prestar una constante atención en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.

#### **LOS PADRES, APODERADOS DEL LICEO ALBERTO WIDMER, TENDRÁN LOS SIGUIENTES DEBERES:**

- a) Informarse sobre el Proyecto Educativo.
- b) Informarse de normas de funcionamiento del Colegio, que ha elegido para sus hijos.
- c) Apoyar el proceso educativo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- e) Respetar su normativa interna y el conducto regular establecido.
- f) Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Educar a sus hijos, brindando el apoyo necesario para que puedan lograr adecuadamente su proceso Educativo.

#### **LOS PADRES Y APODERADOS DEL LICEO ALBERTO WIDMER, TENDRÁN LOS SIGUIENTES DERECHOS:**

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- b) Ser informados acerca del funcionamiento del establecimiento.
- c) Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- d) Ejercer sus derechos, a través del Centro de Padres y Apoderados, como otra de las instancias.

## **DEBERÁN RESPONSABILIZARSE POR LAS OPINIONES QUE EMITAN RESPECTO DE PROBLEMAS INSTITUCIONALES Y DEL PERSONAL**

1. vinculado al Liceo y que provoquen un perjuicio a su imagen privada, pública y/o a su prestigio. El Liceo o la persona podrá seguir las acciones legales que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado.

### **5.6 DISPOSICIONES FINALES**

Toda situación no prevista en el presente Reglamento Interno será resuelta por la dirección del Liceo, toda modificación que se realice será comunicada oficialmente a los diversos estamentos de la comunidad por todos los medios de comunicaciones oficiales y en diversas actividades y jornadas de socialización en la que participarán todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

### **5.7 ANEXOS**

#### **PROCEDIMIENTOS, CARTA DE COMPROMISO Y CONDICIONALIDAD**

El presente documento tiene por objeto, estandarizar y regular los procesos de asignación de cartas compromiso y condicionalidades para estudiantes al interior de nuestro Liceo.

En este sentido, resulta relevante considerar, que toda acción de compromiso o condicionalidad representa una preocupación de esta Institución Educativa, por ayudar a los estudiantes en la superación de sus áreas más descendidas, de acuerdo a los principios establecidos en el PEI.

De esta forma, estas medidas tienen como objetivo fundamental, contribuir a la toma de conciencia de las necesidades personales y/o familiares que se requieren implementar, para que cada estudiante logre un desarrollo integral.

Complementando lo anterior, y de un modo más específico, resulta significativo analizar las siguientes consideraciones:

1. Todo estudiantes y alumna de nuestro Liceo que presente alguna dificultad, tanto en el ámbito pedagógico como en la convivencia, debe tener un seguimiento cercano del Profesor(a) Jefe(a) y/o de alguno de los profesionales de apoyo a esta labor; inspectores de nivel, orientador, inspector general, UTP, Director.
2. Dicho proceso involucra, naturalmente, definición de acciones que se orientan a mejorar la situación de dificultad. Estas acciones pueden referirse a compromisos de mejora, tanto de los estudiantes, padres y/o profesionales del Liceo.
3. Todo análisis de las situaciones particulares, deben estar debidamente registradas en las hojas de entrevistas de apoderados y de estudiantes.
4. En el caso de no observar avances, a pesar de la acciónmancomunada de los distintos actores involucrados, se puede optar a asignar al estudiante y/o a la familia, una carta de compromiso inicial, compromiso final y/o condicionalidad según corresponda al tipo de falta.
  - La “**Carta de compromiso inicial**” es una medida que se aplica cuando la dificultad se ha reiterado, incluso posterior a los diálogos formativos y las entrevistas con el/la estudiante y su familia, acciones que tienen como objetivo principal presentar la infracción a la norma como una oportunidad de mejora y crecimiento, en favor de superar el problema planteado.
  - La “**Carta de compromiso final**” se aplica cuando se ha incumplido el compromiso inicial, tiene como fundamento esencial el explicitar de una manera clara y objetiva tanto a los padres como a los estudiantes, que se espera de ellos la modificación a la conducta transgresora, en favor de lograr un mejoramiento de la situación analizada y evidenciar .
  - La “**Carta de condicionalidad**” se aplicará en el caso que los compromisos previos no se estén desarrollando de la manera esperada, se evidencian incumplidos o porque la infracción se ha incrementado, afectando tanto los procesos pedagógicos como la convivencia escolar.
5. Tanto los compromisos como las condicionalidades se definen en los consejos de profesores, ya sean estos semestrales o anuales

Sobre la base de las consideraciones precedentes, se especifican a continuación similitudes y diferencias entre los distintos niveles de compromisos o condicionalidad:

	<b>Carta de Compromiso Inicial</b>	<b>Carta de Compromiso Final</b>	<b>Carta de Condicionalidad</b>
<b>C A U S A L E S</b>	<p>Reiteración de <b>3 faltas leves</b> tipificadas en este Reglamento</p> <p>Incumplimiento de acuerdos o compromisos adquiridos como oportunidad de mejora en la conducta, conciliados en diálogos formativos y entrevistas personales con el estudiante y con su apoderado.</p> <p>Falta de responsabilidad y compromiso en el desarrollo integral del estudiante que afectan el normal desarrollo de procesos pedagógicos y/o de la convivencia escolar</p>	<p>Reiteración de <b>3 faltas graves</b> tipificadas en este Reglamento</p> <p>Incumplimiento de acuerdos o compromisos adquiridos en la <b>Carta de compromiso inicial</b>, que afectan considerablemente el desarrollo integral del estudiante y/o de otros integrantes de la comunidad escolar, y que intervienen en el normal desarrollo de procesos pedagógicos o de la adecuada convivencia escolar</p>	<p>Reiteración de <b>2 faltas graves</b> posteriores al acuerdo adquirido en la <b>Carta de Compromiso Final</b>, consensuado con el estudiante y su apoderado, como una oportunidad de mejora en la conducta.</p> <p>Transgresión de una norma tipificada como una <b>falta gravísima</b>.</p>

<b>Consideraciones A las causales</b>	Uno solo de los aspectos mencionados anteriormente se puede considerar suficiente argumento para definir la aplicación de una carta de compromiso inicial o final		Para definir la condicionalidad, se debe considerar la presencia de uno o los dos factores mencionados.
<b>Duración</b>	La duración de las cartas de compromiso o la condicionalidad será semestral o anual. Ninguna de las tres cartas se podrá repetir en período de aplicación		
<b>De lograr la superación total de las conductas o actitudes transgresoras a las normas:</b>	Profesor jefe o inspector de nivel, entrevistarán al estudiante junto a su apoderado para formularles un refuerzo positivo por el cumplimiento del compromiso y la reivindicación de la conducta, por consiguiente <b>se levanta la Carta de Compromiso Inicial</b>	Profesor jefe o inspector de nivel, entrevistarán al estudiante junto a su apoderado para formularles un refuerzo positivo por el cumplimiento del compromiso y la reivindicación de la conducta, por consiguiente <b>se levanta la Carta de Compromiso Final</b>	Inspector General o inspector de nivel, entrevistarán al estudiante junto a su apoderado para formularles un refuerzo positivo por el cumplimiento del compromiso y la reivindicación de la conducta, por consiguiente <b>se levanta la Carta de Condicionalidad</b>

	<b>Carta de Compromiso Inicial</b>	<b>Carta de Compromiso Final</b>	<b>Carta de Condicionalidad</b>
<b>De no lograr superación de los acuerdos o compromisos</b>	El profesor jefe y/o el Inspector de Nivel proceden en una entrevista personal con el apoderado y el/la estudiante, a reafirmar o replantear acuerdos estipulándolos en la Carta de Compromiso Final.	El Inspector General procede en una entrevista personal con el apoderado y el/la estudiante a firmar la Carta de Condicionalidad	El Inspector General en entrevista presencial junto al apoderado y el o la estudiante, debido a las causales antes mencionadas, hace efectiva la Condicionalidad.

<b>Consideraciones especiales</b>	Un estudiante podrá estar en situación de condicionalidad, solamente una vez en el período escolar anual.
<b>Antes de solicitar la firma a los padres y/o Estudiantes</b>	Previo a la entrevista en la que se solicita la firma de la carta de compromiso o condicionalidad correspondiente, el Equipo de Convivencia Escolar, la Unidad Técnica, La Orientadora educacional y/o Inspectoría General, deberán revisar el proceso previo a la medida y resguardar que se realizara el debido proceso con el o los estudiantes .
<b>Cómo se informa a los apoderados de la situación final de su pupilo/a</b>	Los padres y estudiantes serán entrevistados por el profesor jefe y/o el Inspector de nivel quienes le informarán sobre la situación final de su pupilo, en esta entrevista puede participar el Encargada de Convivencia Escolar, la orientadora o algún miembro del equipo Directivo.

	<b>Carta de Compromiso Inicial</b>	<b>Carta de Compromiso Final</b>	<b>Carta de Condicionalidad</b>
<b>Plazos para informar situaciones finales</b>	Se debe comunicar a los padres y /o estudiantes(as) previo al proceso de matrícula. De no concurrir a la entrevista correspondiente, o de negarse a firmar el documento, el inspector de nivel deberá solicitar una pausa en el proceso de matrícula, hasta que el apoderado regularice su situación.		

# **ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

## ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

- a. El encargado de convivencia y/o Inspectoría, recibe la denuncia o sospecha de una situación de vulneración de derechos, de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. La denuncia debe quedar registrada por escrito en la ficha de registro de casos, y el denunciante deberá firmar el testimonio que declara en acta.
- b. Se comunica el hecho al director del establecimiento.
- c. El encargado de convivencia y/o Inspectoría citan al apoderado y/o adulto protector de forma urgente para comunicar la situación. En caso de que el apoderado sea el denunciado se debe acudir a otro adulto responsable del niño, niña o adolescente, y si fuese necesario el establecimiento custodiará al estudiante durante el proceso de denuncia.
- d. Si la denuncia recibida es una certeza (el niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.), se ponen los antecedentes a disposición de la justicia en un plazo de *24 horas*, por medio de una denuncia de vulneración de derechos. La denuncia se realiza en los tribunales de familia de Talagante por medio de la oficina virtual del poder judicial.
- e. Si la denuncia recibida es una sospecha (observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro) se realiza derivación externa en un plazo de *48 horas*, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o joven.
- f. Se disponen para los estudiantes involucrados en los hechos las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial descritas en el reglamento de convivencia escolar. En la aplicación de estas medidas se debe resguardar el interés superior del niño, niña o joven, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- g. Cuando existan adultos involucrados se contemplarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicarán conforme a la gravedad del caso, como la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes. También se resguardará la identidad del acusado o acusada, o quien aparece como *involucrado en los hechos denunciados*, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad del o la responsable.
- h. Se solicita al apoderado que mantenga informado al establecimiento sobre las medidas o formas de apoyo dictadas por las instituciones externas que intervienen en el caso. De no ser así, en el plazo de *2 semanas* se realiza seguimiento del caso con el apoderado, adulto responsable y/o institución externa, con el objetivo de asegurar la integridad psicológica del estudiante.
- i. Durante todo el procedimiento existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogar de manera inoportuna, evitando vulnerar sus derechos.

## **ANEXO N°2 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.**

- a. El encargado de convivencia recibe la denuncia o sospecha de la misma de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. La denuncia debe quedar registrada por escrito en la ficha de registro de casos, y el denunciante deberá firmar el testimonio que declara en ella.
- b. El encargado de convivencia escolar comunica el hecho al Director del establecimiento.
- c. El encargado de convivencia cita al apoderado y/o adulto protector de forma urgente para comunicar la situación. En caso de que el apoderado sea el denunciado se debe acudir a otro adulto responsable del niño, niña o adolescente, y si fuese necesario el establecimiento custodiará al estudiante durante el proceso de denuncia. Si el maltrato fuese cometido por un integrante de la comunidad educativa se buscará resguardar la integridad de ambas partes mientras dure el proceso de denuncia e investigación.
- d. Si la denuncia recibida es una certeza (el niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.), se ponen los antecedentes a disposición de la justicia en un plazo de 24 horas. La denuncia se debe realizar idealmente ante la fiscalía que corresponda, de no ser posible, se debe presentar ante PDI o carabineros.
- e. Se disponen, para los estudiantes involucrados en los hechos las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial descritas en el reglamento de convivencia escolar. En la aplicación de estas medidas se debe resguardar el interés superior del niño, niña o joven, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- f. Cuando existan adultos involucrados se contemplarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicarán conforme a la gravedad del caso, como la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes. También se resguardará la identidad del acusado o acusada, o quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad del o la responsable.
- g. Se solicita al apoderado que mantenga informado al establecimiento sobre las medidas o formas de apoyo dictadas por las instituciones externas que intervienen en el caso. De no ser así, en el plazo de dos semanas se realiza seguimiento del caso con el apoderado, adulto responsable y/o institución externa, con el objetivo de asegurar la integridad psicológica del estudiante sin indagar en la situación denunciada.
- h. Durante todo el procedimiento existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogar de manera inoportuna, evitando vulnerar sus derechos.

### **ANEXO N°3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

- a. Encargado de convivencia y/o Equipo Psicosocial recibe la denuncia o sospecha de consumo o porte de drogas y/o alcohol, de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. La denuncia debe quedar registrada por escrito en la ficha de registro de casos, y el denunciante deberá firmar el testimonio que declara en ella.
- b. Posteriormente se comunica la situación al Director del establecimiento e informa la situación.
- c. Encargado de Convivencia cita al apoderado para que asista durante el día al establecimiento, y realiza entrevista al estudiante en su presencia, respecto de la denuncia (sólo de ser necesario).
- d. De ser un hecho constitutivo de delito es denunciado al Ministerio Público en el plazo de hasta 24 horas.
- e. Si la situación denunciada es un caso de consumo o porte, el Encargado de Convivencia gestiona la activación de los mecanismos de apoyo comunal, apoyando del Equipo psicosocial, informando y derivando a las instituciones pertinentes OPD, CESFAM, CONACE, entre otras.
- f. Se disponen, para los estudiantes involucrados en los hechos y para la comunidad educativa, las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial descritas en el reglamento de convivencia escolar, en su artículo xxxx. En la aplicación de estas medidas se debe resguardar el interés superior del niño, niña o joven, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- g. Se solicita al apoderado que mantenga informado al establecimiento sobre las medidas o formas de apoyo dictadas por las instituciones externas que intervienen en el caso. De no ser así, en el plazo de dos semanas, el Encargado de convivencia o un integrante del Equipo psicosocial designado por él, realiza seguimiento del caso con el apoderado, adulto responsable y/o institución externa, con el objetivo de asegurar la integridad psicológica del estudiante.
- h. Durante todo el procedimiento existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogar de manera inoportuna, evitando vulnerar sus derechos.

### **ANEXO N° 4 PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLARES**

- Todo estudiante que sufre un accidente en el Liceo o en el trayecto desde el domicilio hasta el Liceo o viceversa, si es debidamente comprobado, puede hacer válido el seguro escolar.
- Todo accidente debe ser comunicado a la enfermera para completar el acta del seguro escolar.
- En caso de ser necesaria la asistencia médica debido a la gravedad del accidente, se solicitará el servicio de ambulancia y se informará al apoderado.
- El estudiante(a) será acompañado por un funcionario del establecimiento, hasta la llegada del apoderado o adulto responsable del estudiante.
- Si el accidente fuese leve, se comunica la situación al apoderado y se solicita que acuda al Liceo para evaluar al estudiante, y se entrega el acta del seguro escolar para que asista al servicio de salud pública.
- La enfermera llevará la estadística de los accidentes escolares y en base a estos datos generará planes de acción para prevenir aquellos eventos más frecuentes.

### **ANEXO N° 5 PROTOCOLO DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS O PEDAGÓGICAS.**

- a) Dentro de las actividades programáticas del establecimiento, están las salidas educativas o pedagógicas. Las salidas académicas pueden ser realizadas por todos los cursos a diferentes lugares de interés académico, cuyo objetivo es lograr aprendizajes efectivos in situ, y debe ser evaluada.
- b) En toda salida educativa debe participar al menos el 85% del total de los estudiantes del curso.
- c) Los cursos saldrán del Liceo acompañados como mínimo por un profesor y/o asistente por cada 10 estudiantes. De ser necesario por el carácter de la salida educativa o comportamiento del curso, se dispondrá de más personal para acompañar al curso.
- d) Antes de salir los Estudiantes deben contar con la autorización por escrito de sus padres o apoderado, la cual quedará en el establecimiento. La autorización debe contener fecha, hora y lugar de la salida pedagógica, nombre y curso del estudiante, nombre y firma del padre o apoderado que autoriza.
- e) Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los Estudiantes con un vehículo contratado por el Liceo, curso o por el grupo de estudiantes y personal que participen de dicha salida, deberá salir desde el Liceo y regresar al mismo.
- f) Al presentarse el transporte en el Liceo el Inspector General u otro personal del establecimiento verifica permisos al día, las condiciones en que se presente el o los conductores y los medios de transporte
- g) El docente y los adultos que asistan serán responsables de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomarán todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- h) Si la salida comprende un período de varias horas, los Estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud.
- i) El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos Estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el apoderado informe al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado o alimentación específica que requiera.
- j) Todos los Estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313. De sufrir un accidente, el o los Estudiantes debe concurrir al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al Liceo, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.
- k) Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. Los estudiantes sorprendidos, infringiendo esta restricción, les serán aplicadas las medidas descritas en el presente Reglamento Interno.
- l) Los Estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo, velando por la presentación personal de los estudiantes. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, el Encargado de Convivencia podrá negar la salida de uno o más Estudiantes.
- m) Los Estudiantes, en todo momento durante la salida pedagógica, deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno.

- n) El estudiante es el responsable del cuidado del dinero y los elementos electrónicos que lleve consigo en caso de ser permitidos (Celulares, cámaras, etc.). El Liceo y la empresa contratada para la gestión de la salida no pueden responsabilizarse por la pérdida de este tipo de artículos personales.
- o) Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad de manera permanente mientras los estudiantes se encuentren al interior del bus o medio de transporte utilizado.
- p) Los guías (en caso de que existan en la salida) son personas con experiencia, capacitados y conocedores de las actividades y posibles peligros, por lo que deben escucharse de manera atenta sus instrucciones y seguirlas con respeto.
- q) Los estudiantes deben permanecer con su grupo en todo momento, por su seguridad, es necesario que permanezcan en la actividad programada y no se separen de su grupo.
- r) El establecimiento entregará a los estudiantes una tarjeta de identificación con: nombre y teléfono del docente y/o asistente, y nombre y teléfono del Liceo. Además, el personal del Liceo y adultos que acompañen al curso portarán una credencial con su nombre y apellido.
- s) Al finalizar la salida pedagógica, el grupo se dirige directamente al establecimiento, donde los estudiantes continúan su jornada escolar o bien son despachados a sus hogares. Si la llegada es fuera del horario escolar el personal que acompaña la salida debe corroborar que todos los estudiantes fueron despachados según corresponda.
- t) De no darse cumplimiento a las disposiciones de este protocolo, se aplicarán las medidas formativas descritas en el presente Reglamento Interno.

