



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA BENJAMÍN  
VICUÑA MACKENNA  
2022

## ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN DE NUESTRO LICEO	
	Objetivo General:	5
	Objetivos Específicos:	5
	<i>¿Cuál es la Comunidad Educativa del Liceo Bicentenario de Excelencia Benjamín Vicuña Mackenna?</i>	5
	<i>¿Qué entendemos por Convivencia Escolar?</i>	5
II.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
	Nuestros Derechos y Deberes como Estudiantes:	6
	Nuestros Derechos y Deberes como Padres y/o Apoderados:	7
	Nuestros Derechos y Deberes como Docentes:	8
	Nuestros Derechos y Deberes como Equipo de Gestión:	8
	Nuestros Derechos y Deberes como Asistentes de la Educación:	9
III.	NORMAS DEL TRABAJO ESCOLAR Y DISCIPLINA	
	De la Asistencia y la Puntualidad	10
	Responsabilidades de los Estudiantes	10
	Uniforme Institucional	11
	Jornada Diaria y Semanal del Trabajo Escolar:	11
	Jornada Diaria y Semanal del Trabajo Escolar Contexto Pandemia:	12
	Estímulos y Reconocimientos	12
IV.	CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA (UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR)	
	De los Tipos de Faltas (conductas contrarias a la buena Convivencia Escolar)	13
	Transgresiones a la Convivencia Escolar	13
	Faltas Gravísimas son Constitutivas de Delito y Generan Obligatoriedad de Denuncia	15
	<i>Procedimiento Común Faltas Leves:</i>	16
	<i>Procedimiento Común Faltas Graves:</i>	16
	Consideraciones Previas Aplicación Medidas Disciplinarias	16
	Medidas Formativas	17
	Medidas Disciplinarias	18
	Procedimiento de Cancelación de Matrícula y Expulsión	19
V.	CONSEJO ESCOLAR	
	Formación del Consejo Escolar	20
VI.	ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
	Flujograma Convivencia Escolar	21

## VII. ANEXOS 1: PROTOCOLOS LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA BENJAMÍN VICUÑA MACKENNA

Protocolo de Investigación por Faltas a la Convivencia Escolar	23
Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.	23
Protocolo Embarazo Adolescente	24
Protocolo Visitas o Presentación de Apoderados a Citaciones	26
Protocolo Retiro de Estudiante en Jornada Escolar	26
Protocolo Apoderados que no Asistan a Citaciones del Profesor Jefe y/o Inspectoría General en Varias Oportunidades	27
Protocolo Fugas y/o Cimarras Internas y Externas	27
Protocolo Casos de Robo o Hurto en el Establecimiento Educacional	28
Protocolo de Vulneración de Derechos	29
Protocolo en Caso de Inasistencias Reiteradas o Posible Interrupción de Trayectoria Escolar.	31
Protocolo Inasistencias de Estudiantes	31
Protocolo Agresiones o Abusos Sexuales que Atenten Contra la Integridad de los Alumnos/as.	32
Protocolo de Abuso Sexual de un Estudiante por parte de Otro Estudiante del Establecimiento	34
Protocolo de Situaciones de Abuso Sexual de un Estudiante por parte de Otro Miembro de la Comunidad Educativa	34
Protocolo Consumo de Drogas	35
Protocolo para el Microtráfico en el Interior del Establecimiento Educativo	35
Protocolo Accidentes Escolares	36
Protocolo Salidas Pedagógicas	36
Maltrato o violencia entre estudiantes	38
Protocolo de maltrato o violencia entre estudiantes	39
Protocolo de Hechos Denunciados en el Establecimiento Escolar referidos al Maltrato de Adultos a Estudiantes	41
Procedimiento Agresión de Estudiante a Adulto del establecimiento.	42
Protocolo Malos Tratos entre Adultos de la Comunidad Educativa	43
Protocolo Casos de Acoso Escolar o Bullying	44
Protocolo Casos de Cyberbullying en el Establecimiento Educacional	45
Si el estudiante agresor nuevamente incurre en hechos o actos de Cyberbullying	47
Protocolo Uso de Biblioteca	47
Protocolo Uso Laboratorio de Computación	49
Protocolo Aula Segura	50
Protocolo Ideación Suicida o Autolesión	53
Protocolo Intento de Suicidio y Suicidio	55
Protocolo Clases Online	55

Protocolo Consejos de Curso y Talleres Online	59
Protocolo Paralizaciones y/o Toma del Establecimiento Educacional	59
Protocolo de Visitas Domiciliarias en Contexto de Emergencia Sanitaria	60
VIII. ANEXO 2: ACTA DE COMPROMISO Y CONOCIMIENTO APODERADO(A) MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021	62

## I. PRESENTACIÓN DE NUESTRO LICEO

El LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA BENJAMÍN VICUÑA MACKENNA es una Institución educacional de carácter Científico - Humanista, laica e inclusiva, que garantiza y cautela el derecho a la educación de los y las jóvenes que estudian en sus aulas, respetando y promoviendo los derechos esenciales de la persona, expresados en la legislación vigente de nuestro país y en la declaración universal de los derechos humanos (Art. 19 de la Constitución Política de Chile).

### **Objetivo General:**

- Promover un clima institucional que permita el desarrollo integral de todos los integrantes de la comunidad educativa.

### **Objetivos Específicos:**

- Fortalecer la empatía, la tolerancia y el respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar la autodisciplina como una herramienta para lograr la educabilidad.
- Generar instancias de participación con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **¿Cuál es la Comunidad Educativa del Liceo Bicentenario de Excelencia Benjamín Vicuña Mackenna?**

Entendemos por Comunidad Educativa a aquella agrupación de personas que inspiradas en el Proyecto Educativo Institucional integran la institución educativa, es decir, los/as estudiantes, padres, madres, apoderados/as, profesores (as), asistentes de la educación, equipo de gestión y sostenedor.



### **¿Qué entendemos por Convivencia Escolar?**

De acuerdo a la nueva política nacional de convivencia escolar (año 2019), el liceo Benjamín Vicuña Mackenna comprende que la convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa. Refiere aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (Trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). Todos los hechos sociales que son parten

de las relaciones humanas, dado a este motivo, la calidad de la convivencia escolar es corresponsabilidad de todas y todos.

Por lo tanto, la convivencia escolar es un proceso permanente que ocurre en espacios de la vida escolar: aulas, patios, baños, casino, sala de profesores, recreos, ritos institucionales, tradiciones, reuniones formales del consejo de profesores o del centro de alumnos, clases, entrada y salida del establecimiento, entrevista con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición actividades y talleres extraescolares, etc.

La convivencia es dinámica, puesto que se construye y modifica a partir de las formas concretas de relación y participación que cambia a través del tiempo. Se ve influenciada por las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, por acontecimientos que ocurren en la comunidad y por circunstancia del entorno. Es por esta razón que nuestra comunidad educativa debe ser un espacio tolerante y libre de violencia donde todas/os podamos ejercer nuestros derechos y cumplir con nuestros deberes.



## II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ***Nuestros Derechos y Deberes como Estudiantes:***

DERECHOS	DEBERES
<input type="checkbox"/> Recibir una educación de calidad que les permita desarrollarse de forma integral.	<input type="checkbox"/> Participar activamente del proceso de aprendizaje y desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
<input type="checkbox"/> Ser tratados con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/> Puntualidad al inicio de la jornada y a cada clase.
<input type="checkbox"/> Utilizar la infraestructura y medios que dispone el Liceo para desarrollar sus competencias y habilidades.	<input type="checkbox"/> Asistir a clases con una presentación personal adecuada, utilizando el uniforme del establecimiento.
<input type="checkbox"/> Conocer los objetivos, metodologías y estrategias evaluativas de todas las asignaturas y/o los subsectores de aprendizaje al inicio de cada unidad de aprendizaje.	<input type="checkbox"/> Cumplir con los plazos y demás condiciones establecidas para la entrega de trabajos y con las evaluaciones contempladas por cada asignatura y/o subsector de aprendizaje.

<input type="checkbox"/> Conocer el resultado académico de las evaluaciones en un plazo no superior a diez días hábiles.	<input type="checkbox"/> Relacionarse respetuosamente con todos los integrantes de la Comunidad Educativa dentro y fuera del establecimiento, considerando sus creencias, género, cultura y valores, incluyendo el respeto de los símbolos patrios e institucionales.
<input type="checkbox"/> Conocer los procedimientos evaluativos basados en pautas establecidas por UTP.	<input type="checkbox"/> Mantener oportunamente informados a sus padres y apoderados de los resultados académicos, registros disciplinarios y de las citaciones que realicen los distintos estamentos del Liceo.
<input type="checkbox"/> Defensa y apelación frente a medidas de carácter pedagógicas y/o disciplinarias, siendo escuchados por las autoridades respectivas en las instancias y plazos estipulados.	<input type="checkbox"/> Cuidar la infraestructura y mobiliario del establecimiento.
<input type="checkbox"/> Estudiante tiene el derecho a ser tratado con respeto.	<input type="checkbox"/> Cumplir con la normativa acordada en el presente Manual de Convivencia escolar.
	<input type="checkbox"/> No consumir, ni comercializar sustancias nocivas para la salud del estudiante. Ya que no están permitidas por la legislación nacional vigente.

*Son parte fundamental de los derechos de los estudiantes todos aquellos consagrados en la Constitución Política de la República, en la Declaración de Derechos Humanos y en la Declaración de Derechos del Niño/a, estipulados por la Organización de Naciones Unidas”*

**En caso de vulnerar las normas expuestas en este manual, resulta fundamental que los estudiantes sean informados/as de las situaciones disciplinarias en las que se vean involucrados, no encubriendo a otros estudiantes ni faltando a la verdad para evitar las sanciones correspondientes a medidas disciplinarias y formativas.**

### ***Nuestros Derechos y Deberes como Padres y/o Apoderados:***

DERECHOS	DEBERES
<input type="checkbox"/> Participar activamente en el proceso de aprendizaje de su hijo (a), conociendo resultados académicos, registros de disciplina, convivencia, asistencia y puntualidad. Así como también en talleres o actividades ofrecidas por la institución.	<input type="checkbox"/> Asistir puntualmente a todas las reuniones de apoderados programadas por el profesor/a jefe, por el equipo de gestión, por Programa de Integración Escolar, Equipo de Convivencia Escolar y/o Centro de Padres. Así como también a las citaciones en el horario de atención establecido para ello.
<input type="checkbox"/> Recibir un trato respetuoso por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.	<input type="checkbox"/> Respetar y hacer valer sus derechos, además de cautelar el cumplimiento de los derechos de todos/as los integrantes de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Responsabilizarse, reparar y/o reponer los daños de cualquier índole que sus pupilos ocasionen intencionalmente al mobiliario, infraestructura o material pedagógico.