## **ANEXO N° 6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Disposiciones generales**

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa es un Instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, entre distintos miembros de la comunidad educativa, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

Este protocolo ha sido elaborado en base al Modelo orientador para la elaboración de un Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, la Superintendencia de Educación (2020) y a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 482 del año 2018 de la misma autoridad.

Cuando existan situaciones de conflictos de interés, indisciplinas o hechos que no buscan dañar a otro (por ejemplo, juegos violentos), no se aplicará este protocolo, sino el procedimiento general establecido en el RICE. Artículo 3.- Este protocolo será aplicado frente a las situaciones que se enmarquen en la definición de maltrato, violencia y acoso escolar que se produzcan:

1. Entre estudiantes.
2. Entre estudiantes y funcionarios.

3. Entre estudiantes y apoderados.
4. Entre funcionarios y apoderados.
5. Entre apoderados.
6. Entre funcionarios.

## RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de activar este protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar, cuyas funciones son:

- a. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente.
- b. Mantener informados a los involucrados sobre los avances de la situación.
- c. Redireccionar las medidas adoptadas para garantizar la protección del niño o adolescente, así como las medidas pedagógicas, si fuera necesario.
- d. Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su integridad y honra.
- e. Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución, debiendo mantener registro individual de cada caso.
- f. Cautelar los antecedentes de cada caso, impidiendo el acceso a ello por parte de terceros ajenos a la investigación, salvo si se tratara de la autoridad competente.
- g. Garantizar la protección del niño o adolescente 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.
- h. Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.

## ETAPAS DEL PROTOCOLO

- 1.- Recepción de la denuncia
- 2.- Investigación y recopilación de antecedentes
- 3.- Informe de cierre
- 4.- Decisión del Director.

## DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

**1.- Recepción de la denuncia.** Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento acerca de hechos que puedan ser constitutivos de maltrato, acoso o violencia escolar, deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará registro escrito de ello. Esta etapa será común para todos los procedimientos.

## PROCEDIMIENTO MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

A partir de la denuncia recibida, el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Realizará una evaluación preliminar del caso y de su gravedad, debiendo elaborar una propuesta de **adopción de medidas urgentes** en favor de los estudiantes afectados. Esta propuesta puede incluir una o más medidas

pedagógicas y/o psicosociales o de resguardo, que se establecen en el RICE. En especial, podrán adoptarse las medidas de:

- Derivación a especialistas internos o externos.
- Plan de acción o intervención socioemocional.
- Medida cautelar de suspensión respecto del estudiante denunciado

Además, los antecedentes preliminares podrán derivarse a la Oficina de Protección de Derechos.

b) Posterior al registro y análisis de la denuncia, se informará, en el plazo de 1 día hábil, al Director del establecimiento, al equipo directivo y a los profesores jefes de los estudiantes involucrados. Asimismo, se presentará la propuesta de adopción de medidas urgentes con el fin de que el Director decida sobre su aplicación.

c) El Director decidirá en un plazo de 1 día hábil la procedencia de adoptar medidas urgentes y, en conformidad a los antecedentes, si se seguirá el procedimiento establecido en Protocolo o aquel correspondiente a la Ley Aula Segura, cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar y se desprenda de los antecedentes que podrían aplicarse medidas excepcionales.

## **2.- Investigación**

1) El Encargado de Convivencia deberá citar a los estudiantes involucrados y a sus padres, madres y/o apoderados, con el fin de informar (por separado) presencialmente sobre el inicio del proceso, en un plazo de 1 día hábil.

2) En esta instancia se llegarán a acuerdos sobre el apoyo, seguimiento y resguardo conjunto con la familia, cuya implementación estará a cargo del *profesor jefe* del estudiante. Estos acuerdos deberán incluir acciones que permitan otorgar contención emocional al estudiante afectado y entregarle el apoyo necesario a nivel pedagógico.

3) Ante la imposibilidad de que los apoderados de los involucrados asistan de manera presencial, el Liceo define las acciones de apoyo y seguimiento, notificándose vía correo electrónico y/o carta certificada.

4) El proceso de recopilación de antecedentes tendrá una *duración máxima de 10 días hábiles* prorrogables por motivos fundados, que será informado a los involucrados. Durante este plazo, todas las partes involucradas tendrán derecho a presentar sus descargos y medios de prueba.

5) Excepcionalmente, el plazo señalado se suspenderá en caso de que su vencimiento se produzca en período de vacaciones de verano o invierno, o que exista una licencia médica u otra circunstancia que no permita tomar el relato de las partes involucradas, para asegurar el derecho de defensa.

6) Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el Encargado de Convivencia denunciará los hechos ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, sin perjuicio de la denuncia adicional que puede efectuar la víctima o su familia, *en un plazo de 24 horas*.

7) Tratándose de estudiantes, cuando los hechos denunciados puedan constituir una vulneración de derechos en su contra, se derivará el caso a entidades de protección de derechos con el fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes y se interpondrá una medida de protección en favor del estudiante, ante el Tribunal de Familia.

## **Reuniones y acta de cierre de proceso.**

1. El período de investigación culminará con la emisión de un acta de cierre, que contendrá todos los antecedentes recabados, las conclusiones y la sugerencia de medidas pedagógicas, psicosociales, de resguardo y, eventualmente, sancionatorias que proceda aplicar.
2. En esta reunión participa el encargado de convivencia escolar, subdirección de ciclo, profesor jefe y quien corresponda según los hechos.
3. El acta dejará constancia acerca de todos los medios de prueba que fueron considerados para arribar a las conclusiones correspondientes y para la sugerencia de medidas. El Encargado de Convivencia Escolar u otro designado por dirección, tendrá un plazo máximo de 1 día hábil contado desde el término del período de investigación para elaborar este informe.

#### **Decisión del director.**

1. Recibido el informe de cierre, El Director decidirá las medidas que se adoptarán, en un plazo de dos días hábiles. Si se desacreditan los hechos, se informará el cierre del caso, se adoptarán medidas reparatorias.
2. Por el contrario, si el informe concluye que existieron hechos que podrían ser constitutivos de maltrato, acoso o violencia escolar, deberán informarse las medidas pedagógicas y/o psicosociales, de resguardo y sanciones correspondientes. Además, de ser necesario, se extenderán las medidas de apoyo en favor del estudiante afectado hasta el término del semestre en curso, dándole seguimiento mensual y evaluando la procedencia de su renovación en forma semestral.
3. En caso de que los hechos ocurridos no constituyan maltrato, acoso o violencia escolar, pero sí configuren otro tipo de faltas, se dejará constancia de ello en el informe de cierre y se informarán las medidas que correspondan, según la conducta constatada y lo establecido en el RICE.
4. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que se pretenda aplicar a los involucrados, deberán decidirse teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
5. Tomada la decisión acerca de las medidas que se adoptarán en el caso concreto, el encargado de convivencia u otro designado por dirección, citará a los estudiantes involucrados y a sus padres, madres y/o apoderados, con el fin de notificar el resultado de la investigación y la adopción de medidas, a cada parte por separado, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del informe.

#### **Reconsideración.**

Las partes involucradas contarán con un plazo de 3 días hábiles desde la notificación del término del proceso para solicitar por escrito al Director la reconsideración de las medidas adoptadas, pudiendo incorporar nuevos antecedentes y medios de prueba. Lo anterior, sin perjuicio de respetar el plazo contemplado en el RICE en caso de que se trate de la aplicación de medidas excepcionales.

#### **Resolución final.**

Una vez recibida la solicitud de reconsideración o vencido el plazo para ello, El Director del establecimiento tomará una decisión final y la informará a los involucrados en un plazo de 2 días hábiles, debiendo entregar los

fundamentos de su decisión. Para esta resolución, El Director podrá consultar al Consejo de Profesores, si lo considera necesario. En caso de que no se presente solicitud de reconsideración de la medida, la decisión ya notificada a los involucrados quedará firme y no podrá ser modificada.

## PROCEDIMIENTO MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

A partir de la denuncia recibida, el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar las siguientes acciones:

a) Realizará una evaluación preliminar del caso y de su gravedad, debiendo elaborar una propuesta de **adopción de medidas urgentes** en favor de los estudiantes afectados. Esta propuesta puede incluir una o más medidas pedagógicas y/o psicosociales o de resguardo, que se establecen en el RICE.

En especial, podrán adoptarse las medidas de:

1. - Derivación a especialistas internos
2. - Derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD)
3. - Plan de acción o intervención psicopedagógico
4. - Separación de espacios respecto del adulto denunciado:
  - Separación temporal de funciones (si el denunciado fuera un trabajador)
  - Cambio de temporal de funciones (si el denunciado fuera un trabajador)
  - Alejamiento temporal del Liceo (si el denunciado fuera un apoderado)
  - Cambio de lugar ingreso/salida (si el denunciado fuera un apoderado)
5. Derivación de antecedentes a Tribunales de Familia (si el denunciado fuera familiar del estudiante). Los antecedentes preliminares también podrán derivarse a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

b) Por el hecho de existir adultos involucrados, en estos casos se adoptarán también **medidas protectoras**, que se aplicarán conforme la gravedad del caso. Si el adulto denunciado es un trabajador, se podrán sugerir las medidas contenidas en el RIOHS (suspensión de funciones con goce de remuneraciones, separación de espacios, cambios de horarios, entre otras). Si el adulto denunciado es un padre, madre y/o apoderado, podrán sugerirse las medidas contenidas en el RICE u otras que sean necesarias en el caso concreto (separación de espacios de ingreso y egreso, supervisión en horarios de entrada y salida, entre otras).

c) Posterior al registro y análisis de la denuncia, se informará, en el plazo de 1 día hábil, al Director del establecimiento, subdirector de ciclo y al profesor jefe del estudiante afectado, siempre y cuando no fuera el denunciado. Asimismo, se presentará la propuesta de adopción de medidas urgentes con el fin de que El Director decida sobre su aplicación.

d) La Director decidirá en un plazo de 1 día hábil la procedencia de adoptar medidas urgentes y formalizará por escrito la solicitud de que se investiguen los hechos denunciados, para lo que designará al Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá proponer a otro funcionario que lo apoye en este proceso.

En caso de que el adulto denunciado sea un trabajador del establecimiento, El Director deberá designar a un segundo funcionario que se desempeñe en un área relacionada a Recursos Humanos, para que apoye al Encargado de Convivencia en la investigación y vele por el respeto de la normativa laboral durante el proceso.

### **Investigación.**

1. Formalizada la solicitud de investigación, el Encargado de Convivencia deberá citar al adulto denunciado, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado, con el fin de informar (por separado) presencialmente sobre el inicio del proceso, en un plazo de 1 día hábil.
2. En esta instancia se llegarán a acuerdos sobre el apoyo, seguimiento y resguardo en conjunto con la familia, cuya implementación estará a cargo del profesor jefe del estudiante y/o con el apoyo del Equipo Psicosocial. Estos acuerdos deberán incluir acciones que permitan otorgar contención emocional al estudiante afectado y entregarle el apoyo necesario a nivel pedagógico.
3. Ante la imposibilidad de que los apoderados de los involucrados asistan de manera presencial, la notificación podrá entregarse vía correo electrónico.

### **Recopilación de Antecedentes.**

1. El proceso de recopilación de antecedentes tendrá una duración máxima de 10 días hábiles prorrogables por motivos fundados. Durante este plazo, todas las partes involucradas tendrán derecho a presentar sus descargos y medios de prueba. Excepcionalmente, el plazo señalado se suspenderá en caso de que su vencimiento se produzca en período de vacaciones de verano o invierno, feriado y vacaciones de septiembre, o que exista una licencia médica u otra circunstancia que no permita tomar el relato de las partes involucradas, para asegurar el derecho de defensa.
2. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el Encargado de Convivencia denunciará los hechos ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, sin perjuicio de la denuncia adicional que puede efectuar la víctima o su familia, en un plazo de 24 horas.
3. Tratándose de estudiantes, cuando los hechos denunciados puedan constituir una vulneración de derechos en su contra, se derivará el caso a entidades de protección de derechos con el fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes y se interpondrá una medida de protección en favor del estudiante, ante el Tribunal de Familia.

### **Informe o acta de cierre.**

1. El período de investigación culminará con la emisión de un informe o acta de cierre, que contendrá todos los antecedentes recabados, las conclusiones y la sugerencia de medidas pedagógicas, psicosociales y, eventualmente, sancionatorias que proceda aplicar.
2. En este informe o acta se dejará constancia acerca de todos los medios de prueba que fueron considerados para arribar a las conclusiones correspondientes y para la sugerencia de medidas.

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá un plazo máximo de 1 día hábil contado desde el término del período de investigación para elaborar este informe.

### **Decisión del Director.**

1. Recibido el informe de cierre, El Director decidirá las medidas que se adoptarán en el caso concreto. Si se desacreditan los hechos, se informará el cierre del caso, y se adoptarán medidas reparatorias. En caso de que los hechos no constituyan maltrato, acoso o violencia escolar, pero sí configuren otro tipo de faltas, se dejará constancia de ello en el informe de cierre y se informarán las medidas que correspondan, según la conducta constatada y lo establecido en el RICE.
2. Si el informe concluye que sí existieron hechos que pueden ser constitutivos de maltrato, acoso o violencia escolar, deberán informarse las medidas pedagógicas y/o psicosociales, de resguardo y sanciones correspondientes que se aplicarán respecto de los involucrados. Además, se extenderán las medidas de apoyo en favor del estudiante afectado hasta el término del semestre en curso, dándole seguimiento mensual y evaluando la procedencia de su renovación en forma semestral.
3. Si el adulto denunciado es padre, madre y/o apoderado del establecimiento, se aplicarán las medidas y sanciones contempladas en el RICE. Si el adulto denunciado es un trabajador, se aplicarán las medidas establecidas en el RICE y las sanciones contempladas en el RIOHS, y en la legislación laboral vigente.
4. Tomada la decisión acerca de las medidas que se adoptarán en el caso concreto, El Director citará al adulto denunciado, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado, con el fin de notificar el resultado de la investigación y las medidas que se adoptarán, a cada parte por separado, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del informe.

### **Reconsideración.**

1. Las partes involucradas contarán con un plazo de 3 días hábiles desde la notificación del término del proceso para solicitar por escrito al Director la reconsideración de las medidas adoptadas, pudiendo incorporar nuevos antecedentes y medios de prueba.
2. En caso de que el adulto denunciado sea un trabajador del establecimiento, el plazo para solicitar la reconsideración tendrá la misma duración que el plazo de apelación de medidas establecido en el RIOHS y la solicitud de reconsideración será dirigida al Sostenedor del establecimiento.

### **Resolución final.**

1. Una vez recibida la solicitud de reconsideración o vencido el plazo para presentarla, El Director tomará una decisión final y la informará a los involucrados en un plazo de 2 días hábiles, debiendo entregar los fundamentos de su decisión.
2. En caso de que no se presente solicitud de reconsideración de la medida, la decisión ya notificada a los involucrados quedará firme y no podrá ser modificada.

### **PROCEDIMIENTO MALTRATO DE ESTUDIANTE A ADULTO**

A partir de la denuncia recibida, el Encargado de Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial, deberá realizar las siguientes acciones:

a) Prestará apoyo y contención al trabajador o al padre, madre y/o apoderado afectado, informando al funcionario que podrá dirigirse a la Mutualidad respectiva para ser atendido oportunamente, y al padre, madre y/o apoderado que podrá concurrir al servicio médico a constatar lesiones, si corresponde. Además, se orientará a los adultos afectados para realizar la denuncia correspondiente.

b) Realizará una evaluación preliminar del caso y de su gravedad, debiendo elaborarse una propuesta de **adopción de medidas urgentes** destinadas a resguardar la integridad del apoderado o funcionario afectado, según la gravedad del caso. Estas medidas urgentes serán las contenidas en el RICE y podrá sugerirse, especialmente, la suspensión como medida cautelar cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar (Aula Segura).

c) Posterior al registro y análisis de la denuncia, se informará, en el plazo de 1 día hábil, al Director del establecimiento, al equipo directivo y al profesor jefe del estudiante involucrado. Asimismo, se presentará la propuesta de adopción de medidas urgentes con el fin de que El Director decida sobre su aplicación.

d) El Director decidirá en un plazo de 1 día hábil la procedencia de adoptar medidas urgentes y, en conformidad a los antecedentes, si se seguirá el procedimiento establecido en Protocolo o aquel correspondiente a la Ley Aula Segura, cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar y, se desprenda de los antecedentes, que eventualmente se aplicarán medidas excepcionales.

e) El Director deberá formalizar la solicitud de que se investiguen los hechos denunciados, para lo que designará al Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá proponer a otro funcionario que lo apoye en este proceso. Este acto debe realizarse el mismo día en que se decida la adopción de medidas urgentes.

f) En caso de que el adulto afectado sea un trabajador del establecimiento, el Director deberá designar a un segundo funcionario que se desempeñe en un área relacionada a Recursos Humanos, para que apoye al Encargado de Convivencia en la investigación y vele por el respeto de la normativa laboral durante el proceso.

### **Investigación.**

1. El Encargado de Convivencia deberá citar al adulto afectado, al estudiante denunciado y a su padre, madre y/o apoderado, con el fin de informar (por separado) presencialmente sobre el inicio del proceso, en un plazo de 1 día hábil. Ante la imposibilidad de que los apoderados de los involucrados asistan de manera presencial, la notificación podrá entregarse vía correo electrónico o carta certificada.

2. En caso de que se decida aplicar el procedimiento de la Ley Aula Segura, el plazo y las etapas a seguir, se regirán por lo dispuesto en el RICE respecto de estas materias. De lo contrario, el proceso de recopilación de antecedentes tendrá una duración máxima de 10 días hábiles prorrogables por motivos fundados. Durante este plazo, todas las partes involucradas tendrán derecho a presentar sus descargos y medios de prueba.

3. Excepcionalmente, el plazo señalado se suspenderá en caso de que su vencimiento se produzca en período de vacaciones de verano o invierno, o que exista una licencia médica u otra circunstancia que no permita tomar el relato de las partes involucradas, para asegurar el derecho de defensa.

4. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el Director denunciará los hechos ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, sin perjuicio de la denuncia adicional que puede efectuar la víctima o su familia, en un plazo de 24 horas.

#### **Informe o acta de cierre.**

1. El período de investigación culminará con la emisión de un informe de cierre, que contendrá todos los antecedentes recabados, las conclusiones y la sugerencia de medidas pedagógicas, psicosociales y, eventualmente, sancionatorias que proceda aplicar.
2. En este informe se dejará constancia acerca de todos los medios de prueba que fueron considerados para arribar a las conclusiones correspondientes y para la sugerencia de medidas. El Encargado de Convivencia Escolar tendrá un plazo máximo de 1 día hábil contado desde el término del período de investigación para elaborar este informe.

#### **Decisión del Director.**

1. Recibido el informe de cierre, El Director decidirá las medidas que se adoptarán en el caso concreto. Si se desacreditan los hechos, se informará el cierre del caso y se adoptarán medidas reparatorias. En caso de que los hechos ocurridos no constituyan maltrato, acoso o violencia escolar, pero sí configuren otro tipo de faltas, se dejará constancia de ello en el informe de cierre y se informarán las medidas que correspondan, según lo dispuesto en el RICE. Por el contrario, si el informe concluye que existieron hechos que pueden ser constitutivos de maltrato, acoso o violencia escolar, deberán informarse las medidas y sanciones correspondientes, según lo establecido en el RICE.
2. Tomada la decisión acerca de las medidas que se adoptarán en el caso concreto, El Director citará al adulto afectado, al estudiante denunciado y a su padre, madre y/o apoderado, con el fin de notificar el resultado de la investigación, a cada parte por separado, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del informe.