<input type="checkbox"/> Organizarse autónomamente con sus pares, teniendo siempre como objetivo apoyar y mejorar el ambiente de aprendizaje, facilitando así los procesos de formación.	<input type="checkbox"/> Relacionarse respetuosamente con todos los integrantes de la comunidad escolar.
<input type="checkbox"/> Ser recibido y atendido oportunamente por todos los actores que intervienen en la educación de sus pupilos, en los horarios estipulados para ello. En caso de no contar con citación previa, poder agendarla.	<input type="checkbox"/> Informar oportunamente al establecimiento cualquier dificultad que presente su pupilo en relación a la salud (física, mental y/o emocional), certificando dicha situación.
<input type="checkbox"/> Recibir la documentación de sus pupilos, respetando los procedimientos y tiempos de entrega establecidos por la institución.	<input type="checkbox"/> Hacerse responsable de los atrasos, ausencias e incumplimiento del Manual de Convivencia Escolar por parte de sus pupilos, comprometiéndose a mejorar dichas situaciones.
<input type="checkbox"/> Nombrar a un apoderado/a suplente quien podrá: reemplazar al titular en las reuniones de apoderados, firmar el retiro de clases del estudiante en situaciones especiales, asumiendo responsabilidades con respecto al rendimiento académico y disciplinario del estudiante.	<input type="checkbox"/> Nombrar a un apoderado/a suplente quien podrá: reemplazar al titular en las Reuniones de Apoderados, firmar el retiro de clases del estudiante en situaciones especiales, asumiendo responsabilidades con respecto al rendimiento académico y disciplinario del alumno.
	<input type="checkbox"/> Mantener actualizados sus datos de contacto con el Establecimiento (tanto titular como suplente).

### ***Nuestros Derechos y Deberes como Docentes:***

DERECHOS	DEBERES
<input type="checkbox"/> Desarrollarse en un ambiente laboral de sana convivencia, en conformidad a la ley N° 20.501.	<input type="checkbox"/> Potenciar el desarrollo integral de todos los estudiantes por medio de su práctica pedagógica.
<input type="checkbox"/> Capacitarse y reflexionar continuamente sobre el quehacer profesional, con el objetivo de mejorar los procesos de aprendizajes.	<input type="checkbox"/> Incorporar innovaciones metodológicas que estimulen los aprendizajes de todos/as los estudiantes.
<input type="checkbox"/> Reflexionar sobre sus propias prácticas pedagógicas, de participación y de trabajo en equipo.	<input type="checkbox"/> Planificar sistemáticamente las clases, actividades y evaluaciones, tomando en consideración ritmos y estilos de aprendizaje.
<input type="checkbox"/> Organizarse autónomamente con sus pares y/o con otros estamentos, con la finalidad de mejorar el ejercicio de la labor docente y los procesos de aprendizajes.	<input type="checkbox"/> Realizar las adecuaciones curriculares pertinentes a la realidad de los estudiantes
<input type="checkbox"/> Ser consultado por el Director en la evaluación de desempeño (según artículo 14 inciso II de la ley 20.501.	<input type="checkbox"/> Realizar capacitación continua en el quehacer pedagógico con la finalidad de mejorar la calidad de la educación.
<input type="checkbox"/> Ser informados oportunamente en relación a la toma de decisiones disciplinarias de sus estudiantes.	<input type="checkbox"/> Reflexionar sobre sus propias prácticas pedagógicas en todos los espacios de participación (LGE).
<input type="checkbox"/> Forman parte de sus derechos como Docentes del Liceo, todos aquellos contemplados en el Estatuto Docente y la normativa nacional vigente.	<input type="checkbox"/> Atender oportunamente a los estudiantes y apoderados que lo soliciten según el horario y disponibilidad que el liceo proporcione.
<input type="checkbox"/> Docentes tienen la tarea de investigar, diagnosticar, planificar, motivar, guiar, asesorar, orientar, supervisar	<input type="checkbox"/> Relacionarse respetuosamente con todos los integrantes de la comunidad escolar, facilitando así la



y evaluar el proceso educativo del estudiante, siendo un actor imprescindible e insustituible en la acción de educar.	educabilidad en el establecimiento.
	<input type="checkbox"/> Iniciar y finalizar puntualmente la jornada laboral Y hora pedagógica.
	<input type="checkbox"/> Salvaguardar todos los documentos oficiales y bienes del Liceo.

### ***Nuestros Derechos y Deberes como Equipo de Gestión:***

DERECHOS	DEBERES
<input type="checkbox"/> Recibir un trato respetuoso y deferente por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar, salvaguardando su integridad física y psicológica (art. 4° ley 19.464).	<input type="checkbox"/> Revisar, readecuar, monitorear, evaluar y velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Manual de Convivencia Escolar y toda la normativa institucional.
<input type="checkbox"/> Reflexionar y capacitarse en el cumplimiento de la normativa vigente.	<input type="checkbox"/> Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
<input type="checkbox"/> Tomar decisiones sobre el quehacer pedagógico y administrativo del establecimiento, con el objetivo de crear las condiciones necesarias para conseguir la educabilidad en el liceo.	<input type="checkbox"/> Velar porque los derechos de todos los estudiantes sean respetados por todos los integrantes de la comunidad educativa. Así como también generar un clima institucional de sana convivencia.
<input type="checkbox"/> Ser recibido oportunamente por las autoridades superiores comunales, provinciales y ministeriales, con la finalidad de contar con asesoría y resolver dificultades.	<input type="checkbox"/> Monitorear, supervisar y revisar constantemente el funcionamiento del Liceo, en las áreas pedagógicas, administrativas y de convivencia escolar.
<input type="checkbox"/> Son parte de los derechos del Equipo de Gestión del Liceo, todos aquellos contemplados en el Estatuto Docente y la normativa nacional vigente.	<input type="checkbox"/> Presidir los Consejos de Reflexión Pedagógica y Administrativa con el fin de analizar y reflexionar junto a los docentes sobre el quehacer educativo.
	<input type="checkbox"/> Realizar oportunamente las sesiones del Consejo Escolar.
	<input type="checkbox"/> Elaborar oportunamente las remediales pedagógicas para mejorar los procesos de aprendizaje.
	<input type="checkbox"/> Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional.
	<input type="checkbox"/> Salvaguardar los derechos de los profesionales de la educación descritos en el artículo 8 de la ley 20.501.
	<input type="checkbox"/> Sociabilizar todo acuerdo y/o cambio de planificación, como reuniones extraordinarias a través de medios de comunicación institucionales.
	<input type="checkbox"/> Administrar los recursos humanos y materiales y financieros del establecimiento.
	<input type="checkbox"/> Son parte de los deberes del Equipo de Gestión, todos aquellos contemplados en el Estatuto Docente y en la normativa nacional vigente

***Nuestros Derechos y Deberes como Asistentes de la Educación:***

DERECHOS	DEBERES
<input type="checkbox"/> Desarrollarse en clima institucional de sana convivencia	<input type="checkbox"/> Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia en todos los espacios del establecimiento.
<input type="checkbox"/> Capacitarse en materias que tengan relación directa con su función	<input type="checkbox"/> Desarrollar todas aquellas labores que sean asignadas con el fin de facilitar las condiciones necesarias para el proceso formativo de los/as estudiantes.
<input type="checkbox"/> Organizarse autónomamente con sus pares y/o con otros estamentos con la finalidad de mejorar las condiciones laborales y el ejercicio de sus labores	<input type="checkbox"/> Relacionarse de manera respetuosa con todos los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo un clima institucional de sana convivencia.
<input type="checkbox"/> Son parte de los derechos de los asistentes de la educación todos aquellos explicitados en la Ley General de Educación y toda la normativa nacional vigente.	<input type="checkbox"/> Son parte de los deberes de los Asistentes de la Educación todos aquellos contemplados en el Código del Trabajo, Manual de higiene y seguridad de COMUDEF y la normativa nacional vigente.
<input type="checkbox"/> Respeto de la integridad física y moral. Debe respetarse la dignidad de los profesores y asistentes de la educación no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.	<input type="checkbox"/> Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia en todos los espacios del establecimiento.
<input type="checkbox"/> A trabajar en equipo. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias.	<input type="checkbox"/> Desarrollar oportunamente todas aquellas labores administrativas asignadas por sus jefaturas directas
	<input type="checkbox"/> Relacionarse de manera respetuosa con todos los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo un clima institucional de sana convivencia

### III. NORMAS DEL TRABAJO ESCOLAR Y DISCIPLINA

Las normas del trabajo escolar y la disciplina en nuestro establecimiento tienen como objetivo fundamental desarrollar habilidades sociales básicas en los/as estudiantes.

#### ***De la Asistencia y la Puntualidad***

La asistencia y puntualidad son hábitos fundamentales en la formación de los jóvenes, por tanto, los estudiantes de nuestro liceo deben respetar y responder a las exigencias mínimas de estos principios.

1. La inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el apoderado (a) a través del medio formal de comunicación. El apoderado (titular o suplente) debe presentarse a unidad de Inspectoría General para justificar ausencia.
2. La inasistencia y justificativos del estudiante deberán ser monitoreadas por profesor jefe, quien es el responsable de informar a inspectoría general en caso de los Estudiantes que se ausenten sin justificación.
3. Si el estudiante presenta tres o más días continuados de inasistencia, deberá reincorporarse al liceo acompañado por su apoderado, o en su defecto con el certificado médico correspondiente.

4. El horario oficial de ingreso al Establecimiento educacional es hasta las 8:00 AM. Luego de ese horario los estudiantes podrán ingresar quedando atrasados y siendo consignada en el libro de clases. Los alumnos (as) aguardarán en el comedor y podrán hacer ingreso a las salas al cambio de hora para no interrumpir la clase. (Inspectoría general está a cargo de este protocolo).
5. En el caso de estudiantes que tengan 30 días continuos de inasistencias sin justificar, perderán su condición de alumno regular del establecimiento.
6. A los estudiantes que acumulen 4 atrasos durante la semana, se les citará al apoderado(a) para entregarles la información referente a su pupilo. Inspectoría General informará debidamente de la situación, dejando registro en la hoja de vida.

### **Responsabilidades de los Estudiantes**

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos. Por lo tanto cada estudiante del Liceo Benjamín Vicuña Mackenna deberá atender a las siguientes normas básicas:

1. Presentarse con todo su material pedagógico.
2. Cuidar y mantener en óptimas condiciones todos los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
3. Tener siempre consigo medio formal de comunicación entre los apoderados y el liceo.
4. Cumplir con todas las obligaciones y compromisos académicos.
5. Cuidar sus Pertenencias, puesto que el establecimiento no se responsabiliza por pérdida de artículo de valor.
6. Cumplir con las normas básicas de seguridad escolar para respetar la sana convivencia, la integridad física de los estudiantes y la comunidad.
7. Participar de las actividades formativas que el liceo ofrece tanto dentro y fuera de este.
8. Abandonar con prontitud sus salas durante los recreos y hora de colación.
9. **Se encuentra prohibido grabar a funcionarios y a alumnos sin su consentimiento.**
10. **No utilizar artículos tecnológicos personales en horario de clases como por ejemplo; (Smartphone, Celular, Mp4, Pendrives, Notebook, Tablet, entre otros).**
11. Solo podrán utilizarse los materiales pedagógicos indicados por el docente de la respectiva asignatura, no está permitido el uso de corta cartón, plumones, pegamentos u otros que puedan ser utilizados para destruir el mobiliario y/o inmueble del establecimiento.

### **Uniforme Institucional**

A continuación, les damos a conocer los lineamientos respecto al Uniforme Escolar:

DAMAS	VARONES
✓ Jumper azul	✓ Camisa Blanca
✓ Blusa blanca	✓ Pantalón gris
✓ Calcetas azules	✓ Calcetines grises.
✓ Polerón Liceo BVM	✓ Polerón del Liceo. BVM
✓ Corbatín Liceo	✓ Corbatín Liceo

✓ Chaleco, Parka, chaqueta. (Color azul)	✓ Chaleco, Parka o Chaqueta (Color azul)
✓ Zapatos y Zapatillas (Color Negro)	✓ Zapatos y Zapatillas (Color Negro)

***Jornada Diaria y Semanal del Trabajo Escolar:***

NIVEL	LUNES A JUEVES	VIERNES
1ro A 4to Medio (42 Hrs).	8:00 Hrs.	8:00 Hrs.
	16:15 Hrs.	13:00 Hrs.

***Jornada Diaria y Semanal del Trabajo Escolar Contexto Pandemia:***

NIVEL	LUNES A VIERNES
1ro a 2do Medio	8:30 Hrs. a 13:30 Hrs.
3ro a 4to Medio	8:30 Hrs. a 13:45 Hrs.

***Estímulos y Reconocimientos***

Para lograr el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa, es muy importante el reconocimiento de valores y conductas que permitan el logro de nuestras metas institucionales y del aprendizaje en convivencia pacífica.

*Los valores y conductas que serán reconocidos son los siguientes:*

1. Excelencia académica: reflejado directamente en notas de cada subsector de aprendizaje y en las asistencias a clases.
2. Valores institucionales: comportamientos asociados a valores en los cuales el estudiante represente los valores institucionales del liceo. solidaridad, respeto, colaboración, liderazgo, entre otros.
3. Proyección institucional: Espíritu Benjaminiense reflejado en el cumplimiento de metas. El estudiante debe representar al establecimiento en algún área o disciplina.
4. Gestión escolar: Capacidad de liderazgo estudiantil propositivo y constructivo o de trabajo en equipo con los distintos estamentos del establecimiento.

*Los reconocimientos que se harán entrega serán los siguientes:*

1. Mejor asistencia por curso: reconocimiento por curso que se realizará mediante una actividad planificada por el equipo directivo junto al profesor (a) jefe cada semestre. El curso ganador será de público conocimiento.
2. Carta del Director (a) en reconocimiento a acciones y/o conductas realizadas por el estudiante.
3. Reconocimiento público en el patio: se hará mención de los estudiantes destacados en los recreos.
4. Actividad extracurricular preparada por la Dirección a fin de año, para aquellos estudiantes que representan de mejor manera los valores y conductas institucionales.

5. Cuadro de honor: los estudiantes que destaquen en algunas de las áreas mencionadas y que representen los valores institucionales serán reconocidos a la entrada del Establecimiento con fotos e imágenes que destaquen sus logros.

#### **IV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA BUENA CONVIVENCIA (UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR)**

En el marco de la ley de violencia escolar y en la búsqueda de un ambiente armónico al interior de la comunidad educativa, el Liceo Benjamín Vicuña Mackenna aborda cualquier acción u omisión que vulnere o atente contra la sana convivencia.

La Unidad de Convivencia (Inspectoría General y Equipo Psicosocial) abordará e investigará si corresponde, en conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como transgresiones a la sana convivencia que así lo ameriten.

Es importante que toda la comunidad educativa esté en conocimiento que durante el año se realizará una vez por semestre un Consejo Disciplinario.

Los Consejos se realizarán de manera trimestral. En dicha instancia, guiada por cada jefatura de curso, se revisará la situación de condicionalidad de los estudiantes, los avances o retrocesos en su comportamiento, el cumplimiento de los compromisos adquiridos, entre otros.

#### ***De los Tipos de Faltas (conductas contrarias a la buena Convivencia Escolar)***

1. Faltas Leves: Se refieren cuando el comportamiento altera el normal funcionamiento del proceso enseñanza-aprendizaje, que no involucra daños físicos, ni psicológicos a otros actores de la comunidad y transgreden las normas sociales, relacionadas principalmente con la normativa de funcionamiento interno.
2. Faltas Graves: Cuando atentan contra la integridad psicológica y/o física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. Dañan directamente la integridad de otra persona y por ello, basta con un evento para que sea considerado grave. En estos casos se podría aplicar la suspensión con un máximo de cinco días hábiles, considerando que esta medida es considerada excepcional. La aplicación y criterio de suspensión la aplica el Inspector (a) General del establecimiento y/o quien lo subrogue.
3. Faltas Gravísimas: Pueden ser constitutivas de delito. En este sentido, los procedimientos son distintos a las faltas graves ya que podrían implicar la obligatoriedad de denuncia.

### **Transgresiones a la Convivencia Escolar**

Clasificación de las faltas y procedimientos:

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>FALTAS GRAVISIMAS</b>
<input type="checkbox"/> Impuntualidad en horario de ingreso al colegio.	<input type="checkbox"/> Fugarse del establecimiento durante la jornada de clases.	<input type="checkbox"/> Porte de armas y o utilizar implementos como armas.
<input type="checkbox"/> Llegar atrasado más de 10 minutos a clases durante la jornada escolar, sin justificación.	<input type="checkbox"/> Agresión física a cualquier miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del establecimiento.	<input type="checkbox"/> Episodio de agresión concertada con otros para agredir a algún miembro de la comunidad dentro y fuera del establecimiento. (Se diferencia del Bullying ya que es un episodio único). Ya sea presencial o por medios tecnológicos.
<input type="checkbox"/> Realizar durante la hora de clase actividades que no correspondan a ella.	<input type="checkbox"/> Mentir frente a situaciones graves en las que se vea involucrado el estudiante o un tercero.	<input type="checkbox"/> Hurto de especies.
<input type="checkbox"/> Conducta inadecuada durante la clase, como interrumpir verbalmente el desarrollo de ésta y lanzar objetos pequeños que distraen al curso.	<input type="checkbox"/> Falsificar firmas, cambiar notas y/o copiar en pruebas o en cualquier otro trabajo evaluado.	<input type="checkbox"/> Porte o venta de drogas o estupefacientes.
<input type="checkbox"/> Asistir a clases sin uniforme, o con éste sucio o deteriorado sin justificación.	<input type="checkbox"/> Interferir en la prueba de un compañero (a), entregándole o solicitando la información y respuestas en forma oral, escrita, gestual, a través de mensajes de texto o de cualquier otro medio.	<input type="checkbox"/> Agresión física o verbal a funcionarios dentro o fuera del establecimiento.
<input type="checkbox"/> Escupir, botar basura o ensuciar la sala de clases, los patios o espacios de uso común del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Realizar actos temerarios de destrezas o competencias que pongan en riesgo la integridad física y/o salud de los estudiantes, tales como: escalamientos, saltos mortales, caídas libres desde niveles en altura, etc.	<input type="checkbox"/> Promover o facilitar el ingreso al establecimiento de personas ajenas a la institución sin autorización.
<input type="checkbox"/> Presentarse a clase sin justificativo después de inasistencia.	<input type="checkbox"/> Hacer uso inadecuado de los equipos de seguridad, tales como: extintores, red húmeda, señalética, etc.	<input type="checkbox"/> Ingresar y/o permanecer en el establecimiento sin autorización. "Toma".
<input type="checkbox"/> Presentarse sin sus cuadernos al día y desordenados, no	<input type="checkbox"/> Cometer acciones referidas a la intimidación escolar hacia	<input type="checkbox"/> Realizar cualquier acción que implique daño a la comunidad o

trabajar en clases, realizar acciones que interrumpen la clase que desarrolla el profesor.	compañeros (as): bullying.	al liceo o que la pongan en riesgo (Acción que provoque terror a la comunidad)
<input type="checkbox"/> No poseer o portar su libreta de comunicaciones, utilizarla para otros fines que no sean los propios de la rutina escolar.	<input type="checkbox"/> Daños a la propiedad y/o infraestructura del establecimiento (ruptura de mobiliario, rayados de paredes o muebles, ruptura de vidrios, etc.).	<input type="checkbox"/> Realizar cualquier acción discriminatoria que impacte en otros miembros de la comunidad, dentro o fuera del liceo, ya sea por: Genero, identidad sexual, raza, nacionalidad, orientación política, condición socioeconómica y otra característica particular, etc.
<input type="checkbox"/> Usar en la sala elementos distractores para el normal desarrollo de las clases: radios, revistas, pendrive, celulares (llamadas, mensajería, audios, imágenes, videos, fotos, etc.), MP3, MP4, Notebook, otros.	<input type="checkbox"/> Consumir o ingresar al establecimiento habiendo consumido mismo tabaco, alcohol y/o cualquier droga psicotrópica (o en las cercanías del mismo – 100 mts).	<input type="checkbox"/> Realizar o promover acciones o actos que entorpezca las actividades académicas planificadas sin haber dialogado con dirección.
<input type="checkbox"/> Presentar conductas claramente inadecuadas en espacios comunes: gestos groseros, sexualizados, falta de respeto hacia la comunidad, entre otros.	<input type="checkbox"/> Presentar comunicaciones, documentos o pases falsos de autorizaciones o de salida del Establecimiento Educacional.	<input type="checkbox"/> Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar y/o sustituir documentos oficiales del liceo.
<input type="checkbox"/> Presentarse sin el uniforme oficial del establecimiento.	<input type="checkbox"/> Tener una mala disposición y/o conducta violenta frente a una amonestación de parte de funcionarios/as del Liceo.	<input type="checkbox"/> Portar o difundir y/o vender material pornográfico. Realizar acoso o ataque de connotación sexual a otro integrante de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/> Presentare sin estar debidamente afeitado.	<input type="checkbox"/> Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar.	<input type="checkbox"/> Si el estudiante reitera una falta gravísima, será causal de no participar en la licenciatura.
<input type="checkbox"/> Participar en cualquier tipo de apuesta.	<input type="checkbox"/> Agredir verbalmente, amenazar y/o hostigar a otro miembro de la comunidad educativa, tanto dentro o fuera del establecimiento.	<input type="checkbox"/> Difundir o incitar por medios tecnológicos o tangibles que cause molestia u ofensa a la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/> Negarse a entregar y/ o guardar el celular (o medio tecnológico) a funcionario/a del Liceo al usarlos en horario de clases.	<input type="checkbox"/> Obtener ganancias económicas con los recursos del liceo.	
<input type="checkbox"/> Salir de la sala sin autorización o negarse a ingresar a clases.		
<input type="checkbox"/> Utilizar un vocabulario agresivo y grosero hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.		

<input type="checkbox"/> Comercializar dentro del Liceo (dulces, golosinas, accesorios, ropa, etc.).		
<input type="checkbox"/> No presentarse o no acudir cuando sea citado por algunos estamentos del liceo.		
<input type="checkbox"/> No entregar las citaciones del Liceo al Apoderado.		

### **Faltas Gravísimas son Constitutivas de Delito y Generan Obligatoriedad de Denuncia**

Los procedimientos serán abordados siempre por la unidad de convivencia escolar del establecimiento, equipo que se compone de inspectoría general, encargado (a) de convivencia escolar y equipo psicosocial.

1. En primer lugar, la Inspectoría general entrevistará al autor (a) del incidente y evaluará la conciencia en torno al acto cometido, la comprensión de sus consecuencias y la conciencia del daño realizado.
2. Luego informará al encargado (a) de convivencia escolar para reunirse, dentro de las próximas 24 horas para abordar la situación y denunciar en caso de ser necesario.
3. Inspectoría General se comunicará telefónicamente con el apoderado (a) citándole para entrevista personal a la brevedad.
4. Si se establecen criterios de medida excepcional como suspensión, debe quedar constancia por escrito en el libro de clases, tomando conocimiento el apoderado (a).
5. El Director (a) junto con el encargado de convivencia escolar, será quien tendrá la responsabilidad de denunciar el hecho a carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, ministerio público o los tribunales de justicia competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho (Artículo 176 del Código Procesal Penal).