#### **Reconsideración.**

Las partes involucradas contarán con un plazo de 3 días hábiles desde la notificación del término del proceso para solicitar por escrito al Director la reconsideración de las medidas adoptadas, pudiendo incorporar nuevos antecedentes y medios de prueba.

#### **Resolución final.**

1. Una vez recibida la solicitud de reconsideración o vencido el plazo para ello, El Director del establecimiento tomará una decisión final y la informará a los involucrados en un plazo de 2 días hábiles, debiendo entregar los fundamentos de su decisión. Para esta resolución, El Director podrá consultar al Consejo de Profesores.
2. En caso de que no se presente solicitud de reconsideración de la medida, la decisión ya notificada a los involucrados quedará firme y no podrá ser modificada.

#### **Procedimiento maltrato entre adultos**

A partir de la denuncia recibida, el Encargado de Convivencia Escolar designado por dirección, deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Prestará apoyo y contención al trabajador o al padre, madre y/o apoderado afectado, informando al funcionario que podrá dirigirse a la Mutualidad respectiva para ser atendido oportunamente, y al padre, madre y/o apoderado que podrá concurrir al servicio médico a constatar lesiones, si corresponde. Además, se orientará a los adultos afectados para realizar la denuncia correspondiente.
- b) Realizará una evaluación preliminar del caso y de su gravedad, debiendo elaborarse una propuesta de *adopción de medidas urgentes* destinadas a resguardar la integridad del apoderado o funcionario afectado, según la gravedad del caso. Si el adulto denunciado es un trabajador, se podrán sugerir las medidas de suspensión de funciones con goce de remuneraciones, separación de espacios, cambios de horarios, entre otras. Si el adulto denunciado es apoderado, podrán sugerirse las medidas contenidas en el RICE u otras necesarias en el caso concreto (separación de espacios de ingreso y egreso, supervisión en horarios de entrada y salida, entre otras).
- c) El Director decidirá en un plazo de 1 día hábil la procedencia de adoptar medidas urgentes y formalizará por escrito la solicitud de que se investiguen los hechos denunciados, para lo que designará al Encargado de Convivencia Escolar, quien podrá proponer a otro funcionario que lo apoye en este proceso. En caso de que uno de los involucrados sea trabajador del establecimiento, el Director deberá designar a un segundo funcionario que se desempeñe en un área relacionada a Recursos Humanos, para que apoye al Encargado de Convivencia en la investigación y vele por el respeto de la normativa laboral durante el proceso.

### **Investigación.**

1. Formalizada la solicitud de investigación, el Encargado de Convivencia deberá citar a los adultos involucrados con el fin de informar (por separado) presencialmente sobre el inicio del proceso, en un plazo de 1 día hábil. Ante la imposibilidad de que los involucrados asistan de manera presencial, la notificación podrá entregarse vía correo electrónico.
2. El proceso de recopilación de antecedentes tendrá una duración máxima de 10 días hábiles prorrogables por motivos fundados. Durante este plazo, todas las partes involucradas tendrán derecho a presentar sus descargos y medios de prueba. Excepcionalmente, el plazo señalado se suspenderá en caso de que su vencimiento se produzca en período de vacaciones de verano o invierno, o que exista una licencia médica u otra circunstancia que no permita tomar el relato de las partes involucradas, para asegurar el derecho de defensa.
3. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, el Encargado de Convivencia denunciará los hechos ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, sin perjuicio de la denuncia adicional que puede efectuar la víctima o su familia, en un plazo de 24 horas.

**Informe de cierre.** El período de investigación culminará con la emisión de un informe de cierre, que contendrá todos los antecedentes recabados, las conclusiones y la sugerencia de medidas formativas, reparatorias y, eventualmente, sancionatorias que proceda aplicar. En este informe se dejará constancia acerca de todos los medios de prueba que fueron considerados para arribar a las conclusiones correspondientes y para la sugerencia de medidas. El Encargado de Convivencia tendrá un plazo de 1 día hábil contado desde el término del período de investigación para elaborar este informe.

### **Decisión del Director.**

1. Recibido el informe de cierre, el Director decidirá las medidas que se adoptarán en el caso concreto. Si el informe resulta favorable para el adulto denunciado, se informará el cierre del caso. En caso de que los hechos ocurridos configuren otro tipo de faltas, se dejará constancia de ello en el informe de cierre y se informarán las medidas que correspondan, según lo dispuesto en el RICE. Si el informe concluye que existieron hechos que pueden ser constitutivos de maltrato, acoso o violencia escolar, deberán informarse las medidas y sanciones correspondientes, según lo establecido en el RICE y en el RIOHS (en caso de trabajadores involucrados).

2. Tomada la decisión acerca de las medidas que se adoptarán en el caso concreto, El Director o quien designe, citará a los involucrados con el fin de notificar el resultado de la investigación, a cada parte por separado, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del informe.

**Reconsideración.**

Las partes involucradas contarán con un plazo de 3 días hábiles desde la notificación del término del proceso para solicitar por escrito al Director la reconsideración de las medidas adoptadas, pudiendo incorporar nuevos antecedentes y medios de prueba. En caso de que el adulto denunciado sea un trabajador del establecimiento, el plazo para solicitar la reconsideración tendrá la misma duración que el plazo de apelación de medidas establecido en el RIOHS y la solicitud de reconsideración será dirigida al Sostenedor del establecimiento.

**Resolución final.**

Una vez recibida la solicitud de reconsideración o vencido el plazo para ello, El Director del establecimiento tomará una decisión final y la informará a los involucrados en un plazo de 2 días hábiles, debiendo entregar los fundamentos de su decisión. En caso de que no se presente solicitud de reconsideración de la medida, la decisión ya notificada a los involucrados quedará firme y no podrá ser modificada.

**Otros procedimientos.** Se deja constancia de que los casos de violencia que no se enmarquen en este ni en otro protocolo de actuación, serán tramitados siguiendo el procedimiento general establecido en el RICE

## **ANEXO N°7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EL MUNDO VIRTUAL**

El maltrato, acoso escolar o violencia en los medios virtuales de comunicación es reconocido por la malversación de los medios digitales donde uno o varios responsables menoscaban, denigran o vulneran los derechos de una o más personas.

El Ciberacoso o cyberbullying puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

Algunas formas en que se puede dar el cyberbullying son a través de la transmisión de mensajes de texto a celulares, manipulación y exposición de imágenes tomadas con las cámaras de los teléfonos o sacadas de internet, correos electrónicos ofensivos o amedrentadores, grupos de debate en línea y páginas web dedicadas a la victimización, comentarios ofensivos o amedrentadores en redes sociales, publicación de videos o imágenes de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio, entre otros.

Otras formas de Ciberacoso o cyberbullying son el grooming, fishing, sexting, happy- slapping, entre otros. La orientadora realiza y/o gestiona charlas y talleres preventivos sobre Ciberacoso o cyberbullying a la comunidad educativa.

a. El encargado de convivencia y/o equipo psicosocial recibe la denuncia o sospecha de una situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en el mundo virtual. La denuncia

puede ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa y debe quedar registrada por escrito en la ficha de registro de casos, y el denunciante deberá firmar el testimonio que declara en ella. Si la denuncia es recibida por otro funcionario del establecimiento, éste debe trasmitirla de forma inmediata al encargado de convivencia y/o Equipo Psicosocial. En la medida de lo posible, la denuncia debe ser acompañada de medios de pruebas (conversaciones de WhatsApp u otro medio de comunicación virtual, imágenes que den cuenta de los comentarios ofensivos, entre otros).

b. En un plazo de 24 horas, el encargado de convivencia y/o equipo de equipo psicosocial, informa al Director y subdirectora de ciclo y profesor jefe sobre la activación de este protocolo, a través de correo electrónico.

c. Una vez recibida la denuncia el encargado de convivencia y/o Inspectoría, dentro de las 48 horas (o dos días hábiles) cita a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados para informar y recopilar información sobre la situación denunciada. Se explica el proceder del protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia en el mundo virtual y se dan a conocer los plazos establecidos para la investigación y aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, si correspondiesen.

d. Durante el plazo de 10 días hábiles, encargado de convivencia y/o Equipo Psicosocial; desarrollan una investigación sobre el hecho donde se recopila información sobre la situación, entrevistando a los involucrados y testigos.

e. En los plazos de la investigación, encargado de convivencia debe presentar los antecedentes reunidos al Director y/o subdirectora de ciclo y/o Equipo Psicosocial y/o profesor jefe del establecimiento para definir si corresponde la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial descritas en el Reglamento Interno De Convivencia Escolar, en su artículo 53° “Sanciones disciplinarias, formativas y respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta”, dentro de las cuales se mencionan: mediación entre estudiantes, diálogo formativo, servicio comunitario, apoyo psicosocial, entre otras.

f. En un plazo de cinco días hábiles, luego de terminada la investigación, el encargado de convivencia y/o cualquier miembro del Equipo Psicosocial escolar debe comunicar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados las medidas acordadas con el establecimiento y aplicarlas. En la aplicación de estas medidas se debe resguardar el interés superior del niño, niña o joven, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

g. La realización de cada entrevista o reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

h. Cuando existan adultos involucrados se contemplarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicarán conforme a la gravedad del caso, como la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes. También se resguardará la identidad del acusado o acusada, o quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad del responsable.

i. Si la denuncia recibida es constitutiva de delito de acuerdo a la normativa legal vigente, el subdirector de convivencia, o a quien él delegue, denunciará manera virtual de ser posible, si no, de manera presencial, a los Tribunales u organizaciones competentes (carabineros, PDI, fiscalía, OPD, CEFAM, entre otros) dentro de las siguientes 24 horas, contadas desde que se recibió la denuncia, entregando antecedentes que permitan describir la situación, así como la información con la que cuente el establecimiento sobre la identificación del responsable del hecho. En este caso, se solicita al apoderado que mantenga informado al establecimiento sobre las medidas o formas de apoyo dictadas por las instituciones externas que intervienen en el caso. De no ser así, en el plazo de 10 días hábiles se realiza seguimiento del caso con el apoderado, adulto responsable y/o institución externa, con el objetivo de asegurar la integridad psicológica del estudiante. Internamente, el establecimiento brindará medidas de apoyo para los estudiantes afectados, tales como: contención, apoyo

psicológico, adecuaciones curriculares, tutorías y/o acompañamiento. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas es el encargado de convivencia escolar del ciclo y equipo psicosocial.

j. Todo funcionario del establecimiento tiene la obligación de comunicar al encargado de convivencia, equipo directivo y/o Equipo Psicosocial, cualquier situación de maltrato, acoso escolar o violencia en entorno virtual, para que el establecimiento ponga a disposición del Ministerio Público todos los antecedentes del caso, si se tratase de un delito o vulneración de derechos.

k. Finalizada la investigación y comunicadas las medidas aplicadas por el establecimiento y, en función de la gravedad de lo ocurrido y su impacto en la comunidad escolar, el equipo psicosocial planificará diversas intervenciones para la comunidad educativa que buscan subsanar y prevenir la situación denunciada, tales como: talleres en clase de orientación, murales con infografía que también podrán ser comunicadas en las redes sociales del establecimiento e intervenciones en reuniones de apoderados y/o asambleas extraordinarias, si corresponde.

## **ANEXO N° 8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

a. Detección de intento suicida por parte del Equipo Psicosocial. El caso puede ser derivado por algún integrante de la comunidad educativa frente a un hecho consumado como autolesiones o por sospechas frente a cambios conductuales, comentarios o rumores. También existe la posibilidad que la persona declare abiertamente su intención suicida a la psicóloga u orientadora, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Cualquiera de estos casos se debe abordar según el presente protocolo.

b. Un miembro del equipo psicosocial entrevista al estudiante y se realiza valoración de riesgo, en base a pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida confeccionada por MINSAL para los establecimientos educacionales.

c. La pauta arroja 4 niveles de riesgo: bajo, medio, alto, inminente.

d. En caso de riesgo bajo, el psicólogo(a) del establecimiento realiza acompañamiento al estudiante, reforzando la idea de comunicar las emociones y sentimientos, y de considerar el establecimiento un espacio seguro para hablar.

e. En caso de riesgo medio se debe informar al Director una vez finalizada la entrevista, quien, una vez informado, debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. Se realiza seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. Se recomiendan medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro) y se adoptan medidas protectoras en el establecimiento.

f. En caso de riesgo alto se informa al Director. Una vez informado, el psicólogo(a) del Liceo contacta a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. En caso de encontrarse fuera del horario de atención del centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano. Se toman medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar al

estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. Eliminar medios letales del entorno.

g. En caso de riesgo inminente se informa al Director. Una vez informado, un integrante del equipo psicosocial debe contactar a los padres o cuidadores para informar de la situación y paralelamente se traslada al estudiante al servicio de salud pública más cercano. La orientadora acompañará al estudiante hasta que sus padres lleguen al lugar.

h. Luego de un intento de suicidio se realiza seguimiento al estudiante:

- La Orientadora debe realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que él o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al estudiante y a sus padres o cuidadores como han visto al estudiante.

i. Luego de un intento de suicidio se realizan intervenciones en el establecimiento:

- Se informa al cuerpo docente, con el fin de manejar una versión oficial de los hechos y evitar rumores.
- Se solicita confidencialidad sobre el tema e informar inmediatamente sobre conductas de riesgo
- Se realiza charla en el curso o nivel del estudiante involucrado sobre la prevención del suicidio

## **ANEXO N° 9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL SUICIDIO DE ALGÚN ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

a. La Dirección del establecimiento educacional coordina la activación de los pasos de forma inmediata y convoca una primera reunión con los actores relevantes, equipo directivo, los profesores del estudiante, la orientadora, el encargado de convivencia y el personal administrativo.

b. El director del Liceo o quien éste designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres o familiares.

c. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

d. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un funcionario del establecimiento que tenga mejor relación con la familia, para ponerse en contacto con ellos, con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de la orientadora para que tratar el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

e. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

f. Se realizan procesos de postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el Equipo Psicosocial, los profesores deben preparar una charla en clase

- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.

- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes, el o la estudiante, pudiera haber tenido conflictos.

- Se envía una nota informativa a los padres y apoderados que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

g. Solo en caso de que los medios de comunicación se pongan en contacto con el establecimiento se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Se aconseja a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

h. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el Equipo Psicosocial cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

i. Se realiza seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, para aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

## **ANEXO N° 10 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.**

a. El o la estudiante, en conjunto con su apoderado deben informar a la brevedad y acreditar mediante informe médico su condición de futura/o Madre/Padre al Profesor Jefe, Inspector de nivel, Orientadora, u otro adulto de confianza del establecimiento, para resguardar su integridad física y psicológica.

b. Si es solo el estudiante quien comunica su condición, se debe informar inmediatamente al apoderado, por medio de inspector de nivel, o la orientadora.

c. El adulto funcionario del establecimiento que recibe la información, debe informar a Orientadora en un plazo de 24 horas.

d. De manera inmediata se comunica al estudiante sus derechos y deberes en el establecimiento, como futura/o Madre/Padre según los lineamientos expuestos por el Ministerio de Educación.

e. Tanto padre como madre tienen derecho a un sistema de evaluación diferenciada que será definido en común acuerdo con subdirección de ciclo, para cumplir con todos los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los planes y programas de estudio.

f. Tiene el deber de realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

g. A la estudiante embarazada, no se hará exigible el 85% de asistencia, siempre y cuando las inasistencias estén debidamente justificadas y tengan directa relación con la situación de embarazo, maternidad y/o paternidad. En el caso de que el o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción de acuerdo al reglamento interno de evaluación.

h. Derecho de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, al permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona

i. Derecho de la estudiante en estado de embarazo de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

j. Derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004)

- Las estudiantes en situación de embarazo están cubiertas por el Seguro Escolar. (art. 7° DS 79 de Educación de 2004)
- Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o actividades extra programáticas. (art. 8° DS 79 de Educación de 2004)
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- Deber de indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Señalar que el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
- La madre tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. (art. 6° DS 79 de Educación de 2004)

## **ANEXO N° 11 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS EMOCIONAL**

## PROTOCOLO DE ABORDAJE DE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL

El presente protocolo tiene como finalidad de facilitar los procedimientos a adoptar, en el caso que un o una estudiante presente una desregulación emocional de intensidad importante y que provoque una interferencia en el desarrollo de las actividades escolares.

### TERMINOLOGÍA

**Desregulación Emocional:** Se refiere a un escaso control sobre las emociones de parte de los/las estudiantes, que se relaciona con expresión impulsiva de parte de éstas, mostrando las emociones de manera exagerada o fuera de lo esperado socialmente que, para efectos de este protocolo, se va a estructurar en niveles de intensidad leve, media y grave o muy grave.

**Contención emocional:** Se refiere a espacios de conversación o traslado a lugares de mayor tranquilidad que permitan una estabilidad emocional y no incluye contención física (los lugares pueden ser sala de contención, sala del programa de integración, salas de equipo psicosocial).

**Contención física:** Corresponderá a situaciones en que se requiera la contención física, es decir, limitar el movimiento del estudiante (trabajadores/as que estén capacitados/as y en conocimiento de cómo llevar a cabo una contención física), debido al riesgo a sí mismo o para otras personas de la comunidad educativa.

### DESCRIPCIÓN DE FASES Y ABORDAJE RESPECTIVO

#### I. Fase de anticipación y Prevención

Corresponde a todas las acciones de monitoreo, reconocimiento y abordaje oportuno de factores gatillantes de la desregulación emocional, tales como:

1. Favorecer el reconocimiento emocional oportuno (por ejemplo, a través del monstruo de colores, semáforo emocional o escalas con niveles de emociones).
2. Conocer a los estudiantes.
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente precede a la desregulación emocional y conductual.
4. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)
5. Realizar entrevistas para conocer esos factores como elementos que ayuden a él o la estudiante a manejar su desregulación emocional.
6. Establecer acuerdos y compromisos tanto con la familia (a través de cuaderno de comunicaciones o correo electrónico institucional, cartillas o paneles de anticipación en la sala de clases, entre otros.)
7. Establecer acuerdos con el estudiante.
8. Realizar reuniones de equipo de aula.

Todas estas acciones deberán quedar por escrito en un Plan de Acompañamiento Socioemocional hacia él o la estudiante involucrado/a para anticiparse a que ocurran episodios de desregulación emocional. Dentro de esta fase, se considera también contar con espacios de formación a los y las profesionales del Liceo en cómo abordar situaciones de desregulación emocional, siendo principales responsables de esta fase las Jefaturas de Curso con apoyo de Coordinación y Profesionales según corresponda.

#### II. Fase de intervención

Esta fase se activa cuando el/la estudiante cursa una desregulación emocional/conductual de intensidad leve (nivel 1) o una desregulación emocional/conductual de intensidad media (nivel 2) o una desregulación emocional/conductual de intensidad alta; grave o muy grave (nivel 3).