### **Procedimiento Común Faltas Leves:**

PROCEDIMIENTO FALTAS LEVES	1° FALTA	2° FALTA	3° FALTA	4° FALTA	5° FALTA
Diálogo formativo	✓	✓	✓	✓	✓
Registro libro de clases		✓	✓	✓	✓
Llamado telefónico apoderado		✓	✓	✓	✓
Citación apoderado			✓	✓	✓
Acción formativa		✓	✓	✓	✓
Aplicación sanción				✓	✓



<b>Responsable Aplicación Sanción</b>	Docente/ Inspector Patio	Docente	Profesor Jefe/ Inspector General/ Orientadora	Profesor / Jefe Inspector General	Inspector General
---------------------------------------	-----------------------------	---------	---	--------------------------------------	-------------------

**Procedimiento Común Faltas Graves:**

PROCEDIMIENTO FALTAS GRAVES	1° FALTA	2° FALTA	RESPONSABLE
Registro de conductas observadas en el libro de clases	✓	✓	Docente / Profesor Jefe Inspectoría General
Llamado telefónico al apoderado para conocimiento de citación	✓	✓	Directivos y/o indicación a personal administrativo.
Citación apoderado (Registro libro de clases)	✓	✓	Profesor jefe Inspectoría general
Acción formativa, plan de acción y seguimiento (Registro en libro y medios de verificación).	✓	✓	Orientador Encargada de Convivencia Escolar
Aplicación de sanción (Registro en libro de clases)	✓	✓	Inspectoría General

**Consideraciones Previas Aplicación Medidas Disciplinarias**

Se debe respetar el justo procedimiento y el derecho que tienen los involucrados en una situación de conflicto:

1. Ser escuchados.
2. Que sus argumentos sean considerados.
3. Que se presuma inocencia.
4. Reconocimiento de instancia de apelación.
5. Las faltas y sanciones deben estar contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia.

Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. En todas las instancias de sanción el estudiante tendrá derecho a un debido proceso consistente en:

- Respeto a su presunta inocencia.
- Derecho a conocer sus faltas y consecuencias.
- Derecho a defensa.
- Derecho a Apelación: en el plazo establecido por la normativa educacional vigente son 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de una medida disciplinaria extrema, como la cancelación de matrícula o la expulsión. Dicha apelación la puede realizar el apoderado, el estudiante o ambos.
- Derecho a conocer la respuesta y/o resolución del proceso – Plazo no mayor a 10 días hábiles.

### **Medidas Formativas**

Es tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación de daño. Se puede aplicar de forma única o de manera complementaria a una sanción, dependiendo de la gravedad.

Las medidas formativas son las siguientes:

1. Diálogos Formativos: Implica la participación de reuniones y /o entrevista personal con uno o más miembros habilitados para ello (Directivos, Encargado (a) de Convivencia Escolar, dupla psicosocial o profesor jefe) con el objetivo de reflexionar acerca del hecho ocurrido y formas de prevención. Puede aplicarse ante faltas leves que requieran compromiso de los estudiantes con información a su apoderado con el fin de comprometerse al cambio y a la formación integral de su pupilo. También se puede aplicar ante una falta grave y complementaria a una medida disciplinaria.
2. Participación en Actividades: participar junto a su apoderado (a) en actividades grupales y/o individuales que establezca la Dirección en conjunto con la Unidad de Convivencia.
3. Firma de compromiso: El estudiante y su apoderado declaran de su puño y letra mencionando que las conductas y/o acciones que han vulnerado la convivencia no volverán a ocurrir. En entrevista con inspectoría general tanto el estudiante como el apoderado conocerán en detalle la situación que genera la toma de compromiso.
4. Evaluación y entrevista por Departamento Psicosocial: Es deber del Profesor Jefe o Inspector, realizar la derivación del estudiante a través de formulario (Ficha de Derivación). Es decir, cuando se pesquise que el estudiante tiene reiteradas faltas al Manual de Convivencia o se detecten situaciones que requiera de evaluación para derivación a redes de apoyo.
5. Instancias de Mediación: Proceso en el cual se invita a las personas involucradas en un conflicto a dialogar y buscar de manera conjunta una posible estrategia y solución al conflicto, re-elaborando una relación de confianza entre las partes, bajo el principio de acuerdo y voluntad de las personas involucradas con un mediador externo al conflicto y objetivo en sus apreciaciones. En este caso el profesional responsable es el Encargado (a) de Convivencia Escolar.
6. Ordenar material del CRA: el estudiante deberá prestar apoyo a la coordinadora del CRA, clasificando el material pedagógico de acuerdo a los requerimientos de dicho departamento.
7. Servicio comunitario: consiste en servicio comunitario a definir por la comunidad educativa tendiente a reparar el mal causado. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante y debe ser socializada al apoderado (a). Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante. Ejemplos de ello: Limpiar un espacio que ensució, acciones de cuidado del jardín si estropeó algún espacio vinculado a ello. Ayudar en el recreo a la vigilancia de conductas de riesgo si el estudiante ha cometido faltas relacionadas, retiro de bandeja en el casino, bajar y subir sillas, etc.

### **Medidas Disciplinarias**

Todo estudiante que incurra en una falta por acción u omisión a las disposiciones generales de este Manual de Convivencia se le aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

*Amonestación Verbal:*

Es la retroalimentación entregada por docente, asistente de la Educación o Directivo, con el fin de disuadir alguna conducta o acción considerada falta leve.

*Amonestación Escrita:*

Registro en la hoja de vida del estudiante (libro de clases) que se aplica cuando el estudiante reitera una falta leve o comete una falta grave o gravísima.

*Suspensión de Clases:*

Medida excepcional donde el estudiante es separado temporalmente de la comunidad educativa. Se aplicará esta sanción cuando el estudiante incurra en una falta grave o gravísima que afecte la integridad de otro miembro

*Suspensión de actividades oficiales:*

Medida en la cual suspende la participación del estudiante en actividades del establecimiento como por ejemplo: (salidas pedagógicas, talleres deportivos, premiaciones, licenciaturas, u otras). Se aplicara en faltas graves, que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de cualquier integrante de la comunidad. Esta medida disciplinaria será evaluada por el equipo directivo y la Unidad de Convivencia, considerando los antecedentes de cada caso.

*Condicionalidad:*

Medida disciplinaria en que el estudiante asumirá un compromiso de cambio de conducta y se mantendrá en observación por al menos 3 meses. Se aplicará cuando éste haya incurrido sistemáticamente en transgresiones al manual de convivencia o cometa faltas gravísimas que ameriten la condicionalidad. Se evalúa a fin de cada semestre.

*Cambio de Curso:*

Sanción excepcional donde el estudiante es cambiado a un curso paralelo. Se aplicará esta medida a aquellos estudiantes que vulneren sistemáticamente el Manual de Convivencia y que no hayan mejorado su conducta con la condicionalidad de matrícula y con las distintas medidas disciplinarias y formativas.

***Procedimiento de Cancelación de Matrícula y Expulsión***

La Ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión, como:

*Cancelación de Matrícula:*

Medida se aplicará excepcionalmente a aquellos estudiantes que no hayan readecuado su conducta, tras un debido proceso y aplicadas las distintas medidas disciplinarias, formativas y de apoyo tendientes a la superación de las faltas y/o dificultades que presenta el estudiante. Esta medida se informará al apoderado (a) quien tendrá derecho a apelar para que se reconsidere la medida.

*Expulsión:*

Medida excepcional que se aplicará al estudiante que haya transgredido gravemente las normas expuestas en este

manual de Convivencia.

La cancelación de matrícula, disponiendo que éstas medidas sólo podrá aplicarse cuando:

Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno y afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, deberá:

- Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
- Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas, el establecimiento seguirá el siguiente procedimiento:

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director (a) del establecimiento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

Derecho de Apelación: El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días de su notificación, ante el Director (a) quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

El Director del establecimiento, una vez que haya ratificado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

## V. CONSEJO ESCOLAR

### *Formación del Consejo Escolar*

En conformidad con la normativa nacional vigente, nuestro liceo cuenta con un Consejo Escolar dirigido por el Encargado/a de Convivencia Escolar e integrado por uno o más representante de los distintos estamentos:

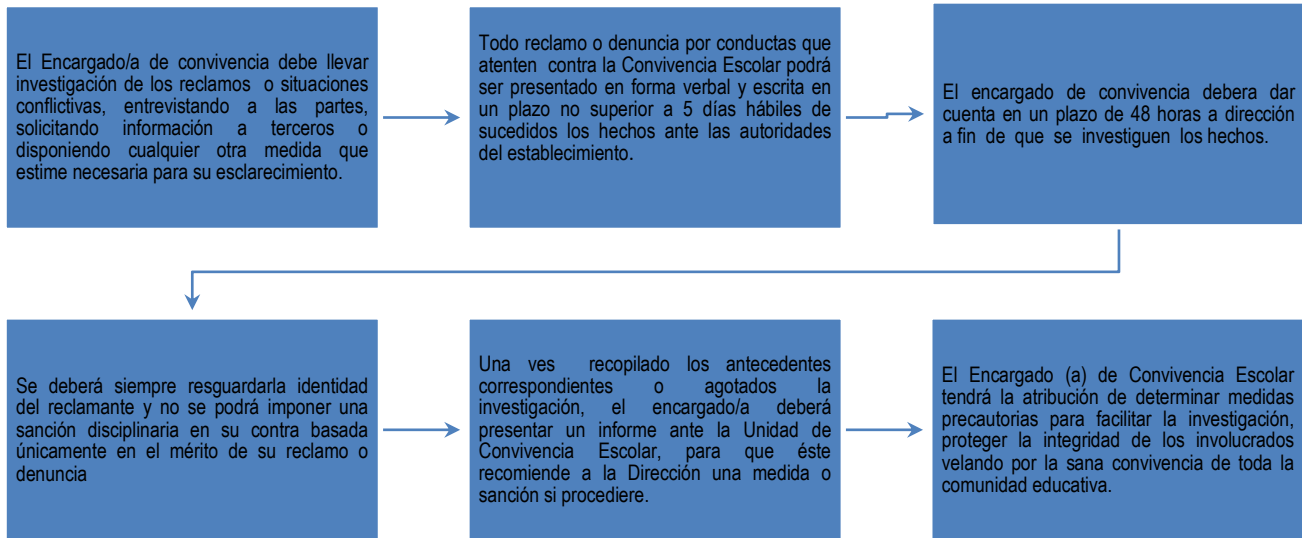
- ✓ Representante del Sostenedor
- ✓ Director/a
- ✓ Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica
- ✓ Encargado/a de Convivencia Escolar
- ✓ Coordinador/a Programa de Integración Escolar
- ✓ Representante de los Docentes
- ✓ Representante de los Asistentes de la Educación
- ✓ Representante del Centro de Padres y/o Apoderados
- ✓ Representante del Centro de Estudiantes

Las atribuciones del Consejo Escolar son las siguientes:

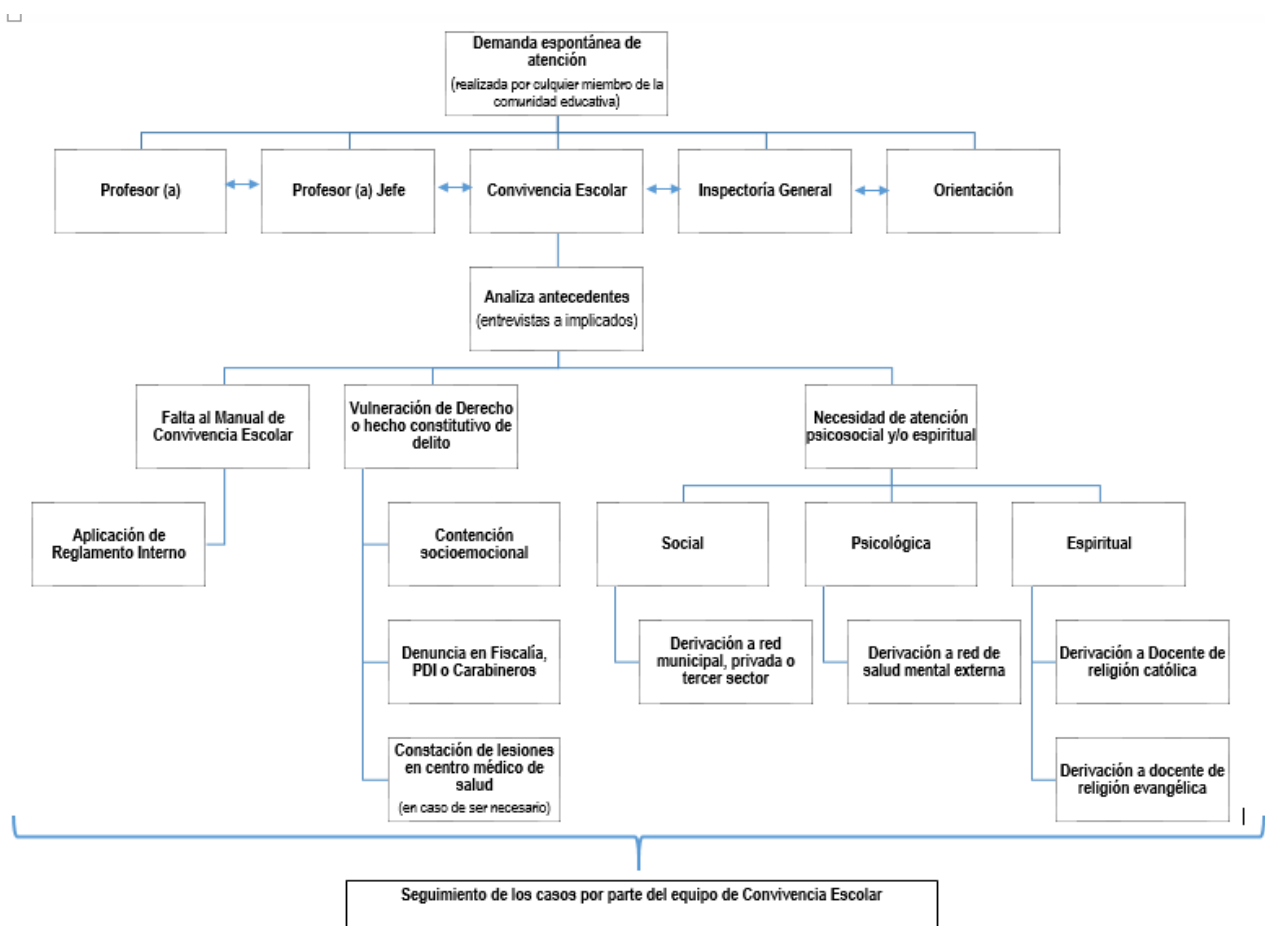
- Facultar a la Dirección del Establecimiento para dirimir respecto de alguna medida disciplinaria dispuesta en este Manual.
- Proponer y sugerir medidas disciplinarias y formativas que permitan un adecuado clima escolar.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Evaluar, revisar y readecuar anualmente el Manual de Convivencia Escolar, promoviendo la participación de la comunidad educativa.

## VI. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es responsabilidad del equipo de gestión del Establecimiento designar a un Encargado (a) de Convivencia Escolar dentro de la Comunidad Educativa, quien tendrá como principal objetivo velar por; el cumplimiento de plan de gestión de la convivencia escolar, cautelar el cumplimiento del Manual de Convivencia, realizar las tareas investigativas respecto de situaciones de violencia u otros hechos que vulneren la convivencia escolar, entre otros.



### Flujograma Convivencia Escolar



## VII. ANEXOS 1: PROTOCOLOS LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA BENJAMÍN VICUÑA MACKENNA

### ***Protocolo de Investigación por Faltas a la Convivencia Escolar***

1. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y la toma de decisiones de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad.
2. De cada acción y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo o denuncia.
3. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente y Dirección.
4. En el procedimiento se garantizará:
  - A. La protección del afectado/a y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas.
  - B. La fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
5. Si el afectado fuera un alumno/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado/a fuera un profesor/a o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o la de otros miembros de la comunidad.
6. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
7. Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o solo entre adultos.
8. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándolo constancia de esto.
9. Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a profesionales en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

### ***Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.***

El objetivo del siguiente protocolo es brindar orientación a todos los funcionarios de la Comunidad Educativa de actuar de manera adecuada y coherente en su rol formativo y fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar.

De acuerdo a la Ley N° 20.370 General de Educación de 2009 da protección a la alumna embarazada y madre, padre adolescente, y está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales. Por lo cual, en este documento se describirá los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS	DEBERES
<input type="checkbox"/> Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento educacional.	<input type="checkbox"/> Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano del hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
<input type="checkbox"/> Continuar estudiando, el embarazo no es causal de expulsión, traslado, cambio de jornada ni cambio de curso, salvo que la alumna manifieste la voluntad de retiro o cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.)	<input type="checkbox"/> Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
<input type="checkbox"/> Usar el Seguro Escolar cuando la ocasión lo amerite	<input type="checkbox"/> Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a en Inspectoría General.
<input type="checkbox"/> A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.	<input type="checkbox"/> Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Como madre, esta eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas, después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de esta asignatura de aprendizaje
<input type="checkbox"/> A adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.	<input type="checkbox"/> Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con recalendarización de pruebas y trabajos.
<input type="checkbox"/> A amamantar, para esto puede salir del colegio en recreos o en los horarios que se le indique.	

### **Protocolo Embarazo Adolescente**

1. La estudiante debe presentarse con sus padres y/o apoderados para informar a profesor jefe u orientadora, sobre su embarazo.
2. En caso que algún funcionario de la comunidad educativa tenga conocimiento de algún caso en particular, tiene la obligación de informar a la brevedad a inspectoría General y orientadora.
3. Orientadora en primera instancia debe realizar entrevista inicial con estudiante y apoderado.
4. Profesional debe informar los deberes y obligaciones de la estudiante. (De acuerdo al documento emanado por el Ministerio de Educación).
5. Se debe solicitar documento de certificado médico que mencione su estado de gravidez, (tiempo de embarazo, Fecha de parto, estado de salud). Se debe entregar a jefa de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).
6. La estudiante con su apoderado firmarán un consentimiento de compromiso de acompañamiento de la estudiante que se encuentra en esta situación. Siendo la profesional de la unidad de orientación quienes estará



a cargo de esta tarea.

7. La estudiante que se encuentra en situación de embarazo se entrevistará con el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica con el fin de analizar su situación académica. En conjunto, se optará por el procedimiento a seguir que puede ser modificar la cantidad o tipo de evaluaciones y/o considerar el cierre del semestre o el año en forma anticipada.
8. La estudiante que se encuentre en la última semana de su embarazo, debe informar a la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica de esto, para confirmar su situación escolar y conocer el modo que será evaluada posteriormente. Es por esto, que la decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la del hijo o hija por nacer.
9. La estudiante que se encuentre con su recién nacido, por un periodo de un año, o más si presenta una certificación médica, coordinará su situación académica con la Unidad Técnico pedagógica, recalendarizando sus evaluaciones, facilitando su salida a controles médicos y flexibilizando su proceso académico.
10. El establecimiento ingresará en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. En la fecha que esta institución lo solicite.
11. No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las estudiantes en estado de embarazo o maternidad por lo que las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, post-parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año se consideran válidas cuando se presentan certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente.
12. Las alumnas tendrán autorización para asistir a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o certificado de atención emitido por el especialista. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de inspección general.
13. Las alumnas embarazadas tendrán derecho a asistir al baño cuantas veces lo requieran, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto). El Liceo facilitará los espacios que la alumna requiera durante los recreos, para así evitar posibles accidentes.
14. La labor de amamantamiento se realizará en la sala de enfermería en completa privacidad o según requerimientos de la estudiante, se permitirá la salida de la madre en horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de Inspección general.
15. En caso de que una estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Superintendencia de Educación.

#### Apoderados/as de Estudiantes en Condiciones de Embarazo, Maternidad y Paternidad

Los padres o madres que son apoderado/a de un/a adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe asumir las siguientes responsabilidades:

1. Informar en el establecimiento que su hijo/a se encuentra en esta condición, verbalizada y por escrito adjuntando

certificación de un profesional.

2. Deberá firmar un compromiso que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a las atenciones del ámbito de salud. Así como también, cuidado del embarazo del hijo/a nacido que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
3. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

### ***Protocolo Visitas o Presentación de Apoderados a Citaciones***

1. Solicitar datos a la visita de:
  - Identificación
  - Hora
  - Motivo
  - Destino
2. En el Hall central, la visita esperará sentada la autorización para ingresar.
3. Él/la asistente avisará a la Inspectora General, la solicitud de ingreso de la visita.
4. Él/la asistente verificará la disponibilidad de atención del destino requerido por la visita.
5. Él/la paradocente asignado de turno en portería, ingresará con la visita al destino requerido.

### ***Protocolo Retiro de Estudiante en Jornada Escolar***

Es responsabilidad de los padres y apoderados el retiro del estudiante durante la jornada escolar tanto por asumir la pérdida de horas de clases o evaluación, como por el cuidado y resguardo de su hijo. Por tanto, los apoderados debieran proponer a mantener a su hijo (a) presente en el liceo durante la jornada escolar.

1. Retiros en horas de clases:
  - El apoderado asiste a retirar en forma personal a su hijo(a) o pupilo (a) en la portería del Liceo.
  - El asistente de la educación a cargo de portería registra en libro de salida la causal de la salida y realiza pase de salida que entrega al paradocente de ese sector.
  - El paradocente a cargo asistirá a la sala de clases a realizar el retiro del estudiante asegurándose que el profesor respectivo registre en el leccionario el retiro del estudiante.
2. Retiros en horas de recreos y colación:
  - Se informa a la paradocente a cargo de portería quien llamará por micrófono al estudiante
  - La paradocente registrará el nombre y motivo de la salida en el libro destinado para ello.
  - La paradocente registrará en el leccionario el nombre del alumno y la hora de salida del estudiante en la sección "observaciones".

### **Excepciones para Retiros de Estudiantes durante la Jornada Escolar**

- A. En casos de control de salud y citaciones de profesionales a estudiantes en forma programada debe ser

informada al profesor Jefe por el apoderado quien firmará el retiro del alumno en forma anticipada en el libro de salida.

- B. Los estudiantes que asisten a Preuniversitarios, Clubes deportivos, con periodo reducido por certificado médico y /o por derechos de lactancia y cuidado materno y/o, entre otros (asistencia periódica a Centros de Salud Psicosocial) contarán con un pase especial solicitado por el apoderado en las diferentes Unidades Educativas (UTP, equipo psicosocial y gestionado en Inspectoría General).
- C. Retiros de estudiantes con firmas de apoderados durante el mismo día. Los apoderados pueden asistir a firmar el retiro de su pupilo el mismo día, desde las 8:00 horas en adelante.