A continuación se describe cada uno de los tipos de desregulación de acuerdo a su intensidad junto con las medidas y pasos a seguir dada su ocurrencia:

**Desregulación emocional de intensidad leve o Nivel 1:** Corresponde a episodios de llanto, grito, crisis de angustia o ansiedad, que no interfiere con su grupo de pares. Para abordar estas situaciones, se realizará lo siguiente:

1. El/la docente, o asistente de educación que presencie la situación debe dar aviso a encargado de convivencia y registrar en una bitácora todos los antecedentes relevantes previos a la crisis, se debe dejar nota en libro de clases, informando que el detalle de la información se encuentra en la bitácora conductual.
2. Si él o la estudiante está en clases, el o la docente a cargo de la clase es la primera persona en intentar contener; si la situación se desborda acudir a Convivencia escolar para apoyo quienes intentarán detener la situación facilitando el diálogo como primera medida de contención.
3. Desde Convivencia escolar se interviene la situación con él o la estudiante. Si la situación NO se logra controlar, recurrir al apoyo de profesionales no docentes del establecimiento.
4. Una vez que él o la estudiante esté regulado/a, se le dará tiempo para asistir al baño, tomar agua, dar una vuelta, siempre en compañía de un/a adulto, hasta el regreso a la sala de clases, o su incorporación al recreo (en caso que su curso esté en este momento).
5. Si el/la estudiante mantiene la conducta desregulada, se determina que pase a la fase siguiente considerando a ésta como de intensidad media (nivel 2).

**Desregulación emocional de Intensidad Media o Nivel 2:** Corresponde a llanto exaltado, gritos eufóricos, movimientos físicos bruscos que pueden causar daño leve a elementos, personas o a sí mismo(a). Una vez realizadas todas las acciones de una desregulación emocional descrita en el nivel 1, las cuales no surten efecto en el o la estudiante, comienzan las siguientes acciones:

1. Luego de esto se acompañará al estudiante a una zona de contingencia, como medida preventiva de un posible aumento de su crisis, se continúa intentando detener la crisis facilitando el diálogo.
2. Si esta contención de la crisis es efectiva, desde que el o la estudiante esté tranquilo(a), se sugiere esperar un periodo de 10 minutos donde el o la estudiante puede asistir al baño, tomar agua, dar una vuelta, tener el recreo que perdió (si es que así lo fuera) es importante mencionar que el o la estudiante que presentó la desregulación, siempre debe estar en compañía de un adulto o cercano a él o ella.
3. Se evidencia el registro de la crisis en el libro de registro (hoja de vida del estudiante).
4. Si la contención no fue efectiva, se determina que pase a la fase siguiente considerando la crisis como Grave o muy Grave (nivel 3).

**Episodio de desregulación de intensidad Grave o Muy Grave o Nivel 3:** Corresponde a aquellos episodios en que él o la estudiante, a propósito de su descontrol de impulsos (sin la intención de hacer daño, sino a propósito de su desregulación), se agrede tanto a sí mismo/a como a los demás o tire/golpee elementos:

1. El docente o asistente de educación que presencie la situación debe dar aviso a inspectoría y registrar en la bitácora todos los antecedentes relevantes previos a la crisis, se debe dejar nota en libro de clases, informando que el detalle de la información se encuentra en el registro conductual.
2. Desde Convivencia escolar se ubicará al profesional asistente más cercano/a a la situación (profesionales del PIE y/o Equipo psicosocial) quién debe asistir en forma inmediata (dejando de realizar sus funciones) para realizar la contención y ser responsable del proceso y las acciones posteriores que se deberán realizar, junto al Subdirector/a de Ciclo.

3. Si se observa que él o la estudiante se mantiene con altos niveles de ansiedad y/o crisis desregulada, pudiendo generar accidentes a terceros o a sí mismo, se deberá aplicar la contención física (previando que él o la estudiante no se encuentre con algún objeto corto punzante con el que pueda generar daño).
4. Se solicitará apoyo a un segundo adulto para el traslado de él o la estudiante a la zona de contingencia.
5. En las zonas de contingencia se mantendrá la contención prevaleciendo el lenguaje como agente dosificador de ansiedad y estrés, además se le otorgará la posibilidad de realizar una actividad que le permita autorregularse.
6. Si la crisis se presenta en aula común, el adulto responsable del curso deberá sacar al resto de los estudiantes a otra dependencia (patio, CRA, etc.) y se debe realizar el mismo mecanismo para solicitar la presencia en la sala de clases, de profesionales del PIE o Equipo psicossocial.
7. En forma paralela a la contención física, se solicitará a secretaría que llame a los apoderados(as) o tutores para informarle la situación y solicitar que se acerquen en forma inmediata al Liceo.
8. En caso que la crisis afecte a un tercero con agresiones físicas y lesiones evidentes, se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar con la sugerencia correspondiente.
9. Se deberá avisar a la familia de él o la estudiante agredida/o para que se acerquen al Liceo y sea derivado al servicio de urgencia respectivo con uso del seguro escolar, si la situación lo amerita.
10. Si la persona agredida fuese trabajador (a) del Liceo se derivará a la institución de seguridad de salud correspondiente, si la situación lo amerita.
11. Una vez que lleguen sus apoderados(as) y/o tutores del estudiante que presentó la crisis, se les informará la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo y se les solicitará hacer el retiro de él o la estudiante con las sugerencias mencionadas.
12. Los apoderados (as) y/o tutores deberán tomar conocimiento de la bitácora descriptiva de la conducta y del procedimiento de contención física aplicado, además se les informará de las indicaciones sugeridas acordes al Reglamento de Convivencia Escolar.
13. Es importante también que sus apoderados(as) y/o tutores registren observaciones (si las hubiere) en esta hoja como medida de respaldo.

### **¿Cuándo aplicar la contención física?**

La contención física de un o una estudiante se aplicará sólo en casos extremos o situaciones de agresividad descontrolada que pudiesen provocar daños a la integridad física tanto a sí mismos(as) como a terceros (pegarles a vidrios, golpear con elementos pesados o corto punzantes, amenazar con tirarse desde una altura, etc.). La contención NO debe forzar las articulaciones para no dañar a él o la estudiante.

### **Consideraciones para la contención física:**

1. Antes de tomar la decisión de realizar la contención física, asegúrese que el lugar donde se encuentra el o la estudiante sea un lugar seguro, donde no existan elementos que puedan causarle daños o a otra persona (vidrios cerca, elementos corto punzantes, etc.). Idealmente, la contención física se debiese evitar, al menos que el o la estudiante, estando en este ambiente libre de riesgos aumente sus niveles de agresividad hacia sí mismo o hacia los demás, siendo necesaria la contención para prevenir que ocurra la autolesión o lesión de sus pares o adultos(as) de la escuela.

2. Quien realice la contención física, deberá sacar cualquier elemento que pueda provocarle daño al o la estudiante (anillos, pulseras, etc.)
3. Para trasladar a él o la estudiante un segundo adulto deberá abrir las zonas de contingencia (lugar físico seguro y tranquilo).
4. Se debe evitar la presencia de pares durante el período de contención física o que asistan muchas personas a mirar la situación, para que el o la estudiante no se sienta expuesto(a).
5. En ese momento se le deberá informar a el o la estudiante que se les avisará a los apoderados(as) y/o tutores para que lo vengán a acompañar/ retirar.

### **III Fase de Reparación**

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, profesionales del PIE o Equipo psicosocial.

1. Tras un episodio de DEC (desregularización emocional conductual), es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
2. Se deben tomar acuerdos conjuntos, con el estudiante y/o familia, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
3. Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
4. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
5. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona

encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

6. La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

#### **La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:**

- Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil.
- Que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice.
- Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso. Y en la medida que sea efectiva, ir enriqueciéndola en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo muy severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

#### **La intervención sobre la calidad de vida, que debe incorporar los siguientes criterios:**

- Una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas.
- Indagar sobre el bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

#### **E. Fase de seguimiento**

Se debe considerar una evaluación periódica del proceso de contención, registrando el uso de medidas alternativas, seguimiento del protocolo, cumplimiento de registros e informes, entrega de información a la familia, entre otros, bajo responsabilidad de las Jefaturas de Curso con apoyo de la Orientadora y Especialistas según corresponda a cada caso

**ANEXO 12: DOCUMENTOS OFICIALES DE ENTREVISTAS O PARA COMUNICAR A LOS APODERADOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR O DISCIPLINARIOS**



REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
**LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER**  
Camino Rinconada N° 816 - Maipú  
Fono: 225312288- 225346116  
[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.alberto.widmer.cl](http://www.alberto.widmer.cl)  
DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980

**ENTREVISTA ORIENTADORA CON ESTUDIANTE**

ESTUDIANTE	CURSO	PROFESOR/A JEFE

FECHA	HORA	ENTREVISTADOR
___ / ___ / 2024		

MOTIVO ENTREVISTA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CONCLUSIONES Y ACUERDOS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

SEGUIMIENTO DE ACCIÓN: \_\_\_\_\_

ESTUDIANTE

ORIENTADORA



REPÚBLICA DE CHILE  
 CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
**LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER**  
 Camino Rinconada N° 816 - Maipú  
 Fono: 225312288- 225346116  
[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.alberto-widmer.cl](http://www.alberto-widmer.cl)  
 DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980

### ENTREVISTA GRUPAL/ MEDIACIÓN

ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE	ESTUDIANTE

FECHA	CURSO	HORA	ENTREVISTADOR	PROFESOR JEFE
___ / ___ / 2024				

MOTIVO ENTREVISTA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

CONCLUSIONES Y ACUERDOS: \_\_\_\_\_

SEGUIMIENTO DE ACCIÓN: \_\_\_\_\_

FIRMA ESTUDIANTE

FIRMA ESTUDIANTE

FIRMA ESTUDIANTE

FIRMA ESTUDIANTE

FIRMA ORIENTADORA



REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER  
Camino Rinconada N° 816 - Maipú  
Fono: 225312288- 225346116  
[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.alberto-widmer.cl](http://www.alberto-widmer.cl)  
DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980

### ENTREVISTA ORIENTADORA CON APODERADO

APODERADO	CURSO	ESTUDIANTE

FECHA	HORA	ENTREVISTADOR
___ / ___ / 2024		

MOTIVO ENTREVISTA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CONCLUSIONES Y ACUERDOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SEGUIMIENTO DE ACCIÓN: \_\_\_\_\_

ESTUDIANTE

ORIENTADORA



REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
**LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER**  
Camino Rinconada N° 816 - Maipú  
Fono: 225312288- 225346116  
[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.alberto-widmer.cl](http://www.alberto-widmer.cl)  
DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980

### ENTREVISTA ORIENTADORA CON DOCENTE

DOCENTE	CURSO	ESTUDIANTE

FECHA	HORA	ENTREVISTADOR
___ / ___ / 2024		

MOTIVO ENTREVISTA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

CONCLUSIONES Y ACUERDOS: \_\_\_\_\_

SEGUIMIENTO DE ACCIÓN: \_\_\_\_\_

ESTUDIANTE

ORIENTADORA



REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER  
Camino Rinconada N° 816 - Maipú  
Fono: 225312288- 225346116  
[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.albertowidmer.cl](http://www.albertowidmer.cl)  
DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980

### CITACIÓN DE APODERADO

Quien suscribe, Inspector General del “*Liceo Industrial Alberto Widmer*” de Maipú, **Don Carlos Barrera G., con fecha** \_\_\_\_\_

Don(ña).\_\_\_\_\_ es estudiante de nuestro Establecimiento Educacional, del curso \_\_\_\_\_ de Enseñanza Media en el "Liceo Industrial Alberto Widmer".

CITA A USTED PARA EL DÍA:

A LAS:

A UNA ENTREVISTA CON:

---

*Inspector General*



REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER  
Camino Rinconada N° 816 - Maipú  
Fono: 225312288- 225346116  
[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.alberto.widmer.cl](http://www.alberto.widmer.cl)  
DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980

## OFICIO DISCIPLINA

CON FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRE ESTUDIANTE \_\_\_\_\_ CURSO: \_\_\_\_\_

NOMBRE APODERADO \_\_\_\_\_

MOTIVO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACION \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
APODERADO

\_\_\_\_\_  
CONVIVENCIA ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR GENERAL

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR



REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER  
Camino Rinconada N° 816 - Maipú  
Fono: 225312288- 225346116  
[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.alberto-widmer.cl](http://www.alberto-widmer.cl)  
DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980

### ENTREVISTA DE APODERADOS

De acuerdo a nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, esta Entrevista y citación de apoderado, es una Conversación o entrevista con el o los alumnos y/o apoderado(s) con la instancia correspondiente a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, establecer compromisos y determinar, si procede, alguna sanción.

Quien suscribe, Inspector \_\_\_\_\_ del Liceo Industrial "Alberto Widmer" de Maipú,

Don \_\_\_\_\_.

CON FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOMBRE APODERADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE ALUMNO (A): \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_

**MOTIVO DE CITACIÓN A ENTREVISTA:**

---

---

---

---

TIPO DE FALTA: \_\_\_\_\_.

OBSERVACIÓN y/o COMPROMISO

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
APODERADO

\_\_\_\_\_  
ESTUDIANTE

\_\_\_\_\_  
**INSPECTO**



REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER  
Camino Rinconada N° 816 - Maipú  
Fono: 225312288- 225346116  
[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.alberto-widmer.cl](http://www.alberto-widmer.cl)  
DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980

**PAUTA ENTREVISTA DIRECTOR**

NOMBRE APODERADO: \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

**TELÉFONO** : \_\_\_\_\_  
**NOMBRE ALUMNO:** \_\_\_\_\_  
**CURSO** : \_\_\_\_\_  
**FECHA ENTREVISTA :** \_\_\_\_\_

**MOTIVO ENTREVISTA:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DESCRIPCION** : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ACUERDOS /COMENTARIOS:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA APODERADO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DIRECTOR**

## **6 Regulaciones del uso Uniforme Escolar**

El uso del uniforme en el Liceo Industrial Alberto Widmer es de carácter obligatorio, de conformidad a acuerdo suscrito con consejo escolar, centro general de padres y apoderados y representantes de los subcentros de cada curso. ( ver carta de compromiso)

El Liceo Industrial se compromete a informar a los apoderados con 120 días de anticipación el uso del uniforme escolar, como indica el art 2 inciso 1 decreto n°215/2009 de educación por diversos medios tales como:plataforma web, correo electrónico y circulares.

### **6.1 Presentación personal alumno**

El cumplimiento a este aspecto de muestra el respeto del joven hacia su persona, su cuerpo y a las normas establecidas por su unidad educativa. La responsabilidad en el mantenimiento constante de una buena presentación personal se refleja en la limpieza, pulcritud y uso del uniforme escolar. Es obligación del apoderado velar porque su pupilo demuestre hábitos de higiene y limpieza. En relación a este tópico se establece lo siguiente:

Una correcta presentación personal exige que los alumnos cuenten con todas las prendas descritas en el uniforme y de acuerdo a la norma que se señala, por lo tanto, ninguna prenda reemplazará a la otra y se debe velar por su correcto uso.

## 6.2 Sobre el uniforme escolar

### Uniforme reglamentario:

#### Damas:

Falda Burdeo de acuerdo al diseño oficial

Blusa blanca, corbata e insignia (invierno de Mayo a Sept.)

Polera de acuerdo al diseño oficial (verano de Octubre a Abril) Zapato Negro

Chaleco Burdeo Blazer azul parka Negra

Calza color burdeo

Pantalón de vestir azul (invierno) el cual no debe estar exageradamente ajustado.

Cotona gris –

Educación Tecnológica y Laboratorio de Ciencias (1° y 2° medios) Electricidad – Overol Plomo

Mecánica Automotriz – Overol Azul Mecánica Mantenición – Overol

Verde Musgo

#### Varones:

Pantalón Gris de vestir (Se prohíbe el uso de esta prenda en estilo pitillo) Camisa blanca, corbata e insignia (invierno de Mayo a Sept.)

Polera de acuerdo a diseño oficial (verano de Octubre a Abril) Calcetines Grises

Chaleco Burdeo Vestón Azul Parka Negra

Cotona gris - Educación Tecnológica y Laboratorio de Ciencias (1° y 2° medios)

Electricidad – Overol Plomo Mecánica Automotriz – Overol Azul

Mecánica Mantenición – Overol Verde Musgo

#### Uniforme Educación Física

Buzo Diseño Oficial (se prohíbe el uso del pantalón del buzo estilo pitillo)

Polera Gris de Educación Física Short o Calzas (Según el caso) Zapatillas Blancas

Calceta blanca

Muda de recambio de ropa interior

Elementos de aseo para la ducha (toalla, pantinas, jabón, shampoo,

Desodorante, peineta.)

### **6.3 Deberes específicos de la presentación personal de los alumnos**

Es por lo anterior que queda estrictamente prohibido usar prendas que no correspondan al Uniforme Oficial. Para que el vestir de los alumnos de las unidades educativas, mantengan su carácter formal, “la camisa o blusa debe ser llevada dentro del pantalón o la falda y el delantal se debe llevar abrochado durante toda la jornada escolar”. Las alumnas deben concurrir debidamente peinadas, es recomendable que el cabello sea tomado. Si el cabello se encuentra tinturado, éste no puede presentar colores que no estén en relación con las tonalidades normales de cabello (negro, castaño, rubio, colorín). Se prohíbe el uso de pañuelos u otros elementos de colores que no corresponda a los del uniforme. Para las damas queda prohibido el uso de Maquillaje excesivo y no acorde con su carácter de estudiante. El largo de la falda no debe exceder los 10 cm sobre las rodillas.

Se prohíbe el uso de piercings, pulseras, collares, aros largos y cualquier tipo de elemento que no corresponda al uniforme, esto será supervisado personalmente y en forma diaria por Inspectoría General su incumplimiento constituye falta que ameritará citación de Apoderado y la posterior discusión del caso en Consejo de Profesores.

Los varones deben tener un corte de cabello corto acorde con su calidad de estudiante Secundario, que no represente estilos o formas que correspondan a normas que contradigan las directrices de formalidad que impone la institución educativa; además deben presentarse correctamente afeitados. En este sentido, queda prohibido todo corte de cabello extravagante y otras modas que no se ajusten a formalidad. El uso de aros, u otros accesorios que no se indiquen en el reglamento quedan prohibidos.

Es por lo anterior que queda estrictamente prohibido usar prendas que no correspondan al Uniforme, Inspectoría General se reserva el derecho de retirar al alumno (a) dicha prenda, entregándolas con posterioridad al apoderado.

## 6.1 Declaración aceptación y compromiso



REPÚBLICA DE CHILE  
CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER  
**LICEO INDUSTRIAL ALBERTO WIDMER**  
Camino Rinconada N° 816 – Maipú  
Fono: 225312288– 225346116  
[liaw@albertowidmer.cl](mailto:liaw@albertowidmer.cl) / [www.albertowidmer.cl](http://www.albertowidmer.cl)  
**DECRETO COOPERADOR N° 7760/1980**

### DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO UNIFORME ESCOLAR

Yo, \_\_\_\_\_ Rut.: \_\_\_\_\_

Apoderado de \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

Declaro haber recepcionado y tomado conocimiento del uniforme escolar para el año escolar 2022, El cumplimiento a este aspecto demuestra el respeto del joven hacia su persona, su cuerpo y a las normas establecidas por su unidad educativa. La responsabilidad en el mantenimiento constante de una buena presentación personal se refleja en la limpieza, pulcritud y uso del uniforme escolar. Es obligación del apoderado velar porque su pupilo demuestre hábitos de higiene y limpieza

Es importante señalar que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar y sin marca en particular ni tienda.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

Maipú, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_/

## **VII *SEGURIDAD Y REGLAMENTO INTERNO DE TALLERES Y LABORATORIOS***

### **7.1 *Introducción***

La Corporación Educacional Complejo Alberto Widmer junto al equipo directivo del establecimiento, atendiendo a la realidad presente en la actualidad en diversos establecimientos educacionales del país, donde la seguridad ha sido vulnerada poniendo en peligro la integridad de sus alumnos (as), se ha impuesto la misión de fortalecer los estándares de calidad en lo que a seguridad interna se refiere, a fin de brindar condiciones adecuadas para el aprendizaje a los alumnos y alumnas que son acogidos en nuestras aulas.

La seguridad al interior del establecimiento es un elemento asociado al servicio educativo de calidad, que se debe brindar a cada familia que ha decidido establecer un vínculo con la Institución, siendo cada funcionario, en el rol para el cual fue contratado, responsable de garantizar el cumplimiento del compromiso asumido con comunidad Widmeriana, a través de la adecuada ejecución de sus roles y funciones.

Los procedimientos que se detallan a continuación y que forman parte de la política de seguridad diseñada para los establecimientos que forman parte de la Corporación Educacional Complejo Alberto Widmer, se establecen en calidad de obligatorios, debiendo los funcionarios encargados de su ejecución, garantizar el respeto irrestricto a cada uno de ellos, siendo cualquier error u omisión responsabilidad del funcionario que incumple lo señalado en este documento.

Al producirse el incumplimiento de los procedimientos contenidos en este protocolo, el equipo directivo del establecimiento procederá a realizar una amonestación al funcionario correspondiente. Esta amonestación se realizará en forma personal, dejando registro escrito de ella en la hoja de vida del funcionario involucrado en la irregularidad.

En la circunstancia, que la falta cometida por el funcionario sea de mayor gravedad, se procederá a formar una comisión investigadora, la que llevará a cabo un sumario que determinará la sanción a aplicar.

La sanción, se establecerá de acuerdo a los antecedentes que se recopilen en la investigación, según lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y en las normativas que regulan el desempeño de los profesionales de la educación.

## **7.2 Procedimientos**

### **➤ INGRESO DE PÚBLICO AL ESTABLECIMIENTO**

Los encargados de portería, o cualquier funcionario que en forma eventual se encargue de la recepción y control de acceso de público al establecimiento, deben anotar los datos de la persona que solicita el ingreso en el registro oficial creado para este fin, además, solicitar la cédula de identidad a toda persona adulta ya sea apoderado, visita, proveedor, vendedor, etc. En el caso de los alumnos, estos deberán portar tarjeta de identificación institucional, cuando se ausenten de clases y requieran ingresar al establecimiento con ropa de calle.

Todas las personas deben ser conducidos por los funcionarios de portería a secretaria de Dirección, lugar desde donde se canalizará su atención.

El personal de portería debe informar a los apoderados que se encuentra prohibido el ingreso de acompañantes para realizar retiros y consultas, sólo se autorizará el ingreso de los apoderados acreditados junto a sus hijos menores de edad. Las personas que acompañen a los apoderados deberán esperar en el acceso al establecimiento, sin ingresar.

### **➤ RETIRO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Los funcionarios encargados de realizar la salida de alumnos del establecimiento (secretaria, inspectores) deben informar a los apoderados que se autorizará la salida de alumnos durante la jornada de clases, sólo en casos de extrema necesidad.

Se encuentra prohibida la salida de alumnos del establecimiento solicitadas a través de telefonía o comunicaciones escritas, salvo situaciones de extrema necesidad como fallecimiento o accidentes.

Se autorizará la salida de los alumnos durante la jornada de clases sólo en compañía del apoderado titular o suplente registrado en el establecimiento.

### **➤ SALIDA ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Debido a la afluencia de público en horario de salida de los alumnos, los Inspectores deberán colaborar con los funcionarios de Portería, controlando el ingreso de público, y el retorno de alumnos que ya han concluido la jornada. Los alumnos que se hayan retirado del establecimiento podrán volver a ingresar, si el motivo del reingreso es de fuerza mayor, los porteros deberán conducirlos con un inspector, quién deberá acompañarlos para resolver el problema.

➤ **PROCESO DE ADMISIÓN**

Los apoderados de los postulantes al establecimiento podrán visitar las dependencias los días viernes de 15:00 a 16:00, siendo acompañados en su visita por un funcionario designado por la dirección.

➤ **ATENCIÓN DE ALUMNOS**

Toda atención de alumnos y apoderados por parte de Docentes, Orientadoras, Inspectores, Unidad Técnico Pedagógica, debe ser realizada en las oficinas correspondientes con la puerta abierta o en lugares donde exista una adecuada visión de los entrevistados.

Cuando la temática que motiva la entrevista sea de carácter delicado y extremadamente relevante, la entrevista debe ser realizada por dos funcionarios de la institución.

Se prohíbe estrictamente a los funcionarios, ya sean damas o varones, realizar saludos afectuosos (abrazos y besos) o de extremada confianza con los alumnos y alumnas.

➤ **VIGILANCIA PATIOS EN HORARIO DE COLACIÓN Y RECREOS**

La unidad de Inspectoría General se encargará de realizar la vigilancia en patios durante horarios de recreo.

Los Inspectores deberán supervisar diariamente durante los recreos y a toda hora, los baños de damas y varones, existentes en las dependencias del Colegio.

Los Inspectores deberán fiscalizar el comportamiento de los alumnos durante los horarios de colación en las salas de clase, pasillos y patios.

## 7.3 Reglamento talleres y laboratorio

- respetar las normas de higiene y seguridad industrial.
- usar correctamente overol o cotona (limpio) en laboratorios según corresponda la especialidad.
- primer y segundo año media : cotona gris.
- mecánica automotriz : overall azul – zapatos de seguridad.
- mec. mant. de aeronaves : overall verde – zapatos de seguridad.
- Electricidad : overall gris – zapatos de seguridad
- Los automóviles deben ingresar de acuerdo a programas establecidos por los diferentes módulos y deberán traer repuestos e insumos oportunamente los alumnos.
- No usar el patio para reparaciones de los automóviles o trabajos estructurales.
- Los alumnos no pueden conducir en patios o dependencias del liceo (excepto al ingreso o retiro del vehículo).
- Revisar vehículos al ingreso del establecimiento como así mismo al salir por el profesor a cargo, el ingreso será aprobado por la unidad desarrollo profesional.
- Las pruebas de motor de vehículo deberán ser supervisadas por el profesor.
- El elevador hidráulico de automóviles debe ser manipulado solo por el profesor.
- Velar por el buen mantenimiento de los materiales y equipos
- Los circuitos eléctricos se energizan una vez que el profesor de la autorización.
- Usar mascararas para soldar, esmerilar, antiparras y guantes y solo alumnos autorizados por el profesor a cargo.
- No consumir alimentos y / o bebidas en talleres o laboratorios.
- Queda prohibido a los alumnos salir a comprar repuestos o materiales en horas de clases.

- En horas de colación, horas libres y recreos, no pueden haber alumnos en taller sin profesor.
- Usar las herramientas en forma adecuada.
- Las herramientas deben ser solicitadas en pañol con el pase escolar carnet de identidad, más la firma del profesor a cargo.
- Los alumnos en talleres o laboratorios no deben deambular por casino, baños o patio en horas de clases.
- La pérdida o destrucción de herramientas y/o equipos deberá ser restituido por el alumno.
- Todo material, equipo o herramienta de uso particular por un funcionario deberá ser autorizado por la unidad desarrollo profesional.
- El aseo de taller deberá quedar realizado al término de cada clase o jornada de trabajo.
- Informar si el recinto, taller o laboratorio se encuentra sin asear o tiene anomalías.
- En el taller y laboratorio no deben usar radios, personal, cd y gorros.
- Los alumnos en salidas académicas a museos, escuela de especialidades o empresas, deben mantener una disciplina acorde con su calidad de estudiantes del liceo industrial Alberto Widmer.
- Las actividades de talleres o laboratorios deben concluir 15 minutos antes para continuar con clases de formación general o módulo.
- Los procedimientos expuestos en este documento han sido entregados a todos los funcionarios del establecimiento, mediante memorándum cuya recepción ha sido firmada por cada uno de ellos.

## **8. PROYECTO MEDIACIÓN ESCOLAR**

La implementación de un proyecto de mediación escolar en el Liceo Industrial Alberto Widmer, pretende fortalecer la Convivencia Escolar a través de la utilización del Arbitraje y la Mediación como herramienta eficaz para la resolución de conflictos, a través del fomento del diálogo, el respeto y la tolerancia.

El Objetivo General de este proyecto pretende formar un grupo de mediadores compuesto por alumnos(as), docentes y asistentes de la educación, capaces de escuchar y orientar a otras personas en la resolución de conflictos que se presenten entre los miembros de la comunidad educativa.

Este proyecto pretende además, favorecer la autonomía de los alumnos y alumnas del establecimiento en la resolución participativa y cooperativa de conflictos, a través del afianzamiento de valores como el compromiso personal, colaboración y responsabilidad solidaria, respeto y tolerancia.

Por otro lado, el proyecto de mediación escolar pretende favorecer el compromiso de los actores de la comunidad educativa para plantear y resolver los conflictos existentes en el establecimiento.

### **8.1 Etapas del Proyecto**

La implementación de un proyecto de mediación escolar hace necesario ejecutar una serie de acciones que permitan el logro del conjunto de objetivos que se han planteado. Las acciones y fases que contempla el proyecto son:

- **Conocimiento del clima de convivencia escolar:**  
En esta etapa se trata de implementar una encuesta que permita obtener información respecto de la percepción que poseen los alumnos respecto de la convivencia escolar y los conflictos que regularmente se producen.
- **Socialización con docentes y asistentes de la educación de las características del proyecto y los niveles de avance en su implementación:**

Estas actividades se llevarán a cabo en horarios de GPT, de manera de contar con el 100% de la planta docente y asistentes de la educación.

- Selección de alumnos mediadores mediante entrevistas
- Los alumnos que cumplan con el perfil de mediador a juicio del profesor jefe y alumnos del grupo curso, deberá acudir voluntariamente a una entrevista con las orientadoras del establecimiento, las que determinarán si el alumno cumple con las condiciones requeridas para integrar el grupo de mediación.
- Capacitación mediadores:  
Esta capacitación se lleva a cabo a través de reuniones en las cuales se analizan modelos de resolución de conflictos, técnicas de mediación y se desarrollan talleres en los que se analizan situaciones conflictivas y se aplican técnicas de resolución.
- Puesta en práctica de las técnicas de resolución de conflictos por parte del equipo de mediación del establecimiento.  
Una vez que el grupo de mediadores se encuentre en condiciones de iniciar su trabajo, se procederá a designar a él o los mediadores que intervendrán en cada caso, a través del conjunto de estrategias que se incluyen en el proceso de capacitación.

## **8.2 Composición del Equipo de Mediación Escolar**

Los miembros del grupo de mediación escolar serán elegidos a través del análisis del perfil del mediador, cuyas características serán analizadas con los docentes en reunión de GTP. Reunión tras la cual, los docentes, en trabajo de taller, realizarán sus propuestas respecto de las personas que cumplen con el perfil solicitado.

El grupo de adultos para el equipo de mediación, debe contar con un mínimo de 10 personas, entre docentes y administrativos de educación básica y media. Los alumnos que formarán el equipo de mediación serán propuestos dentro de cada grupo

curso, por sus pares, tras el análisis del perfil del mediador. Situación que será analizada en conjunto con los profesores jefes en horas de consejo de curso (Orientación) y posterior entrevista de los alumnos propuestos con las orientadoras del establecimiento.

El equipo de mediación debe contar con, al menos, un mediador por curso desde quinto básico a cuarto año medio.

### **8.3 Espacio Físico, sala de mediación**

Es fundamental que el equipo encargado del proyecto cuente con un espacio físico donde realizar el trabajo de mediación escolar. Este espacio debe ser amplio, cómodo, privado, de manera que las partes se encuentren libres de cualquier interrupción generada por personas ajenas al problema y de distracciones que puedan hacer fracasar la resolución del conflicto.

El Liceo Industrial Alberto Widmer ha dispuesto como espacio físico o sala de mediación escolar la sala de reuniones localizada en secretaria de Dirección. Esta sala es de carácter privado, su acceso es restringido por las secretarías de Dirección, brindando las garantías necesarias para la adecuada realización del proceso de mediación.

El uso de este espacio destinado a la mediación, se reservará para aquellos casos que por la gravedad que constituyen requieren de mayor tiempo de acción, antes de llegar a los acuerdos y a la posible solución de ellos. En otras circunstancias, el mediador podrá llevar a cabo su trabajo en otros lugares que le brinden a los alumnos/as involucrados la garantía de privacidad para la resolución del conflicto.

### **8.4 Formas de Acceder a la Mediación**

Para optar al proceso de mediación los alumnos podrán emplear los siguientes mecanismos: Solicitar, los directos involucrados, de manera formal ante la encargada de mediación escolar la intervención de un mediador.

Solicitar a través del profesor jefe, docente de asignatura o asistente de la educación la intervención de un equipo de mediación.

Solicitar de manera escrita, en buzón de mediación localizado en CRA y la unidad de Inspectoría, la intervención de un mediador o un equipo de mediación.

Solicitar el apoderado del alumno, de manera directa ante la encargada de convivencia escolar o

de manera escrita en buzón de mediación, la intervención de un mediador.

El buzón de mediación escolar será revisado diariamente por la encargada de convivencia, quién tendrá la responsabilidad de evaluar el conflicto y nominar en un plazo de tres días hábiles, desde la realización de la solicitud de mediación, al mediador o equipo de mediación que abordará la situación que motiva el conflicto.

## **8.5 Estrategias de Mediación Escolar**

El Liceo Industrial Alberto Widmer adopta las siguientes estrategias en la resolución de conflictos que surjan al interior de la comunidad educativa:

### **8.5.1 PREMEDIACIÓN:**

Esta etapa de la mediación escolar se lleva a cabo en la sala de mediación dispuesta por el establecimiento o en cualquier otro espacio disponible que otorgue las garantías de seguridad a los involucrados. Se debe realizar la presentación del mediador y de las personas involucradas en el conflicto. El mediador se debe asegurar que los alumnos se sientan cómodos, en confianza y seguros de abordar el conflicto mediante el proceso que debe iniciar el mediador.

El mediador debe dar la bienvenida a los alumnos, explicitar el concepto de mediación y sus características, destacar las ventajas, explicitar el procedimiento, clarificar la importancia que posee la colaboración mutua y el rol de facilitador que posee el mediador.

Resulta fundamental que el mediador clarifique a los alumnos involucrados en el proceso que éste se rige por los siguientes principios:

**Proceso voluntario:** ningún alumno debe llegar al proceso de mediación obligado o presionado por otra persona. De esto depende que el alumno tenga la disposición de analizar el problema y consensuar una solución.

**Proceso confidencial:** los alumnos que voluntariamente se someten a un proceso de mediación escolar deben tener la claridad que los elementos que se discuten no serán divulgados por el mediador. Cualquier elemento que se discuta sólo debe ser manejado por el mediador a cargo, el encargado de convivencia escolar y las orientadoras, esto con el fin de generar confianza en los miembros de la comunidad para futuras mediaciones.

**Neutralidad:** El mediador debe ser absolutamente imparcial, su labor debe ser consensuar

soluciones satisfactorias para ambas partes, esto debe ser enunciado a los alumnos/as involucradas en el conflicto.

**Proceso Colaborativo:** El mediador debe dejar en claro antes del inicio del proceso que este debe contar con la colaboración de todos los involucrados, vale decir, estos deben asumir una actitud de respeto, escuchar a los demás, manifestar francamente la posición que cada uno asume en torno al conflicto y luego ceder de común acuerdo para solucionar el problema o compensar a quién ha sido perjudicado por lo ocurrido.

**Establecimiento de Reglas:** El mediador debe en esta primera sesión de trabajo, informar las reglas que regularan el proceso de mediación: lo fundamental es no interrumpir la exposición que el otro hace respecto del conflicto, mantener una actitud de respeto y de no agresión.

### **8.1.1 EXPOSICIÓN DEL PROBLEMA**

El mediador debe preguntar a las partes cuál es el problema que existe, escuchar la posición de los involucrados, dando la palabra a quién solicitó la intervención del mediador. Se sugiere la realización de preguntas directas que involucren la exposición de los sentimientos que intervienen ante la situación en cada una de las partes involucradas (tristeza, angustia, ira, etc.) Se debe pedir a cada alumno/a involucrado que ponga atención al punto de vista que expone la contraparte.

Luego el mediador debe solicitar que se exponga la mayor cantidad de información para entender el conflicto e identificar los aspectos emocionales relacionados. Para ello es necesario que realice una serie de preguntas y luego recree el escenario que generó el problema con la ayuda de las partes. El mediador debe intervenir simplemente como un facilitador del diálogo. Las partes deben intercambiar sus opiniones y sus emociones.

Cada alumno/a debe responder a las acusaciones que se le hacen, el mediador debe lograr que se aclaren los malos entendidos. Mediante preguntas abiertas el mediador resume lo que los involucrados en el conflicto han exteriorizado.

### **8.1.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

Esta etapa se puede realizar como parte de la etapa anterior o en forma individual. Debiendo definir acotadamente el problema. Es fundamental hacer una lista del conflicto o los conflictos existentes, se debe priorizar los intereses de las partes por sobre las posiciones existentes frente al problema. El mediador debe plantear abiertamente los riesgos que existen al no dar solución al conflicto.

### **8.1.3 BÚSQUEDA DE SOLUCIONES**

En esta etapa el mediador debe ayudar a las partes a buscar las opciones de solución. En este sentido, la intervención del mediador debe ser estimuladora de la creatividad para que las partes sean las que generen las opciones. A partir de las opciones más viables, las partes negocian un acuerdo satisfactorio para cada uno.

### **8.1.1 LOS ACUERDOS**

De existir un consenso, el acuerdo debe redactarse en todos sus detalles. El mediador debe comprobar que cada parte ha comprendido perfectamente los términos y el alcance del acuerdo como contrato de transacción. El mediador debe completar el formato “Acuerdo de Mediación” con todos los detalles que involucra el acuerdo, los alumnos deben firmar sellando el acuerdo y sugerir la manifestación del compromiso asumido a través de un abrazo, un beso o estrecharse las manos.

Después de la firma del acuerdo el mediador debe monitorear el cumplimiento de los compromisos, citar a ambas partes, entrevistar en conjunto o por separado a los alumnos, de manera de evidenciar la superación del conflicto y mejora de la relación entre los involucrados.