**El apoderado que tiene urgencia de retirar a su hijo (a) y no puede asistir, podrá excepcionalmente y por única vez enviar poder simple autorizando a una tercera persona a retirar a su hijo o pupilo. A su vez, podrá inscribirlo en forma personal como apoderado suplente.**

### **Protocolo Apoderados que no Asistan a Citaciones del Profesor Jefe y/o Inspectoría General en Varias Oportunidades**

1. Frente a un problema conductual de un estudiante es el profesor jefe quien realiza la primera citación al apoderado titular o suplente.
2. Si el apoderado titular o suplente no asiste al Liceo, el profesor jefe solicita a Inspectoría que gestione una segunda (2) citación vía telefónica, con tal de convenir fecha, día y hora, para ser atendido por el profesor jefe. De no coincidir horario fijado para dicha atención será el Inspector General quien atenderá al apoderado
3. De no asistir el apoderado titular o suplente, se enviará carta a domicilio, con nueva (3) fecha, día y hora para asistir al Liceo.
4. Si el apoderado no puede asistir justificando su ausencia en forma escrita o telefónica podrá solicitar una nueva entrevista (4)
5. Si el apoderado no asistiera Inspectoría General solicitará una visita domiciliaria a los Trabajadores Sociales del Liceo quien entregará un reporte sobre las situaciones familiares y causales de ausencia del apoderado.
6. Si el apoderado no asistiera a la siguiente entrevista fijada en la visita domiciliaria se aplicará reglamento de convivencia escolar, quedando condicionado la matrícula para el próximo año (cambio apoderados).

**Cabe señalar que todo procedimiento desde la primera citación, debe quedar registrado en el libro de clases y en hoja de registro personal del estudiante. En carta certificada enviada a domicilio del apoderado, se indicará el número de citaciones cursadas y se recordará en ella, el compromiso de asumir las normas establecidas por el Liceo.**

### **Protocolo Fugas y/o Cimarras Internas y Externas**

- A. Los profesores Jefes o de asignatura según horario pasarán asistencia en cada hora de clases según normativa vigente.
- B. Durante el primer recreo el asistente de la educación, confirma la asistencia de cada curso y junto al

Coordinador de enlaces, envía inasistencias y atrasos de primera hora, por cursos a los apoderados vía electrónica.

- C. Durante la jornada los profesores (si lo requieren) avisan al paraprofesor del piso de las ausencias ocasionales de estudiantes que se encontraban presentes en la hora anterior.
- D. El paraprofesor remitirá a Inspectoría General los alumnos que no han ingresado a clases de forma intencionada.
- E. Los alumnos que no se encuentran presentes por haber llegado atrasados serán atendidos en sala multiuso por un asistente de la educación. Estos alumnos ingresarán al cambio de hora quedando registro de sus nombres en carpetas de atrasos durante la jornada.
- F. De no mediar avisos de profesores durante la jornada se entenderá que no hay fugas o cimarras internas. No obstante, al término de la jornada cada asistente a cargo de uno o dos cursos revisará su leccionario detectando si existen observaciones que señalen fugas de clases. Si fuera este el caso, el asistente informará al Inspector General y procederá según indicaciones, a citar a los apoderados.
- G. Inspectoría General aplicará el Manual de Convivencia por faltas referidas a cimarras o fugas internas o externas.

### ***Protocolo Casos de Robo o Hurto en el Establecimiento Educacional***

El protocolo se enmarca en la normativa legal de la Ley N° 20.536 de Violencia Escolar, la que establece que una buena convivencia escolar está dada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, junto con el respeto y la valoración a los derechos humanos, de las libertades fundamentales, de tal forma que un robo o hurto son constitutivos de delitos y contrarios a las normas de buena convivencia escolar.

#### Definiciones:

- **Robo:** Es la apropiación ilícita de un bien ajeno, mediante la fuerza, violencia o intimidación contra la persona afectada.
- **Hurto:** Es la apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño/a, sin que exista fuerza, intimidación o violencia alguna.

#### Procedimiento:

Ante una denuncia de robo o hurto de especies personales ocurridos en el interior de liceo entre los estudiantes se tomarán las siguientes medidas:

1. Acoger el relato del afectado/a.
2. La persona encargada de tomar el relato de forma escrita al alumno, para dejar constancia del hecho, deberá ser el inspector/a general; y/o en su defecto profesor jefe quien deberá proceder con diligencia y rapidez.
3. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomarse el caso a primera hora del día siguiente.
4. Posteriormente el inspector/a general del establecimiento citará a los/as apoderados/as para informarles de la situación. Citándolos para entrevista para el día siguiente ocurrido el hecho.
5. Si la situación afecta a un funcionario de la comunidad educativa, se debe informar al director/a, si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros.
6. Se deberá dejar constancia escrita de lo sucedido, siendo lo más descriptivo posible con los siguientes

antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho, datos anexos. (Dejándose registro en Inspectoría).

7. La dirección e Inspectoría comenzarán la investigación.
8. Se dará un plazo de 5 días para realizar la investigación y esclarecer los hechos.
9. Si el resultado de la investigación interna determina responsabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias. Esto encargado por el departamento psicosocial, en ayuda si así lo requiere del encargada/o de convivencia escolar.
10. Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese algún funcionario del establecimiento, se procederá a dejar constancia laboral, y será el director/a quien junto al Consejo Directivo, determine acciones reparatorias y sanciones.
11. En el caso de que el denunciado funcionario del establecimiento cometiese robo, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor (COMUDEF) para que tome las acciones correspondientes a seguir.
12. Será considerado un atenuante, en el caso de hurto, el que el denunciado reconozca su falta y reintegre lo hurtado.
13. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana, salvo que el liceo haya procedido a la denuncia.

**El establecimiento reitera que los alumnos/as no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica como medida preventiva.**

### **Protocolo de Vulneración de Derechos**

El equipo de convivencia escolar, tiene como finalidad entregar apoyo y contención a nuestro estudiantes/as y nuestra comunidad educativa frente a factores de riesgo que pudieran entorpecer en el sano desarrollo integral a nivel bio-psico-social. De este modo, se realizaran los procedimientos pertinentes a objeto de prevenir situaciones de vulneración de derechos como por ejemplo:

- Abuso sexual
- Acoso sexual
- Víctima o espectador de violencia intrafamiliar
- Negligencia parental o marental
- Consumo de drogas
- Cyberbullying y bullying
- Discriminación
- Violencia en el pololeo

NOTA: En caso que se detecte un caso de alta complejidad y en virtud a lo establecido en Código Procesal Penal “Artículo 177 del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores de denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgando a multa de 1 a 4 UTM. Estas denuncias deben realizar denuncia ante Carabineros de Chile

(Comisarías), Oficina de Vulneración de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (OPD), Tribunales de Familia (General Mackenna n°1477), Fiscalía y Policía de Investigaciones”

**Dichas instituciones tienen la obligatoriedad de recibir las denuncias que involucren una sospecha posible delito y/o vulneración de derecho en NNA.**

Frente a Situaciones de Develación:

- Es dable señalar que se debe informar a Director/a e Inspectoría General, del caso que se requiere efectuar denuncia.
- Se deberá mantener en todo momento el carácter de confidencialidad de la información resguardando la intimidad del estudiante afectado.
- El funcionario que obtenga la develación, tiene la obligación de realizar la denuncia a las entidades mencionadas anteriormente. (Puede ser asesorado y acompañado de algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar).
- Equipo de Convivencia Escolar, deberá entrevistar al afectado, entregando siempre el apoyo y contención al estudiante (Dejar registro escrito de la entrevista, información de carácter confidencial)
- Seguido de esto, se deberá citar al apoderado o adulto responsable del estudiante, quien deberá ser notificado de dicha situación y los pasos a seguir (atención y derivación, Plazo 24 horas)
- En caso de que la denuncia realizada tenga fecha de audiencia en Tribunales de Familia a objeto de declarar, él/la funcionario/a será acompañado por algún miembro del equipo de convivencia escolar.
- En el caso de que sea un adulto involucrado (funcionario del establecimiento) se activaran las medidas de:
  - Resguardo del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el reglamento de orden higiene y seguridad de COMUDEF.
  - Se deberá prestar en todo momento la ayuda y asistencia necesaria en cuanto apoyo pedagógico o formativo al estudiante, considerando su edad, madurez y resguardándose el interés superior del estudiante.
  - Esto contempla:

Como medida pedagógica (UTP):

Apoyo en su desempeño escolar, recalendarización de fechas de evaluaciones, ampliación de plazos de entrega, apoyo en el aula de recursos, entre otros.

- A nivel psicosocial: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a cargo del equipo de Convivencia Escolar. Se dará seguimiento y colaboración con redes externas de apoyo si existiesen.
- El colegio se mantendrá informado de los avances, además de la investigación externa, si esta se hubiera iniciado. Así como las medidas de protección que se aplicaron y el tratamiento reparatorio al que se derive, coordinando las acciones, para garantizar, que el estudiante no vuelva a ser victimizado/a.

**Anexo: Para resguardar la privacidad del estudiante, no es necesaria que su identidad sea conocida por la comunidad educativa, así como tampoco los detalles de la situación.**

### ***Protocolo en Caso de Inasistencias Reiteradas o Posible Interrupción de Trayectoria Escolar.***

Según párrafo 2º de Art. 4º, de los Derechos y Deberes: “La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres, el derecho y el deber de educar a sus hijos”.

#### Indicios de Interrupción de Trayectoria Escolar:

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a clases, desde tres días a una semana.
- Cuando al ausentarse a clases no se presenta certificado médico o un apoderado que justifique la situación.
- Se intenta solicitar explicación vía telefónica y el apoderado no responde.
- Luego de que el Colegio se haya comunicado con el estudiante y apoderado/a, y este continúe faltando a clases.

#### Protocolo:

1. El funcionario de la comunidad educativa que detecte ausencia por más de 5 días, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.
2. Además es el/la profesor/a jefe debe informar a Inspectoría General de la situación de inasistencia del estudiante, para ponerse en contacto con el apoderado/a, solicitando que se presente a la brevedad en el Liceo a modo de citación.
3. Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar y firmar un acuerdo con Inspectoría General.
4. En el caso contrario, es decir, que no se presente el estudiante y el/la apoderado/a el día después de la citación, se realizará derivación al Departamento de Convivencia Escolar, a fin de que Dupla Psicosocial pesquise situación de estudiante que no adhiere al liceo, tomando contacto con apoderado (a). Comprometiendo a este a regularizar asistencia de su pupilo. En caso de no tener contacto con adulto responsable se realizará visita domiciliaria.
5. En caso de las unidades señaladas no pudiesen ubicar al apoderado, ya sea vía telefónica o en visita domiciliaria, se enviará carta certificada al domicilio, con la finalidad de comprobar las acciones del colegio para remediar la situación.
6. Una vez realizado lo anterior, equipo de Convivencia Escolar enviará oficio a Oficina de Protección de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (OPD), u otro organismo de la red de apoyo, a fin de denunciar posible hecho de Vulneración del estudiante.

### ***Protocolo Inasistencias de Estudiantes***

Para la aprobación del año escolar, todo estudiante debe cumplir con un 85% de asistencia mínima requerida. El incumplimiento del 85% puede ocasionar la repitencia del alumno (a). Por ello, el Liceo gestiona un monitoreo diario de las inasistencias de los estudiantes vía electrónica y establece el uso obligatorio de Justificativos en forma escrita en cuaderno y/o agenda de comunicación.

Es responsabilidad del apoderado (a) estar en conocimiento de las ausencias de su hijo y justificar sus inasistencias a clases en la Agenda Escolar y/o cuaderno destinado a ello y, cuando lo amerite, con certificado médico y/o control (carnet de salud) Toda inasistencia por fuerza mayor o enfermedad prolongada, deberá ser avisada por el apoderado antes o durante los primeros días de iniciado el período de ausencia del estudiante.

- El profesor jefe es quien recibirá la documentación médica y de controles médicos del estudiante y registrará en la 1ª hoja del leccionario las licencias médicas.
- El paradocente a cargo de cada curso registrará en el leccionario (el día anterior) el listado de estudiantes que deben presentar justificativos por inasistencias al día siguiente.
- El paradocente a cargo del curso controlará el registro de estudiantes que no presentan oportunamente las justificaciones, dejando constancia en la hoja de vida. y citará al Apoderado para que personalmente justifique dicha falta en la Inspectoría General.

De las Justificaciones de los Estudiantes por Ausencias a Clases:

- En caso de ausencias de 1 a 3 días, el estudiante deberá presentar su justificativo (firmado por el apoderado) en el primer bloque de clases al inspector o docente de aula.
- El registro de los estudiantes que deben presentar justificativos queda escrito en la sección observaciones del leccionario con el número de los alumnos que se ausentaron el día anterior.
- El profesor de asignatura encierra en un círculo a los estudiantes que presentan justificativo. En el libro de clases, apartado observaciones.

***Protocolo Agresiones o Abusos Sexuales que Atentan Contra la Integridad de los Alumnos/as.***

Definición de Abuso Sexual:

El abuso sexual infanto-juvenil es el contacto o interacción entre un niño/a o adolescente con un adulto, en el cual el sujeto es utilizado (a) para satisfacer sexualmente a un adulto. Es un delito ya que viola los derechos fundamentales del ser humano.

**Clasificación de los Delitos Sexuales:**

1. **Abuso sexual propio:** Es la acción que tiene sentido sexual, pero que no es una relación sexual, la realiza un hombre o mujer hacia un niño/a o adolescente. Consiste generalmente en tocaciones del agresor/a al niño/a de estos al agresor/a pero inducidas por el mismo.
2. **Abuso sexual impropio:** Consiste en la exposición de hechos de connotación sexual tales como:
  - Realización del Acto Sexual
  - Exhibición de los genitales.
  - Masturbación
  - Exposición pornográfica.
3. **Violación:** Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona menor de 14 años de edad, sin su



consentimiento (por medio de la fuerza o intimidación, privación de sentido, incapacidad de oponer resistencia, o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima).

4. **Estupro:** Es un delito sexual que se produce cuando una persona generalmente mayor de edad, mantiene relaciones sexuales con una persona adolescente que consiente la relación. (Mayor de 14 años pero menor de 18 años de edad)
5. **Almacenamiento de Material Pornográfico:** Es el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

Procedimiento:

El protocolo será activado:

1. Cuando se tome conocimiento del hecho (cualquier funcionario de la comunidad educativa).
2. El caso debe ser derivado inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, quienes serán los únicos encargados de realizar entrevista indagatoria al estudiante para tomar conocimiento de caso. (Es importante señalar que será entrevistado una vez, para no sobre-intervenir o revictimizar).
3. Equipo de Convivencia Escolar, deberá informar a la dirección del establecimiento, de forma tal de resguardar la integridad del estudiante, si lo requiere.
4. Paralelamente se citará al apoderado/a o adulto responsable del estudiante víctima del delito para comunicar los hechos ocurridos. (En tal caso que no sea el victimario).
5. Se le informará al apoderado que es responsabilidad de él o ella realizar la denuncia a Carabineros de Chile, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI), o Servicio Médico Legal (SML) en caso de violación. No obstante, dirección del establecimiento ofrecerá asistencia en todo momento mediante equipo de convivencia pudiendo acompañarlos para realizar la denuncia y apoyarlos en la contención.
6. Es importante destacar que al obtener un relato de abuso sexual, existe un plazo de 24 horas de conocido el hecho, para denunciar a las entidades mencionadas anteriormente, quienes se harán cargo de investigar acerca de la veracidad del hecho relatado por el estudiante.
7. El apoderado que desea realizar la denuncia por sí mismo, se dará plazo desde el conocimiento de los hechos hasta las 8:00 horas del día siguiente para traer documento que certifique denuncia. De no concurrir o no querer realizar la denuncia, el establecimiento educacional procederá a hacerlo, cumpliendo con nuestra normativa vigente.
8. Equipo de convivencia Escolar realizará seguimiento y contención emocional al estudiante afectado.

**Es importante mantener en todo momento el carácter de confidencialidad de la información, resguardando la intimidad del estudiante afectado. Además, por ningún motivo, el miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos, realizará la entrevista indagatoria. Es de exclusiva responsabilidad del equipo de convivencia escolar, realizar dicha gestión.**

### **Protocolo de Abuso Sexual de un Estudiante por parte de Otro Estudiante del Establecimiento**

1. En caso de que algún miembro de la comunidad educativa reciba la información, debe ser derivado inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, quienes serán los únicos encargados de realizar entrevista indagatoria al estudiante para tomar conocimiento de caso. Es importante señalar que será entrevistado una sola vez, para no sobre-intervenir o revictimizarlo/a. Por ningún motivo, podrá ser entrevistado por otro funcionario.
2. Se tomara declaración escrita y firmada por el estudiante involucrado, para mantener como antecedentes de respaldo. En todo momento se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores. etc.
3. Ante el relato de abuso sexual, será necesario realizar la denuncia respectiva a Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía, dentro de las primeras 24 horas conocido los hechos. Estas entidades se harán cargo de investigar acerca de la veracidad del hecho relatado.

*Anexo: En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.*

### **Protocolo de Situaciones de Abuso Sexual de un Estudiante por parte de Otro Miembro de la Comunidad Educativa**

En el caso de que Docente o algún miembro de la comunidad educativa, reciba información referente a situación que vulnere los derechos del estudiante, como lo es el Abuso sexual por parte de algún funcionario del establecimiento; esté deberá derivar de forma inmediata al Equipo de Convivencia, Quienes efectuarán la entrevista indagatoria para tomar conocimiento del caso. Por ningún motivo, él u otro funcionario deben iniciar entrevista personal con el alumno.

- De este modo, se tomará la declaración escrita y firmada por el estudiante involucrado, para mantener como antecedentes de respaldo, es importante destacar que se debe resguardar la identidad de los involucrados.
- Ante el relato de abuso sexual, se realizará la denuncia respectiva a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía, dentro de las primeras 24 horas de conocido los hechos. Estas entidades se harán cargo de investigar acerca de la veracidad del hecho relatado por el estudiante.
- Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos, y las personas involucradas velarán porque se cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

### **Protocolo Consumo de Drogas**

1. Cuando exista CERTEZA de una situación de consumo en los estudiantes no se podrá permitir el ingreso del estudiante a clases.
2. Se deberá comunicar de forma inmediata la situación a Inspectoría General para contactar al apoderado (a) para informarle que deberá acudir al establecimiento a retirar a su pupilo. inspectoría aplicará las medidas disciplinarias correspondientes a la situación detectada y prestará apoyo al estudiante a través de la derivación del caso a Encargada/o de Convivencia para que Dupla Psicosocial, pueda evaluar el plan de apoyo (red externa) más adecuado según las características del caso y realizar seguimiento.
3. En caso de que el estudiante presente síntomas o efectos notorios y/o preocupantes debido a la ingesta de alguna sustancia (aunque no asuma que las consumió), se procederá al traslado al Centro de Salud Asistencial más cercano al Establecimiento Educativo, informando al apoderado (a) de lo sucedido, con el fin de que acuda al lugar donde esté siendo atendido su pupilo. Ejemplos de síntomas: desorientación espacio- temporal, desmayo, pérdida de conciencia, vómitos, aletargamiento, dificultad para hablar o caminar, etc. También se entrevistará al apoderado (a), aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.
4. La asistencia del estudiante a las entrevistas o sesiones de la red institucional serán monitoreadas por el Departamento Psicosocial (documentación por escrito, atenciones).
5. En caso de que el estudiante esté inscrito en un sistema de salud privado (ISAPRE), el apoderado se deberá comprometer a iniciar un tratamiento que aborde la problemática de consumo reiterado de drogas de su pupilo, debiendo presentar la documentación al Departamento Psicosocial.
6. El Departamento Psicosocial estará encargado de informar a profesor jefe la situación y de realizar seguimiento a la circunstancias del estudiante por el período de 1 año académico.

### **Protocolo para el Microtráfico en el Interior del Establecimiento Educativo**

1. Si el estudiante es sorprendido traficando drogas lícitas o ilícitas dentro o fuera en un radio a 100 mts. del establecimiento (falta gravísima), Inspectoría General deberá contactarse con el apoderado (a) de forma inmediata, informando lo sucedido a través de entrevista. También deberán informar al profesor (a) jefe de lo sucedido.
2. Inspectoría General deberá Informar a Carabineros de Chile y/ o a la Policía de Investigaciones solo si se está en presencia de un delito (la cantidad incautada, debe ser mayor a la de un consumo personal para ser considerada micro-tráfico)
3. Se deberá aplicar medida disciplinaria correspondiente al alumno (a) adecuada condicionalidad de matrícula. A su vez, de forma paralela se aplicarán las medidas formativas tendientes a superar la situación detectada.
4. Como medida de apoyo, el estudiante será derivado al Departamento Psicosocial quienes atenderán la situación y dispondrán de un plan de intervención (derivaciones a programas, redes, etc.).
5. Dependiendo del micro-tráfico descubierto, de las atenuantes y/o agravantes que puedan existir, el estudiante arriesga la cancelación de matrícula (en caso de ya estar condicional y presentar conductas problemáticas previas esta medida, habiendo implementado sin resultados las medidas de apoyo correspondientes) La falta es gravísima, ya que se pone en riesgo tanto la integridad física como psicológica de cada uno de los alumnos/as

del establecimiento.

### ***Protocolo Accidentes Escolares***

Los accidentes escolares forman parte del acontecer cotidiano en las escuelas colegios y liceos, por ello es necesario disponer de un protocolo que norme los procedimientos a seguir en caso de un accidente en la sala de clases y fuera de la sala de clases (patios, pasillos, escaleras, baños, etc.), según consta en REX N°482, Anexo N°4, de la Superintendencia de Educación.

#### Accidentes en el Liceo:

- A. Si el accidente ocurriese en la sala de clases será el profesor de aula quien verificará la naturaleza del accidente y su gravedad informando al paraprofesor del sector más cercano.  
Si esto ocurriera en horario de recreo, los inspectores de patio evaluarán la situación para derivar al encargado de enfermería.
- B. El paraprofesor informará a Inspectoría General quien enviará a encargado de enfermería o Técnico en Enfermería..
- C. Dependiendo de la naturaleza y/o de la gravedad del accidente el paraprofesor o encargado de enfermería adoptará las medidas para que el alumno/a no se mueva del lugar del accidente o sea trasladado mediante la camilla o silla de ruedas a enfermería.
- D. Inspectoría General procederá a realizar documento de accidente escolar en cuadruplicado, (Seguro Escolar) quedando una copia en el colegio (siendo inmediatamente archivado).
- E. Se procederá a notificar al apoderado para que asista al colegio a retirar al estudiante y trasladarlo al consultorio u hospital más cercano al colegio o a su domicilio.
- F. Si el apoderado no pudiese llegar en forma inmediata al establecimiento, será el paraprofesor, docente o el encargado de enfermería (en el mismo orden),, quien acompañará al accidentado al centro de urgencia más cercano., quien deberá permanecer en el recinto asistencial hasta que llegue el apoderado del estudiante.
- G. Ya en el centro hospitalario será el apoderado el responsable de acompañar y esperar por la atención medica usando para ello el seguro escolar.
- H. El apoderado será responsable de retornar la copia al Liceo junto con el informe de realizada por el centro de salud de urgencia correspondiente.

### ***Protocolo Salidas Pedagógicas***

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizajes, es por esto que se hacen necesarias como una forma de complementar el trabajo realizado al interior del aula.