## **8.6. FORMATOS DOCUMENTOS EMPLEADOS EN EL PROCESO DE MEDIACIÓN**

El grupo encargado de la mediación escolar del Liceo Industrial Alberto Widmer empleará una serie de documentos que darán testimonio del proceso que se lleva a cabo, entre estos documentos se encuentran los siguientes:

### **Solicitud de Mediación:**

Este documento se encontrará disponible en los lugares donde se localice el buzón de Mediación (CRA, Oficina de Inspectoría). En el documento se solicita que la persona que expone el problema (alumno afectado, compañero del afectado, apoderado) que explique de manera detallada la situación existente y el nombre de los alumnos involucrados. Se solicita además, el nombre del mediador que genera confianza para la resolución del conflicto. Este documento se genera con formatos distintos según sea la persona que exponga el problema

## **8.7 MANUAL DE MEDIACIÓN ESCOLAR**

El Proyecto Educativo del Liceo Industrial Alberto Widmer establece como objetivo fundamental el desarrollo de una pedagogía dinámica de carácter constructivista, que permita la entrega de una educación de calidad para los alumnos y alumnas del establecimiento.

Esta educación de calidad está referida no sólo, al desarrollo de habilidades y destrezas que permitan a los estudiantes insertarse en la educación superior y el mundo del trabajo, sino también, a la necesidad de formar personas integrales, capaces de vivir en sociedad, sosteniendo relaciones humanas respetuosas y significativas en la construcción de su propia identidad

Para ello, es necesario desarrollar en los alumnos y alumnas destrezas sociales que les permitan “vivir con otros” en un marco de respeto, desarrollando su capacidad afectiva y fortalecer valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Es necesario, por lo tanto, que el espacio escolar se transforme en un ambiente de aprendizaje que favorezca una convivencia armónica y constructiva entre los diferentes actores que se desenvuelven dentro de él.

El plan de Gestión de la Convivencia Escolar diseñado para el establecimiento, parte del principio que cada integrante de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados, docentes, directivos asistentes de la educación y sostenedores se hacen cargo de sus responsabilidades y obligaciones, siendo los adultos, responsables con su comportamiento de enseñar que es posible la construcción de una comunidad educativa donde todos se respeten y valoren en su dignidad, donde se fomente el diálogo y se discutan diversos puntos de vista en un ambiente de respeto.

Por otro lado, el plan de Gestión de la Convivencia Escolar se ciñe a la normativa vigente y se vincula estrechamente al Reglamento de Convivencia Escolar, a través de aspectos administrativos y aspectos que aseguran y norma la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

El plan de Gestión de la Convivencia Escolar establece estrategias que permitan superar los conflictos, a través del arbitraje, la negociación y la mediación, de manera de evitar que la agresividad y la violencia provoquen profundos quiebres en la convivencia y perjudiquen el proceso de aprendizaje de todos los alumnos y alumnas del establecimiento, por ello, el presente manual de mediación escolar, se ha diseñado con el fin de definir y caracterizar los procedimientos a aplicar en el establecimiento en la resolución de los conflictos que surgen al interior de la comunidad educativa.

## CONCEPTUALIZACIÓN

Para el éxito de las estrategias que propone el presente manual de Convivencia Escolar, es fundamental la definición de conceptos claves como los siguientes:

**Convivencia Escolar:** La Convivencia es el potencial que tienen las personas para vivir junto a otras en un marco de respeto mutuo. La convivencia escolar se genera en la interacción entre miembros de la comunidad educativa de un establecimiento, siendo esta un elemento significativo en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de las y los estudiantes.

**Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Está compuesta por padres, docentes, directivos, asistentes

de la educación, sostenedores y estudiantes, aportando cada cual a los intereses formativos comunes, desde sus diferentes roles y funciones.

**Conflicto:** Oposición o desacuerdo entre una o más personas. Estos desacuerdos son inherentes a la persona humana, se presentan en todos los espacios de convivencia, en todos los grupos etarios, siendo fundamental aprender a identificarlos y manejarlos adecuadamente, su existencia puede fortalecer positivamente los ambientes de convivencia.

**Agresividad:** comportamiento defensivo natural en los seres vivos para enfrentar situaciones de riesgo, fomentado por factores ambientales, contextuales e individuales.

**Violencia:** Uso ilegítimo del poder y de la fuerza que causa daño a otros.

**Hostigamiento Permanente o Bullying:** Manifestación de la violencia que se produce entre pares, existiendo abuso sistemático de poder y siendo éste sostenido en el tiempo.

**Negociación:** Estrategia de resolución de conflictos utilizada entre pares involucrados en el problema. Esta estrategia supone que la negociación se realiza sin la existencia de diferencias jerárquicas, por lo tanto, aplicado al espacio educativo puede surgir en forma espontánea entre los involucrados en el conflicto o con el apoyo de un estudiante neutral que apoya a los afectados en el desacuerdo.

**Arbitraje:** Estrategia de resolución de conflictos guiado por un adulto, quién a través del diálogo llega a establecer soluciones justas y formativas para las partes involucradas.

**Mediación:** Estrategia de resolución de conflictos guiado por una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, que establecen pretenden restablecer las relaciones entre los involucrados. La mediación no contempla la aplicación de sanciones y es inaplicable cuando ha habido uso de la violencia.

## PERFIL DEL MEDIADOR ESCOLAR

La función de la persona que actúa como mediador es ayudar a las partes en conflicto a analizar todas las opciones que existen y consecuentemente tomar una decisión que sea beneficiosa para todos los miembros involucrados en la situación conflictiva.

El mediador puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa, que presente las siguientes características:

**Neutralidad:** La cualidad más importante de un mediador eficaz es su capacidad de mantener un papel imparcial y neutral en medio de una controversia.

Capacidad para abstenerse de proyectar su propio juicio. El rol del mediador es ayudar a que las partes lleguen a un acuerdo cuyos términos sean aceptables para ellas, aun cuando el mediador esté en desacuerdo con la sabiduría o con la justicia de la solución.

**Flexibilidad:** Debe estimular la fluidez en las comunicaciones, para ello deberá aplicar las estrategias adecuadas que le permitan alcanzar este objetivo. Su flexibilidad radica en el uso de diferentes caminos para alcanzar el objetivo común de todo mediador, concluir con el conflicto a través del diálogo.

**Inteligencia:** Las partes buscan un mediador que les facilite el camino de la resolución, con una mentalidad ágil y eficaz. Debe ser capaz de ver las cuestiones en múltiples niveles, de tratar hechos complejos y de analizar los problemas.

**Paciencia:** Es importante que el mediador pueda invertir los tiempos necesarios, según lo requieran las partes, para la resolución del conflicto que los aqueja. Se debe tomar el tiempo prudente para escuchar a las partes, recabar información adicional, entrevistar y finalmente consensuar una solución.

**Empatía:** El mediador debe de ser capaz de valorar las percepciones, miedos e historia que cada parte revele en la discusión. La confianza en el mediador se instala en la medida que éste sea capaz de ponerse en el lugar de los afectados por el conflicto.

**Sensibilidad y respeto:** El mediador debe ser respetuoso con las partes y sensible a los sentimientos involucrados, en la medida que muestre estas características le resultará más fácil abordar la problemática y contribuir a su solución.

**Oyente activo:** Las partes deben sentir que el mediador ha oído las respectivas presentaciones y dichos, de esta manera se garantiza el logro de la confianza de las partes involucradas en el problema.

**Imaginativo y hábil en recursos:** Es importante que el mediador tenga capacidad de aportar y generar ideas nuevas, proponer soluciones, proyectarlos hacia nuevos escenarios. Con este recurso le será fácil encontrar una solución al problema.

**Enérgico y persuasivo:** A través de la conducción del proceso, el mediador debe intervenir eficazmente para lograr flexibilidad en las partes, aunque debe dirigir la dinámica y controlar la audiencia sin ser autoritario.

**Capacidad para tomar distancia:** Si alguna de las partes hace un comentario despectivo o agresivo hacia el sistema de mediación o hacia el mediador, es conveniente no actuar a la defensiva, de lo contrario se establecería una nueva disputa. Además es muy prudente no involucrarse en el conflicto, mantener la objetividad e imparcialidad.

**Honesto:** El mediador no debe prometer a las partes algo que no pueda cumplir, debe ser franco al manifestar la percepción que logra establecer de la problemática que está ayudando a solucionar.

**Digno de confianza para guardar confidencias:** Debe guardar confidencialidad y las partes tienen que estar convencidas de que ello será así.

**Tener sentido del humor:** El enfrentar las entrevistas con sentido del humor es una herramienta eficaz para aflojar tensiones y crear un clima favorable que permita iniciar y mantener un ambiente grato en el proceso de mediación.

## OBJETIVOS DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

En general la mediación escolar, como forma de resolución de conflictos, se basa en el uso del diálogo, el fortalecimiento del valor del respeto y la tolerancia, pretendiendo alcanzar los siguientes objetivos en los establecimientos educacionales:

1. Construir un sentido más fuerte de cooperación y comunidad con la escuela
2. Mejorar el ambiente del aula por medio de la disminución de la tensión y la hostilidad
3. Desarrollar el pensamiento crítico y las habilidades en la solución de problemas
4. Mejorar las relaciones entre el estudiante y los docentes
5. Incrementar la participación de los estudiantes y desarrollar las habilidades del liderazgo
6. Resolver disputas menores entre iguales que interfieren con el proceso de educación
7. Favorecer el incremento de la autoestima dentro de los miembros del grupo
8. Facilitar la comunicación y las habilidades para la vida cotidiana

## MODELOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para resolver conflictos es necesario tener presentes tres facetas: reparación, reconciliación y resolución, en la medida que estas fases se logren con éxito, es más probable que el modelo utilizado para la gestión de la convivencia alcance sus objetivos. De una manera muy esquemática podríamos caracterizar a los tres modelos de la forma siguiente:

**MODELO PUNITIVO:** ante una falta se impone una sanción de acuerdo con las normas del establecimiento. Se basa en la hipótesis de que la sanción disuade al infractor y a los otros, evitando la repetición futura de la falta. Responde a un concepto retributivo de la justicia, la persona repara el daño a través del castigo. El poder de resolución se asigna a un tercero, a quien corresponde establecer la sanción: consejo escolar, director, etc. Se trata, posiblemente, del modelo más utilizado en los colegios. En general no se tiene como meta principal la reparación a la persona (o personas) que ha sufrido el daño, más bien interesa sólo como denunciante y puede producirse un aumento del sentimiento de indefensión de la víctima como consecuencia del castigo aplicado al "agresor". Tampoco favorece la reconciliación entre las partes, ni que la

superación de los sentimientos del agredido o la culpa del agresor. En cuanto a la resolución, es probable que el conflicto quede latente, sin resolverse en profundidad, existiendo altas probabilidades que nuevamente se genere una situación compleja de resolver entre las partes.

**MODELO RELACIONAL:** Se centra en la resolución del conflicto a través de la relación directa entre las partes involucradas en el mismo. Consiste en la búsqueda de una solución a través del diálogo por propia iniciativa entre las partes. Son las propias personas implicadas en el conflicto los agentes de su resolución, sin que al establecimiento le corresponda intervención alguna. Es difícil que en un centro educativo se produzca la iniciativa de que dos alumnos se encuentren para dialogar sobre su conflicto y que puedan comprenderse, se disculpen, se perdonen, y se comprometan con una solución que los integre. El poder de resolución se traslada a los protagonistas que tienen la posibilidad de ofrecer/aceptar la reparación que consideren conveniente. Las dificultades de este modelo se encuentran en hallar tiempos o espacios para el diálogo.

Sus ventajas radican en la oportunidad de encuentro que ofrecen, la posibilidad de una reconciliación efectiva, la práctica del diálogo, el protagonismo de las personas en la transformación de su conflicto, el aprendizaje de sí mismo y el otro y, finalmente el modo cooperativo para abordar una situación de divergencia que puede además ser útil para futuros conflictos.

**MODELO INTEGRADO** trata de combinar las ventajas de las dos modalidades anteriores, corrigiendo sus limitaciones. Se debe incorporar en los Reglamentos de Convivencia escolar de los establecimientos que lo asumen. Pero para que este modelo funcione con éxito es fundamental contar con recursos y estructuras que permitan potenciar el diálogo (equipos de mediación, estructuras participativas), junto con una participación activa de la comunidad en la elaboración de las normas de convivencia que se transformen en un “pacto de convivencia” que todos cumplen debido al consenso del cual surgen las normativas.

## ETAPAS DE LA MEDIACIÓN

### Etapa 1: Crear el escenario

En esta etapa es necesario que el mediador establezca con las partes una relación de confianza y credibilidad. Informar a las partes sobre las características del proceso de mediación, el rol del mediador y las reglas generales del proceso.

### Etapa 2: Definir el problema: recolección de datos

En esta etapa se debe permitir que cada una de las personas describa el conflicto como lo ve y escuche los requerimientos de la otra persona involucrada. Esto permitirá identificar claramente el problema. Se debe explorar los objetivos e intereses de cada una de las partes respecto de la problemática que se ha suscitado.

Vale aclarar que tanto en esta etapa como en la siguiente pueden hacerse entrevistas individuales con cada una de las partes para la clarificación de las posiciones, intereses y necesidades de cada uno.

### Etapa 3: Evaluación del problema.

En esta etapa el mediador debe, a solas o con un equipo de trabajo, analizar los datos obtenidos revisando sus notas a fin de identificar el conflicto y elaborar una estrategia exitosa para abordarlo. Puede realizar una entrevista conjunta o individual con las partes, el mediador colabora con la creación de opciones y la elaboración de alternativas para la resolución del conflicto.

### Etapa 4. Resolución del problema/acuerdo/no acuerdo

En esta etapa el mediador debe lograr que los involucrados en el conflicto identifiquen las áreas de acuerdo, se discutan y seleccionen las opciones claras que satisfagan a ambas partes. Se debe redactar un acuerdo donde se establezcan claramente las obligaciones de cada una de las partes. Se debe además, establecer una manera de hacer un seguimiento del cumplimiento del acuerdo. En el caso de no haber acuerdo posible, se agradece la participación en el proceso de mediación y se invita a acceder a las partes a una instancia superior en la resolución de conflictos.

Entre los recursos comunicacionales del mediador, tenemos preguntas abiertas, cerradas y circulares (útiles para sacar a las partes del pensamiento lineal). También el parafraseo y el replanteo, posibilidad que permite modificar las posiciones de las partes, incluyendo otros puntos de vista.

Respecto a los recursos procesales, existen diferentes tipos de reuniones, las conjuntas y las privadas. Por supuesto, es requisito sellar un acuerdo de confidencialidad entre los participantes del proceso.



**SOLICITUD DE MEDIACIÓN**  
**ALUMNOS INVOLUCRADOS**

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

***Solicito a mi colegio realizar un proceso de mediación, debido a que enfrento el siguiente problema:***

*Describe el problema que enfrentas ojalá de la manera más detallada posible*



A large, empty rectangular box with a light gray background, intended for the student to write their problem. In the top-left corner of the box, there is a small illustration of a pencil and a notepad.

*Del grupo de mediadores que existen en el colegio ¿quién te inspira confianza para mediar en el problema que te aqueja?*



## SOLICITUD DE MEDIACION COMPAÑEROS DE CURSO

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

**Solicito a mi colegio realizar un proceso de mediación, con mi compañero de curso \_\_\_\_\_, el que enfrenta el siguiente problema:**

*Describe el problema que afecta a tu compañero de curso o amigo, ojalá de la manera más detallada posible*



A large, empty rectangular box with a light gray background, intended for the student to describe the problem. In the top-left corner of this box, there is a small illustration of an open book with a pencil resting on it.

*Del grupo de mediadores que existen en el colegio ¿quién te inspira confianza para mediar en el problema que te aqueja?*



## SOLICITUD DE MEDIACIÓN ESCOLAR

### APODERDADOS

Yo \_\_\_\_\_ Apoderado del alumno/a \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_,  
solicito al establecimiento realizar un proceso de mediación, con los siguientes alumnos:  
\_\_\_\_\_ debido a la  
existencia del siguiente problema

Describe el problema que afecta a los alumnos mencionados, de la manera más  
detallada posible:

Si ha realizado otras acciones anteriormente para dar solución al problema  
menciónelas: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Firma Apoderado



## MEDIACIÓN ESCOLAR ENTREVISTA ALUMNOS

### Datos de los alumnos

Nombre y curso de los estudiantes

---

---

Fecha Entrevista: \_\_\_\_\_

### Motivo de la Entrevista

---

---

---

### Temas Tratados

---

---

---

---

### Acuerdos

---

---

---

---

### Observaciones:

---

---

---

---

Firma Alumno/a

Firma Alumno/a

Firma Mediador



## BITACORA DEL MEDIADOR

Nombre del Mediador:

Alumnos Involucrados en el conflicto: \_\_\_\_\_

curso: \_\_\_\_\_

curso: \_\_\_\_\_

Descripción del Conflicto:

---

---

---

---

<i>Fecha</i>	<i>Acción a realizar</i>	<i>Lugar</i>	<i>Evidencia</i>

---

Firma mediador

## **9. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**

### **9.1. CONCEPTO DE ACCIDENTE**

Cuando pensamos en un accidente se nos vienen a la mente situaciones angustiosas que ocurren de repente y que provocan un daño determinado. En base a esto, se podría decir que un accidente es una situación imprevisible y sorpresiva que provoca una alteración en alguna de las estructuras corporales, causando un daño físico o mental.

### **Los accidentes en poblaciones escolares**

Un accidente siempre es dramático, pero en especial si las víctimas son niños. Los educadores jugamos un papel fundamental en la prevención de lesiones y accidentes en la educación física, y es especialmente alarmante que en la formación del profesorado no exista una asignatura específica sobre los primeros auxilios en la escuela.

La actividad física no está exenta de riesgos, eso es una obviedad, pero no se puede renunciar al deporte pensando en lo que pudiera pasar. Por tanto se deben establecer las medidas de seguridad oportunas para cada tarea, actividad y lugar, para así minimizar riesgos, y a la vez conocer los procedimientos de intervención en caso de que suceda un accidente.

### **9.2. Riesgos**

*Para evitar accidentes, el primer paso es prevenirlos, por tanto se deben conocer los riesgos específicos de cada actividad y entorno físico- deportivo donde habitualmente se desarrollan actividades físicas escolares. Hemos seleccionado los lugares donde los escolares realizan estas actividades, analizando los accidentes potenciales e indicando las recomendaciones básicas para prevenirlos y evitarlos.*

#### **Estos espacios son:**

- El aula de educación física y su entorno.
- Actividades en la nieve.
- Actividades en el campo.
- Actividades en espacios acuáticos.

### **9.3. Clase educación física y su entorno**

*Los percances que determinan la accidentabilidad en las clases de educación física dependen principalmente de tres factores.*

1. *El tipo de actividades y tareas a realizar.*
2. *La organización del material de educación física.*
3. *Accidentes provocados por mal estado o inadecuado uso del mobiliario de educación física.*

#### **El tipo de actividades y tareas a realizar**

*A lo largo de un curso lectivo, en la educación física escolar o en actividades de campamento, se realizan juegos de muy diversa índole. La familia de las actividades físicas engloba múltiples habilidades, unas de mayor riesgo que otras.*

#### **Podemos destacar:**

**Actividades de lucha.** *El contacto físico, las caídas, la diferencia de nivel entre dos participantes o el desconocimiento de las técnicas básicas pueden provocar accidentes. Entre las recomendaciones para evitar percances destacamos.*

- *Realizar un calentamiento completo.*
- *Enseñar la técnica básica.*
- *Partir de lo sencillo para luego ir a lo complejo.*
- *Aprender a caer.*
- *Acondicionar el espacio (colchonetas, tatami...)*
- *Establecer códigos verbales o gestuales para detener la actividad.*
- *Agrupar por nivel (peso, altura y conocimientos previos).*
- *Establecer objetivos donde no sea prioritario la victoria o la competición.*
- *Realizar estiramientos al acabar la sesión.*

**Habilidades gimnásticas.** *Dentro de la educación física, una de las tareas más complejas son las relacionadas con la gimnástica. Volteretas, equilibrios o desplazamientos en situaciones desequilibrantes requieren una concentración óptima y ayudas adecuadas. Otra especialidad dentro de las habilidades gimnásticas es el acrosport (elaboración de figuras acrobáticas con el cuerpo humano). Esta actividad implica cargas, equilibrios y trabajo coordinado en equipo. Dentro de este apartado, los principales accidentes se relacionan con las caídas, las malas posturas*

*o la carga inadecuada de pesos (compañeros). Para evitar accidentes en este tipo de actividades recomendamos:*

- *Realizar un buen calentamiento.*
- *Partir de lo simple a lo complejo.*
- *Acondicionar el lugar de práctica (colchonetas, quitamiedos...)*
- *Enseñar las ayudas antes que la propia práctica.*
- *Enseñar mediante explicación-demostración y utilizar feedbacks de forma continuada.*
- *En las construcciones humanas, los participantes más fuertes formarán la base.*
- *Adecuar las actividades al nivel físico y cognitivo del alumnado Realizar estiramientos al finalizar la sesión.*

***Deportes de gran contacto físico.*** *Son muchos los deportes que una de sus principales características es el contacto físico. Balonmano, rugby o incluso fútbol no son ajenos a golpes y encontronazos que pueden desencadenar un accidente. Proponemos las siguientes recomendaciones para evitar percances.*

- *Realizar un correcto calentamiento.*
- *Equipamiento adecuado con protecciones si fuese necesario (rodilleras, guantes, coderas...)*
- *Terreno de juego en buenas condiciones (sin charcos, desniveles, piedras u otros objetos que pudieran dañar al deportista)*
- *Materiales en buen estado y con los anclajes de seguridad pertinentes (porterías, canastas, etc.)*
- *Control de la agresividad, sancionando los comportamientos violentos o antideportivos y dando feedbacks ante las acciones deportivas.*

***-Actividades de equilibrio o que se desarrollen en altura.*** *El contacto físico, las caídas, la diferencia de nivel entre dos participantes o el desconocimiento de las técnicas básicas pueden provocar accidentes. Las medidas a tener en cuenta son:*

- *Realizar un correcto calentamiento.*
- *Establecer unas normas éticas y fomentar el juego por encima de la victoria a cualquier precio.*
- *Controlar la intensidad de la actividad.*
- *Controlar el nivel de concentración de los participantes.*

- *Acondicionar el lugar de la práctica (colchonetas, protecciones...)*
- *Establecer las ayudas que requiera la actividad.*

### **La organización del material de educación física**

*Muchos accidentes son causados por un deficiente acondicionamiento del medio donde se realiza la práctica deportiva. Unas veces es motivado por la mala colocación del material, otras por el mal estado y otras por el mal uso. Las indicaciones a tener en cuenta son:*

- *Revisar el estado general de la instalación antes de comenzar la actividad.*
- *Comprobar todo el material que se va a utilizar antes de que los niños lo manipulen.*
- *Prestar en todo momento atención durante la actividad. A veces el material puede fallar aun comprobándolo con anterioridad. Debemos ser capaces de detectar esas situaciones.*
- *Utilizar material de protección complementariamente a los aparatos que se utilicen para la sesión.*
- *Explicar al alumnado el uso del material antes de ser manipulado.*
- *El profesor será el último en abandonar la instalación, así se asegurará que no suceda nada al finalizar la clase.*

*Accidentes provocados por mal estado o inadecuado uso del mobiliario de educación física* Cada poco tiempo podemos leer en la prensa sucesos relacionados con el material deportivo. Canastas, porterías o grandes colchonetas que caen sobre algún niño y que le causan importantes daños. Cuadros de luz accesibles, cables a la vista, piscinas con bordes cortantes o demasiado deslizantes, etc...

*En estos casos se debe informar de forma inmediata y por escrito (para que así quede constancia) al propietario de la instalación (colegio, ayuntamiento, particular...) y por supuesto, evitaremos realizar prácticas deportivas en estas instalaciones potencialmente peligrosas.*

*Disfruta con civismo de los espacios públicos. Las playas son entornos naturales que debemos respetar. El espacio, su fauna y flora pertenecen a todos y en ningún caso son una propiedad particular. Por eso no tires papeles, no tires latas, no llesves recipientes de cristal a la playa, utiliza los contenedores selectivos, no alteres la vida de la fauna y no esquilmes sus recursos. El cuidado del entorno debe ser un compromiso de todos.*

*Se podría decir que estas son las normas básicas para evitar accidentes en el medio acuático, pero aun poniendo todos los medios necesarios, a veces suceden. En estos casos se debe intervenir de forma rápida y eficaz, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones.*

*1º No somos héroes. Tenemos que valorar nuestras capacidades y limitaciones.*

*2º Intervención segura. Si decidimos intervenir y adentrarnos en un rescate, estaremos seguros de que*

*lo podremos llevar a cabo. Para eso es necesario conocer unas técnicas básicas. Si es posible utilizaremos material de rescate ya que facilitará en gran medida el auxilio del accidentado.*

*3º Si no nos vemos capacitados para intervenir, pediremos ayuda especializada a los socorristas de forma inmediata.*

*El instructivo N° 56: Anclaje de estructuras al piso:*

*El instructivo N° 56 precisa que todos los establecimientos educacionales del país deberán elegir el mecanismo para anclarlos de manera de evitar su volcamiento. Superintendencia de Educación instruyó a todos los establecimientos del país a fijar estas estructuras al piso y adoptar una serie de medidas en materia de seguridad.*

## 10. PROTOCOLO MEDIDAS SANITARIAS

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza.

Rutinas de aseo

En los espacios del Liceo Industrial Alberto Widmer se realiza un Programa de Limpieza que incluye limpieza, ventilación y adicionalmente en los baños y comedores desinfección. Se aplica el proceso de sanitización siguiendo las normativas de seguridad.

### 10.1 Normas de higiene

- El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento, lo cual estará a cargo de las auxiliares de servicios menores.
- Los servicios higiénicos se mantendrán aseados y son de exclusivo uso de los alumnos.
- La supervisión del aseo general del establecimiento en todos los ámbitos se encuentra a cargo de la Inspectoría General.
- Los recursos para la mantención del aseo e higiene el establecimiento es de la Corporación Educacional Complejo Alberto Widmer, de conformidad a las necesidades que informe la Inspectoría General.

### 10.2 Programa de actividades de limpieza

Espacios	Responsables	Frecuencia
Salas	Personal auxiliar de aseo	Diariamente
Patios	Personal auxiliar de aseo	Diariamente
Baños	Personal auxiliar de aseo	Después de cada recreo Al término de la jornada diaria.
Comedores	Personal auxiliar de aseo	Al término de la jornada de almuerzo.
Oficinas	Personal auxiliar de aseo	Diariamente
Canchas	Personal auxiliar de aseo	Diariamente.
Camarines	Personal auxiliar de aseo	Diariamente
Jardines	Personal auxiliar de aseo	Diariamente
vidrios	Personal auxiliar de aseo	Diariamente
Salas de Clases	Personal auxiliar de aseo	Diariamente
Laboratorios	Personal auxiliar de aseo	Diariamente
Talleres	Personal auxiliar de aseo	Diariamente

### **10.3 Medidas preventivas**

*Según la situación actual de pandemia por brote de Coronavirus SARS- CoV-2 declarada por la (OMS), y tomando como medida de precaución en base al decreto N°4 2020 sobre ALERTA SANITARIA, se establecerá a continuación el siguiente protocolo.*

#### **OBJETIVOS**

Establecer medidas preventivas a realizar en el liceo industrial Alberto Widmer del plan de Funcionamiento 2023, el cual permita disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

#### **ALCANCE**

Las siguientes disposiciones establecen las acciones que se deben realizar en las dependencias del Liceo Industrial Alberto Widmer, según lo indicado en el protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación Escolar (anexo 1).

Todas las medidas tomadas por la institución deberán ser adoptadas de manera obligatoria, sin distinción alguna, directivos, colaboradores, asistentes de la educación, asistentes auxiliares, inspectores, profesores, estudiantes, apoderados y cualquier persona que ingrese a las dependencias del establecimiento educacional.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS A REALIZAR**

##### **➤ INGRESO AL ESTABLECIMIENTO**

- A. Se controlará la temperatura al momento de ingresar al ESTABLECIMIENTO esta debe ser inferior a 37,5°.
- B. Todas las personas que ingresen al establecimiento deberán por obligación usar MASCARILLA.
- C. Toda persona que tenga una temperatura superior a 37,5° no podrá ingresar al establecimiento y deberá acudir de manera inmediata al centro de salud más cercano.
- D. Al ingresar al establecimiento deberán limpiar sus zapatos en el LIMPIAPIES SANITARIO (Pediluvio)
- E. Posterior a la desinfección del calzado, deberán higienizar sus manos con alcohol gel, esto es OBLIGATORIO.

*Al momento de ingresar al establecimiento, se deberá respetar el AFORO estipulado por el establecimiento, las cuales respetan a la normativa sanitaria.*

*Una vez que la persona se encuentra en las dependencias del establecimiento, deberán respetar todas las SEÑALÉTICAS y DEMARCACIONES en el suelo.*

➤ **ACERCA DEL USO DE LA MASCARILLA.**

- A. *El uso de mascarillas, es OBLIGATORIO.*
- B. *La mascarilla debe cubrir completamente boca y nariz.*
- C. *De ninguna manera el colaborador podrá sacarse su mascarilla, de lo contrario se expone a sanciones sanitarias.*
- D. *En caso que cualquier persona no cuente con mascarilla el colegio le facilitará una para dar cumplimiento a la normativa sanitaria.*

➤ **ACERCA DEL SALUDO.**

*Está prohibido al momento de ingresar al establecimiento, el saludo de mano, de beso, de codo, entre otros. es imprescindible evitar todo contacto físico*

➤ **PRIMERA HIGIENE EN EL ACCESO DE INGRESO.**

- A. *Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel para que los directivos, Docentes, asistentes de la educación, apoderados y todas las personas que ingresen al establecimiento, pueda desinfectar sus manos.*
- B. *El establecimiento, proporcionará al colaborador set de higiene(alcohol gel o alcohol en spray) con el fin de mayor resguardo personal.*
- C. *El lavado de manos es OBLIGATORIO apenas ingresa al establecimiento.*
- D. *Higienizar el calzado en el LIMPIAPIES SANITARIO(Pediluvio)*

#### **10.4 SOBRE EL TRABAJO E HIGIENE CONSIDERACIONES EN EL ESPACIO DE TRABAJO Y MEDIDAS DE HIGIENE.**

- A. La limpieza y desinfección del lugar de trabajo, deberá realizarse de forma obligatoria, utilizando los implementos de aseo dispuestos por el establecimiento.*
- B. Se debe establecer una rutina de desinfección del área de trabajo cada vez que salgan o entren personas.*
- C. Se debe mantener un distanciamiento físico de al menos 2 metros entre los funcionarios del Liceo.*
- D. El aforo indicado en el lugar de trabajo será de 1 persona por 10 mts, cuadrado en el espacio cerrado tal como indica la ACHS.*
- E. La rutina anteriormente mencionada será entregada por los Directivos Docentes.*
- F. El uso de la mascarilla es obligatorio.*
- G. Mantener siempre ambientes limpios y ventilados.*
- H. En ninguna manera podrán estar más de dos personas en los sectores de trabajo.*

#### **➤ CUIDADO PERSONAL.**

- A. El lavado de manos debe ser frecuente, cada 30 minutos con una duración mínima de 30 segundos. Cabe señalar, que estas son recomendaciones del MINSAL.*
- B. Procurar limpiar y desinfectar el área o espacio que va a utilizar con alcohol al 70 y otros implementos entregados por el establecimiento*
- C. En el caso de los estudiantes estos deberán desinfectar sus útiles escolares antes durante y después de su uso*
- D. Utilizar solo utensilios personales, y de ninguna manera estos podrán ser compartidos.*
- E. Procurar mantener siempre un distanciamiento físico de al menos dos metros, el cual estará determinado a través de señaléticas en el suelo la cual debe ser estrictamente respetada por todos.*
- F. Mantener puesta en todo momento la mascarilla, cubriendo boca y nariz.*
- G. Todo trabajador y estudiante deberá usar de forma OBLIGATORIA su escudo facial el cual será entregado por el establecimiento de forma gratuita*
- H. Recordar que el uso de la máscara facial no reemplaza la mascarilla*

➤ **ESPACIOS COMUNES.**

**BAÑOS DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, BAÑOVISITAS**

- A. *Al momento de ingresar habrá un dispensador de alcohol gel para higienizar sus manos.*
- B. *Cada vez que utilice el baño debe desinfectar con los artículos de aseo dispuestos por el establecimiento.*
- C. *Por ningún motivo puede sacarse la mascarilla al estar dentro del baño.*
- D. *El lavado de manos después de utilizar el baño es OBLIGATORIO.*
- E. *Procurar limpiar y desinfectar el área o espacio el cual va a utilizar, rociando desinfectante proporcionado por el colegio.*

➤ **CASINO**

- A. *Al momento de ingresar habrá un dispensador de alcohol gel para higienizar sus manos.*
- B. *En el casino solo se venderán alimentos envasados.*
- C. *Las mesas que podrán ser utilizadas estarán delimitadas con una señalética.*
- D. *Antes y después de ocupar el espacio (MESA Y SILLA) deben ser desinfectados por el ocupante utilizando los artículos de aseo dispuestos por el establecimiento.*
- E. *Las mesas estarán con distanciamiento de al menos 1 metro una de la otra.*
- F. *Las mesas del casino sólo podrán ser utilizadas una por persona.*
- G. *Al momento de utilizar el microondas el ocupante deberá desinfectar.*
- H. *Cada funcionario debe traer sus propios utensilios y estos en ninguna podrán ser compartidos.*
- I. *Todos los residuos de comidas deben ir directo al tarro de basura dispuesto en el área.*
- J. *Procurar limpiar y desinfectar el área o espacio el cual va a utilizar siempre.*
- K. *Queda estrictamente prohibido el uso del casino fuera del horario de almuerzo.*

➤ **BIBLIOTECA**

- A. *Se utilizará con AFORO máximo indicado por el colegio.*
- B. *Los ocupantes sólo podrán ingresar respetando todas las medidas de higiene establecidas.*
- C. *Previamente al uso de cualquier elemento de la biblioteca, al igual que al entrar, este deberá sanitizarse las manos con alcohol gel.*
- D. *Una vez utilizado algún implemento dentro de la biblioteca, este deberá ser sanitizado correctamente, y la persona que la utilice deberá sanitizar de igual forma sus manos, con la finalidad de conservar la higiene.*

➤ **PATIO**

- A. *Tanto en la llegada, permanencia y salida, se deberá mantener un distanciamiento físico de al menos 1 metro.*
- B. *Se dispondrán espacios de reunión indicados en el suelo, tanto en el patio como en los alrededores, que deberán ser respetados de forma obligatoria; ya que de esta forma se asegurará el distanciamiento necesario para la no propagación del COVID- 19.*
- C. *No podrán compartir alimento, y ningún elemento particular acompañeros, asistentes de la educación o docentes.*
- D. *Queda estrictamente prohibido el uso de balones, y otros elementos de juego en el patio del colegio.*

➤ **SALA DE CLASES Y OTROS**

- A. *Antes de ingresar a las salas de clases, el proceso desanitización de manos es OBLIGATORIO,*
- B. *A la entrada de cada sala de clase, estará dispuesto un dispensador de alcohol gel.*
- C. *Existirán recreos diferenciados, entre niveles, para evitar aglomeraciones.*
- D. *La manera correcta de usar el dispensador de alcohol gel, es utilizando el codo y posteriormente frotar ambas manos.*
- E. *El mobiliario tendrá una distancia mínima de 1,0 mts entre puestos.*
- F. *Cada mesa dispondrá de 1 silla.*
- G. *Después de cada recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos y usar alcohol gel.*
- H. *Ventilación permanente de salas.*

➤ **USO DE ESPACIO SALA DE COMPUTACIÓN**

- A. *Los puestos de trabajo estarán delimitados obedeciendo a las indicaciones sanitarias.*
- B. *Cada puesto de trabajo tendrá un distanciamiento de al menos 1 metro.*
- C. *Los ocupantes deberán estar con las medidas de higiene establecidas.*
- D. *Una vez utilizado cada elemento tecnológico, este deberá ser sanitizado antes de entregarlos.*

➤ **BAÑOS DE ESTUDIANTES**

- A. *El uso de los sanitarios de los estudiantes, serán desinfectados y sanitizados constantemente a través de un sistema de inmunización e higienización por parte de personal auxiliar.*
- B. *Los sanitarios que estén delimitados o marcados con una X no podrán ser utilizados en NINGUNA manera.*
- C. *Se deberá respetar las demarcaciones en el suelo para el ingreso.*

➤ **PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR**

- A. *Todo el personal auxiliar y administrativo deberá realizar los procesos de desinfección utilizando los artículos de aseo dispuestos por el establecimiento.*
- B. *Las jornadas de desinfección se efectuarán cuatro veces durante la jornada y una general durante cada fin de semana.*

*Cabe señalar que en los procesos de desinfección se debe considerar la limpieza de:*

- ✓ *Pasamanos*
- ✓ *Manillas de todas las puertas*
- ✓ *Barandas*
- ✓ *Mesas*
- ✓ *Mesones*
- ✓ *Baños*
- ✓ *Salas*
- ✓ *Casino*
- ✓ *Suelo*

- C. *Todo el personal administrativo, auxiliar, deberán usar OBLIGATORIAMENTE toda la*

*implementación otorgada por el establecimiento;*

- ❖ *Cotonas y delantales*
- ❖ *Escudo facial*
- ❖ *Mascarilla*
- ❖ *Set de alcohol gel PERSONAL*

*D. El recambio de mascarillas será cada 3 horas esto es OBLIGATORIO las cuales serán proporcionadas por el establecimiento.*

*E. Al momento de desechar la mascarilla, esta deberá ser depositada directamente en el tarro de basura previamente indicado por la ENFERMERA*

➤ **MEDIDAS EN CASO DE POSIBLES BROTES**

**CONTAGIO PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE,  
ADMINISTRATIVO, AUXILIARES Y ESTUDIANTES.**

*En caso de presentarse algún contagio, las medidas a aplicar serán las establecidas por la Autoridad Sanitaria.*

➤ **UTILIZACIÓN DE ESTACIONAMIENTO**

*Al momento del ingreso al establecimiento deberá realizar las siguientes acciones:*

- A. La entrada será por Calle República.*
- B. Solamente podrán ingresar vehículos autorizados.*
- C. Se controlará la temperatura y esta debe ser inferior a 37,5°.*
- D. Deberá higienizar su calzado en el LIMPIAPIES SANITARIO(Pediluvio) ubicado en la puerta principal.*
- E. Se dispondrá un dispensador de alcohol gel en la entrada principal para higienizar sus manos, esto es OBLIGATORIO.*

➤ **ACERCA DE LA ENFERMERA**

*El establecimiento dispondrá de una enfermera la cual tendrá la responsabilidad de fiscalizar, educar y verificar el cumplimiento de todas las medidas de higiene sanitaria establecidas en el presente protocolo.*

- A. Aspectos a CONTROLAR:
- Uso de mascarilla facial
  - Uso de escudo facial
  - Dispensador propio de alcohol gel
  - Respetar las señaléticas y disposiciones establecidas por el establecimiento (Distanciamiento físico, Aforos establecidos, entre otros).
  - Controlar y encuestar a todo quien ingresa al establecimiento educacional sobre test covid19 anexo al protocolo.

➤ **MEDIDAS GENERALES**

- A. El ingreso al establecimiento será por la entrada de Camino Rinconada, de acuerdo a los horarios establecidos.
- B. La salida será por Camino Rinconada respetando el horario establecido.
- C. Los turnos establecidos no son modificables, debido a medidas preventivas de posibles contagios.
- D. Desinfectar sus artículos personales y manipulables.
- E. Mantener limpio e higienizado el sector donde guarda sus artículos personales.
- F. No disponer de alimentos ni bebidas durante una reunión.
- G. Limpiar y desinfectar el lugar donde realiza reuniones.
- H. Los espacios de baños y duchas de auxiliares y asistentes de la educación, deberán ser utilizados solo por 1 persona a la vez.
- I. Toda persona que ingrese a dependencias del establecimiento deberá hacerlo con mascarilla.
- J. Toda persona que ingrese al establecimiento deberá hacerlo con mascarilla y de ninguna manera podrá acceder si su temperatura es igual o superior a 37.5°.
- K. Al momento de estornudar o toser deberá cubrir su boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable y este último deber ser desechado y arrojado al tarro de basura.
- L. El personal a cargo de la limpieza y desinfección de nuestro colegio fue capacitado ante la contingencia y serán monitoreados constantemente.

*M. Las salas serán ventiladas permanentemente, durante y entre cada clase, Limpiar y desinfectar continuamente los pisos de los sectores de portería, recepción y pasillos de tránsito de apoderados y visitas.*

## **11.- REGLAMENTO DE BECAS**

### **11.1. Introducción**

*Nuestra Institución Educacional consciente de la necesidad que viven muchos de nuestros alumnos y su grupo familiar y animado por un espíritu humanitario y social, es que siempre de una forma u otra ha otorgado beneficios para sus educandos y conforme a las políticas Educativas vigentes, esta Unidad Educativa, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales enumeradas en el Art. 1º del presente reglamento. Se adhiere al Sistema de Becas de Financiamiento Compartido, reglamentando dichos beneficios con el fin de favorecer a una mayor población escolar en situación socioeconómica vulnerable y de vulnerabilidad Social.*

### **11.2. Antecedentes legales**

*Ley Nº 19.532 de 1997, la cual contempla en todos los establecimientos con Sistema de Financiamiento Compartido, un sistema de exención parcial o total de los cobros por cuota de escolaridad, identificada como beca socio económica.*

*Decreto Nº 755 de 1997 reglamentario de la Ley Nº 19532, Art. 59º señala normas sobre otorgamiento de beca socioeconómica.*

*D.F.L. Nº 2 de 1998 Art. 24 hace mención del otorgamiento de beca socioeconómica y dispone formas de procedimientos en el Reglamento de Becas.*

*Ley Nº 19.979 del 2004 Art. 2 Nº 2, Nº 3, Nº 4, y Nº 5, mediante los cuales introduce modificaciones a la Ley antes señalada e incorpora un sistema de exención total de la escolaridad anual, para alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica.*

*Decreto Nº 196 del 2005, mediante el cual se aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad social como requisito para impetrar la subvención.*

### **11.3. De la beca de escolaridad**

*Se entiende por Beca de Escolaridad un beneficio asistencial, consistente en una franquicia sobre el arancel o pago de la escolaridad fijada anualmente por el colegio, de acuerdo a las normas legales que rigen el sistema de financiamiento compartido.*

*La Beca podrá ser total o parcial. Toda rebaja sobre el arancel o pago mensual que fije el Colegio se considera beca parcial.*

*La Beca no incluye el pago de derecho de matrícula de la Educación Media, como tampoco la cuota anual voluntaria del Centro General de Padres y Apoderados.*

*Los alumnos con beneficio de la Beca de vulnerabilidad socio económica regida por el Decreto N° 196, quedaran exentos de todo pago.*

### **11.4. Del beneficio de beca y su selección**

#### **☐ BENEFICIARIO**

*Será beneficiario de la Beca quien tenga la calidad de alumno regular del colegio y reúna los requisitos que para tal efecto establece la Dirección del Colegio, en el marco de la legislación vigente y del presente reglamento interno.*

*También podrán postular los alumnos nuevos regidos por el Decreto N° 196 sobre vulnerabilidad socio económico.*

#### **☐ SELECCIÓN**

*Fijar el monto de la beca y seleccionar al beneficiario es facultad que corresponde ejercer y determinar a la dirección de cada establecimiento a través de la Comisión Becas, la que se efectuará en el marco de la legislación vigente, a través del presente reglamento.*

## **11.5. De la finalidad de la beca**

### **11.5.1. DE LA DISTRUBUCION DE LA BECA**

*Para su distribución, primará en primer lugar la condición de vulnerabilidad bajo lo dispuesto en Decreto N° 196 y posteriormente la condición socioeconómica del alumno y grupo familiar, la que deberá estar acreditada con la documentación pertinente.*

*El alumno deberá cumplir además con un nivel de rendimiento óptimo a la fecha de postulación, alcanzando un promedio mínimo de nota 5.0, asistencia superior a 95%, nivel de adaptación y desarrollo óptimo con sus pares e integrantes del establecimiento, nivel de participación y compromiso con las actividades que se realizan en la Unidad Educativa.*

*El apoderado y el alumno deberán dar fiel cumplimiento al reglamento interno de convivencia escolar, el que reciben al momento de efectuar su matrícula y del que toman amplio conocimiento.*

*Existen los siguientes tipos de beca:*

- a. Vulnerabilidad*
- b. Socioeconómica*
- c. Libre Disposición*

#### **➤ BECA POR CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIOECONÓMICA Y FAMILIAR**

*Para tener derecho a impetrar la subvención establecida en la legislación vigente, el colegio deberá cumplir, entre otros requisitos, con que al menos un 15% de los alumnos presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, salvo que no se hayan presentado suficientes postulantes considerados vulnerables. Beca orientada a una educación*

equitativa y de calidad a favor de sectores de menores recursos, considerando este desde una perspectiva social, económica y cultural.

- Se otorgará beca completa al alumno que presente condición de vulnerabilidad socioeconómica del grupo familiar.
- La condición de vulnerabilidad socioeconómica del grupo familiar se medirá y ponderará según reglamento fijado por el Ministerio de Educación.
- Con todo, el reglamento antes citado considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados y el entorno del Colegio.
- Los alumnos que presenten condiciones de vulnerabilidad socioeconómica acreditada con la documentación que indica el Decreto N° 196, deberán someterse al proceso regular de postulación de acuerdo a los procedimientos entregados en el presente reglamento.
- Los alumnos en condiciones de vulnerabilidad no podrán ser objeto de cobro obligatorio alguno.

#### ➤ **BECA DE ESCOLARIDAD SOCIOECONÓMICA**

*Se otorga previa postulación y acreditación de antecedentes socioeconómicos del grupo familiar del alumno.*

*El otorgamiento de la Beca debe cumplir las siguientes finalidades principales:*

- *Apoyar al alumno que por razones socioeconómicas deficitarias se vea impedido de continuar sus estudios, evitando su deserción.*
- *Subsidiar a familias que por razones socioeconómicas tengan dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos o pupilos cumplan con la educación formal.*
- *Esta Beca se mantendrá mientras las circunstancias socioeconómicas del grupo familiar lo ameriten y se cumplan las exigencias establecidas en el reglamento de convivencia escolar. (análisis al término del primer semestre). Además deberá someterse al término del primer semestre a una nueva evaluación.*
- *Ante un cambio positivo experimentado en su situación socioeconómica, la familia beneficiada deberá informar en el más breve plazo a la Dirección del Colegio.*
- *Si obtiene el beneficio de la Beca Socioeconómica, no lo libera de pagar la cuota de matrícula para alumnos de enseñanza media y cuota del Centro General de Padres voluntaria.*

#### **❓ BECA DE ESCOLARIDAD DE LIBRE DISPOSICIÓN UOTRAS FINALIDADES**

*El colegio en función de las facultades que otorga la Ley y por disposición de la Dirección del Establecimiento, podrá eventualmente otorgar beca de Escolaridad en los siguientes casos:*

1. *Podrán acceder a este beneficio aquellas familias que posean 2 o más hijos dentro de la Institución, otorgándose así un descuento por hermanos, el que será evaluado por la Comisión de Becas, y haber cumplido con todo lo dispuesto en el reglamento de convivencia escolar.*

2. *También podrán acceder a este beneficio aquellos alumnos que hayan logrado al momento de postulación un promedio igual o superior a 6.0, además de una asistencia igual o superior a 95% y haber cumplido con todo lo dispuesto en el reglamento de convivencia escolar.*
3. *Becas deportivas para aquellos alumnos destacados en cada una de las disciplinas o las que den prestigio a nivel Comunal, Regional y Nacional y que además cumplan con lo indicado en el punto anterior.*
4. *Esta Beca tendrá una duración semestral, es decir, de Marzo a Julio del año escolar respectivo. Para mantenerla en el segundo semestre, deberá cumplir con todo lo dispuesto en el presente reglamento y el reglamento de convivencias escolar.*

#### **11.6. DE LA COMISIÓN, PROCESO Y EVALUACIÓN DE LA BECA**

##### **➤ DE LA COMISION DE BECAS**

*La Comisión de Becas estará conformada por los siguientes integrantes:*

- *Director (Presidente)*
- *Inspector General*
- *Unidad Técnico Pedagógica*
- *Orientador*
- *Representante Centro de Padres.*
- 

##### **❏ DE LA POSTULACIÓN**

*Las postulaciones sólo podrán efectuarse a través del formulario establecido para tal efecto por la dirección de cada establecimiento.*

*El formulario “Postulación a Beca de Vulnerabilidad y Socioeconómica” estará disponible para ser solicitado en la Dirección de cada Colegio, y para los efectos de postulación deberá ser devuelto junto a los antecedentes que se soliciten en ella.*

*La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el colegio, es de exclusiva responsabilidad del postulante.*

*La Dirección del establecimiento se reserva el derecho a verificar los documentos y la información entregada por los postulantes, en caso de ser estrictamente necesario podrán visitarse en sus domicilios.*

## **❓ DOCUMENTOS QUE DEBERA ACOMPAÑAR A SOLICITUD DE POSTULACION**

*Al momento de hacer retiro de la Solicitud de Beca en el establecimiento, se hará entrega del listado de documentos a presentar, estos documentos deben ser entregados, en una carpeta con el nombre del alumno y del apoderado y curso y dejarlos en la Secretaría de la Dirección de cada Unidad Educativa, según corresponda en la fecha estipulada.*

### **❓ DE LAS ETAPAS DEL PROCESO**

- a.- *Inicio del proceso con el retiro del Formulario “Postulación a Beca de Vulnerabilidad y Socioeconómica” y entrega de la misma con los documentos señalados en ella, en las fechas indicadas cada año, para que a contar de esta fecha la Comisión de Becas proceda a su análisis de selección del alumno beneficiado, la que contempla la etapa de evaluación y resultado.*
- b.- *Publicación y comunicación por escrito a los Padres y/o Apoderados o Tutor de los alumnos beneficiados, de parte de la Dirección de cada Unidad Educativa.*
- c.- *Si por alguna razón el Padre y/o Apoderado o Tutor no está conforme con el porcentaje asignado, podrá apelar a la Dirección de Establecimiento, 5 días a contar de la fecha de notificación del beneficio asignado, acompañando nuevos antecedentes si fuera necesario.*
- d.- *La Dirección analizará la nueva documentación presentada y se entregarán los resultados de las apelaciones antes del inicio de la matrícula, las que serán definitivas.*

### **❓ EVALUACION Y PAUTAS DE EVALUACIÓN**

*La evaluación será efectuada por la Comisión de Becas de cada Colegio, reservándose ésta, el derecho de verificar todos o algunos de los datos aportados, por medio de un Asistente Social (si fuese necesario), quien corroborará la veracidad de los antecedentes presentados.*

## **11.7. DE LA FALSEDAD DE LOS ANTECEDENTES Y PÉRDIDA DEL BENEFICIO**

*Los beneficiarios de becas, que hubieren entregado antecedentes o datos falsos para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, serán excluidos del beneficio en el año de postulación.*

### **➤ PÉRDIDA DEL BENEFICIO**

*El beneficio de la Beca se pierde cuando concurren una o más de las siguientes causales.*

- 1. Por retiro o cambio de colegio.*
- 2. Por renuncia voluntaria al beneficio de beca.*
- 3. Por término de la condición de vulnerabilidad familiar, previa evaluación de antecedentes socioeconómicos.*
- 4. Por término del período, en el caso de la Beca otorgada por la Dirección del Colegio (libre disposición u otras finalidades).*
- 5. Por no dar cumplimiento al Reglamento Interno de convivencia escolar.*
- 6. Por no dar cumplimiento a los requisitos de mantención de la beca.*

## **11.8. OTRAS DISPOSICIONES**

Será de exclusiva responsabilidad de los Padres y/o Apoderados o Tutor Económico firmante y de todo su grupo familiar, mantener la reserva del beneficio de beca de su pupilo.

Con el propósito de acreditar el cumplimiento de la legislación vigente sobre este sistema de exención, copia del presente “Reglamento Interno de Asignación de Becas” se entregará en el Departamento Provincial de Educación Santiago Poniente.

El presente Reglamento de Asignación de Beca, rige a partir del año escolar 2020

## 12. **CONSEJO ESCOLAR**

### 12.1. Objetivo del consejo escolar

El Consejo Escolar corresponde a una instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, a fin de mejorar la calidad de la educación, la convivencia Escolar para prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio y de abordar los logros de aprendizaje Escolar.

### 12.2. **Carácter del consejo escolar**

Se establece que el Consejo Escolar tendrá carácter de informativo, consultivo y propositivo para el año 2023. No se le otorgará facultad resolutive.

### 12.3 **Director informa a consejo escolar**

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizajes y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.
- Materias que el director, debe consultar al Consejo Escolar:
- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones. Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales. Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente,

- antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- El Decreto N°24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el director o directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

#### **12.4 Materias consejo escolar**

- La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

#### **12.5 Integrantes consejo escolar**

- El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.
- Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.



## **12.6 Constitución del consejo escolar**

Debe quedar constituido y efectuar la primera sesión del consejo escolar en el mes de marzo de cada año.

Dentro de ese plazo, el Director debe convocar la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

### **¿Cómo se realiza la citación a esa sesión?**

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico institucional a quienes corresponda integrarlo.

Además, a fin de informar la fecha, lugar de la convocatoria y de la sesión constitutiva del Consejo Escolar:

- a)* Publicarse una circular en la página web del colegio dirigida a la comunidad Escolar y
- b)* Fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles

Las notificaciones señaladas en este número 19.6 de “constitución” deberán practicarse con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

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

### **Acta constitutiva del Consejo Escolar y su envío a las autoridades que se indicarán:**

Debe enviarse por parte del director a la Superintendencia de Educación y al Departamento provincial del Ministerio de Educación una copia del *acta constitutiva del Consejo Escolar dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de la constitución.*

**Qué debe indicar el acta constitutiva:**

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

**¿Qué ocurre si se realizan posteriormente cambios en los miembros del Consejo?**

*Deberá informarse a la Superintendencia de Educación y al Departamento provincial del Ministerio de Educación para actualizar el acta.*

**12.7 Reglamento interno**

***Cada Consejo deberá dictar un Reglamento interno, el que resolverá entre otros, los siguientes aspectos:***

- a) *El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año Escolar*
- b) *La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia*
- c) *La forma de mantener informada a la comunidad Escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo*

- d) *La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el Sostenedor le otorgue facultades resolutorias (Este año no se otorgó facultad resolutoria)*
- e) *Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones y*
- f) *Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.*

#### **12.8 Funcionamiento**

- a) **Número de sesiones ordinarias al año:** *El Consejo deberá convocar a lo menos cuatro sesiones ordinarias al año. Las cuatro sesiones ordinarias deberán realizarse en meses distintos de cada año académico.  
Podrán realizarse sesiones extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.*
- b) **Quórum para sesionar:** *mayoría absoluta de sus miembros*
- c) **Responsable del funcionamiento regular del Consejo:** *Quien debe velar el funcionamiento regular del Consejo es el Director y en subsidio el Representante Legal de la entidad Sostenedora. Éstos deben mantener a disposición del Consejo los antecedentes necesarios para los miembros del Consejo puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.*
- c) **Actividades del Consejo Escolar en las sesiones:** *En cada sesión el Director debe realizar una reseña acerca de la marcha general del Establecimiento Educacional, abordando las siguientes materias y de conformidad a lo que se expresará.*

## **12.9 Difusión a comunidad escolar**

### ***De la Agenda Escolar y Correo Electrónico:***

*El medio de comunicación formal entre el Liceo y los Padres, Madres y Apoderados es la agenda escolar, el correo electrónico registrado por el apoderado financiero al momento de matricular a su pupilo, circulares, así como la página web del Liceo u otras plataformas que el Liceo indique como SYSCOL u otras. El Liceo entregará, al inicio del año escolar y de manera gratuita, una agenda escolar por alumno. En caso de pérdida, el apoderado deberá adquirir por su cuenta una segunda libreta de comunicaciones estándar, de acuerdo al formato establecido por el Liceo.*

### ***Correos electrónicos, redes sociales y otros:***

*Se utilizará el correo electrónico oficial del Liceo, para el envío de documentos oficiales del establecimiento como Protocolos, Reglamento Interno Escolar, Circulares u otra información relevante para el estudiante o sus apoderados, etc.*

*Paneles informativos dentro del establecimiento, que cumplen la función de comunicar y evidenciar: actividades deportivas, horarios y listas de estudiantes pertenecientes a los distintos talleres, y otra información relevante del establecimiento.*

*El Liceo difundirá su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, regulaciones sobre convivencia escolar, sistema de admisión, matrículas y campañas de prevención, participación de estudiantes en actividades extraescolares, estudiantes destacados, entre otros, aprobados por todos los estamentos de la comunidad educativa representados por el consejo escolar a través de los siguientes medios según lo amerite:*

***Página web: <http://www.albertowidmer.cl> Diarios Murales***