- A. Las salidas pedagógicas son un cambio de actividades con desplazamiento fuera del liceo, que requieren una justificación pedagógica y la adaptación curricular para cautelar el cumplimiento de los contenidos de la

asignatura.

- B. Estas salidas deben estar contempladas y programadas en la planificación de las asignaturas respectivas del plan de estudios y será la unidad técnico pedagógico quien visará, en primera instancia, la justificación del impacto en el aprendizaje de los alumnos/as involucrados.
- C. Cada salida pedagógica estará programada en planificación semestral y se gestionará su tramitación con al menos un mes de anticipación.
- D. El docente de la asignatura que solicita a la UTP una salida pedagógica presentará el Proyecto de Salida a Terreno que debe contener :
  - Proyecto Completo.
  - Formato específico de autorización de cada alumno/a con identificación del estudiante/ Curso/ Lugar/ Día /Hora de salida y retorno, más nombre del docente responsable;
  - Entrega de la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad programada.
  - Hoja de ruta o programación (organización de los tiempos) e instructivo de seguridad según requerimientos del lugar que se visita.
- E. Unidad Técnico Pedagógica revisará los documentos entregados por el docente y autorizará, entregando una copia al profesor (a) una vez recepcionado por la UTP. (con un plazo de 3 días como máximo para su revisión).
- F. En todo momento se debe resguardar las condiciones de salud de los(as) estudiantes, en conjunto con el profesor(a) quien estará a cargo y será responsable de chequear si el alumno/a cumple con la condición médica necesaria para la salida pedagógica, dependiendo del tipo de salida: académica, deportiva, cultural, recreativa, entrenamiento físico, otros.
- G. El docente solicitará a la UTP la cantidad de autorizaciones a entregar (formato específico) y que completará íntegramente.
- H. No se autorizarán las salidas pedagógicas improvisadas y/o que contemplen menos del tiempo mínimo requerido para su tramitación.
- I. Será la UTP quien recepcionará las autorizaciones de los apoderados ya firmadas por los apoderados(as) para poder gestionar ante el departamento Provincial Cordillera, en la Oficina de Partes considerando que el plazo oficial, es de diez días hábiles.
- J. La UTP comunicará a la Inspectoría General la información de la salida a terreno ya autorizada por el Departamento Provincial de Educación Cordillera a través de un formato mínimo que incluirá la ruta y horas de la salida y regreso del terreno y los nombres de los funcionarios y/o docentes que acompañaran al curso (1 por cada 10 alumnos) donde deberán asistir un profesor, dos asistentes de la educación y un apoderado (si el curso tiene 40 alumnos)
- K. El día de la salida pedagógica la UTP entregará nómina de estudiantes y autorizaciones a Inspectoría General para el control de la salida en la portería.
- L. Los alumnos serán retirados de la sala de clases por los asistentes de la educación 15 minutos antes de la hora de partida programada y podrán tomar desayuno, en caso que lo amerite o retirar las colaciones avisando al encargado PAE., quien resguardará y proveerá las condiciones alimentarias del almuerzo y / o desayuno, según corresponda.
- M. Los estudiantes serán chequeados de acuerdo a la lista entregada por el profesor(a) y/ o el asistente de la educación. La Inspectoría General entregará la nómina de alumnos participantes de la salida pedagógica, para

informar y resguardar registro de asistencia en el libro de clases del día respectivo.

- N. La asistente de la educación a cargo de recepción, registrará los nombres de alumnos/as que asisten a la salida pedagógica en el libro destinado para ello y el profesor a cargo firmará al lado de cada nombre de alumnos/as.
- O. Los/las docentes que salen con los estudiantes entregarán el material pedagógico de sus horas lectivas de cada curso vía UTP y el asistente de la educación a cargo de los cursos (según horario del docente) aplicará y recibirá las guías o trabajos que posteriormente entregará a la UTP.
- P. Inspectoría General devolverá autorizaciones a UTP para su respectivo resguardo en archivos y eventual supervisión de la Superintendencia de Educación.
- Q. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos mínimos de la salida no podrán asistir.

**Todo proyecto de salida pedagógica programado para el sector de Santiago y /o en los alrededores del Liceo debe contemplar las autorizaciones de los apoderados y de la Provincial de Educación Cordillera. En el caso de que algún estudiante carezca de autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor. De igual forma ocurrirá con alumnos/as que no asisten a la salida pedagógica.**

### **Maltrato o violencia entre estudiantes**

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física, psicológica, cometida por cualquier medio, incluidos los tecnológicos, por un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, en contra de otro miembro de la comunidad. En este sentido, todos los integrantes de la comunidad pueden sufrir maltrato; estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Por esta razón, toda la comunidad educativa debe conocer, compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Manual de Convivencia del Liceo.

#### **Tipos de Maltrato:**

- **Maltrato físico de adulto a alumno(a):** Se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) alumno(a), que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, empujones, golpes, entre otras.
- **Maltrato psicológico de adulto a alumno(a):** Se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un(a) alumno(a), que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad psíquica. Tales como; gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

#### **Normas que se transgreden en este tipo de conductas:**

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos en contra de alumnos u otros miembros de la comunidad educativa.

1. La Convención obliga a que la disciplina escolar se administre de modo compatible con la dignidad del niño. Desde esta perspectiva los Manuales de Convivencia no pueden establecer sanciones que vayan en contra de lo señalado en la Convención.
2. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover los derechos garantizados en los tratados internacionales vigentes.
3. La Ley General de Educación establece el derecho de los alumnos y alumnas a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
4. El Reglamento de Convivencia debe establecer procedimientos para resguardar los derechos de los alumnos/as. Debe definir a quién recurrir y qué hacer frente a una situación de maltrato, discriminación, y/o problemas en el ámbito pedagógico, entre otras situaciones.

Es relevante considerar que la ley sanciona a los establecimientos cuando sus autoridades, habiendo conocido de un hecho de maltrato, no hayan adoptado las medidas, correctivas, pedagógicas o disciplinarias correspondientes de acuerdo a su reglamento interno. Si realizada la denuncia se logra determinar que las autoridades no actuaron conforme a estos criterios, se inicia un procedimiento por parte de la Superintendencia de Educación Escolar que puede concluir con una sanción contra el establecimiento. Los estudiantes y apoderados que presenten situaciones de esta naturaleza deben: **Informar de la situación al profesor Jefe u orientador. Si a ese nivel no se resuelve, se debe solicitar entrevista con el(a) director(a), de tal manera de ponerlo(a) en antecedentes y pedirle su intervención.**

En caso de tratarse de abusos o maltratos reiterados y que afecten a otros niños, los padres pueden organizarse y presentar una denuncia formal al(a) director(a) y/o al sostenedor, de tal manera que investigue la situación y tome las medidas necesarias para proteger a los(as) alumnos(as). Esto es independiente de las denuncias que se deban realizar en los organismos competentes (Policía de Investigaciones, Carabineros o Tribunales) si corresponde.

En caso de ser necesaria la aplicación de medidas sancionatorias, estas deberán corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno del Colegio, obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos atinentes suscritos por el autor de la falta. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al Departamento Jurídico de COMUDEF para actuar conforme a derecho.

### ***Protocolo de maltrato o violencia entre estudiantes***

- A. Cuando la situación de maltrato o violencia entre estudiantes, ocurra en el patio y/o en sectores cercanos a salas de clases, los paradocentes intervendrán para detener el conflicto, y luego notificarán a Inspectoría General.  
Por su parte, si la situación de maltrato entre estudiantes ocurre al interior de la sala de clases, el docente será el primero en intervenir en el conflicto, debiendo dar aviso de inmediato a Inspectoría General, para que los paradocentes concurran a la sala de clases.  
El docente debe registrar la anotación del hecho, en la hoja de vida de él o los estudiantes involucrados.
- B. Los paradocentes trasladarán a los estudiantes implicados en el conflicto hasta la oficina de Inspectoría General, donde deberán ser separados de ambiente, a fin de evitar nuevos conflictos y/o agresiones.

- C. Inspectoría General comunicará telefónicamente a los apoderados de los estudiantes involucrados en el conflicto, de la situación que afecta a su pupilo. Además, deberá citarlos de manera inmediata al Liceo.
- D. Inspectoría General, -o a quien esta unidad designe-, realizará entrevistas individuales a los estudiantes involucrados, con la finalidad de recabar información sobre el origen del conflicto y determinar las responsabilidades de cada uno de los estudiantes. Estas entrevistas serán registradas en el "Libro de Actas" de Inspectoría General, o de la unidad correspondiente.
- E. Una vez que el apoderado concurre al establecimiento, Inspectoría General o a quien éste designe, le realizará una entrevista formal, por medio de la cual se le informará de las medidas formativas, disciplinarias y/o sancionatorias que adoptará el establecimiento para abordar el hecho, garantizando el debido proceso, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- F. La gravedad de la falta se determinará en base a lo estipulado en el numeral IV del presente reglamento.  
En caso de tratarse de una *falta grave*, Inspectoría General podrá determinar la suspensión del estudiante, por un período de 3 a 5 días hábiles, pudiendo prorrogarse por igual período de tiempo en caso de ser necesario. Esta situación deberá ser informada a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), quien realizará acompañamiento pedagógico al estudiante, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.  
En caso de tratarse de una *falta gravísima* que puede ser constitutiva de delito, Inspectoría General, o a quien este designe, procederá a denunciar los hechos a Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Ministerio Público o Tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en el que se toma conocimiento de los hechos. Asimismo, se podrán solicitar las medidas de protección que sean necesarias para salvaguardar la integridad de él o los estudiantes afectados y/o víctimas de vulneraciones de derecho. Esta situación deberá ser informada a los apoderados de cada uno de los estudiantes involucrados.
- G. Frente a la detención de un estudiante por Carabineros o Policía de Investigaciones, en ausencia de su padre, madre o adulto responsable, serán los profesionales de la unidad de Convivencia Escolar u otro profesional del Equipo Directivo, los encargados de acompañar al estudiante hasta el centro de detención.
- H. En caso de existir lesiones, Inspectoría General emitirá el Seguro Escolar, para que el o los estudiantes concurren con su apoderado y/o adulto responsable, a constatar lesiones al servicio de urgencias más cercano al establecimiento y/o domicilio del estudiante.  
En caso que el apoderado no pueda concurrir de manera inmediata al establecimiento educativo, se actuará conforme a lo establecido en el "Protocolo de Accidentes Escolares". El apoderado deberá retirar a su pupilo del Liceo durante la jornada del día en el que ocurre el hecho de maltrato o violencia.
- I. Una vez que Inspectoría General tenga los antecedentes del hecho, derivará el caso al Encargado (a) de Convivencia Escolar, quien deberá apoyar el proceso de entrevistas con los estudiantes y/o funcionarios que son testigos del hecho, en caso de ser necesario.
- J. En caso de considerarse la aplicación de una medida excepcional, como la cancelación de matrícula o expulsión, se actuará conforme a lo establecido en el "Procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión".
- K. Encargada (o) de Convivencia Escolar evaluará derivación a programa especializado (OPD, Programa Lazos; Oficina Local de la Niñez, atención en salud mental u otro que considere pertinente).
- L. Encargada (o) de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial, realizará acompañamiento de los estudiantes involucrados en la situación de maltrato o violencia, por un período inicial de 3 meses, los que se prorrogarán por el mismo período de tiempo, en caso de ser necesario.



### ***Protocolo de Hechos Denunciados en el Establecimiento Escolar referidos al Maltrato de Adultos a Estudiantes***

1. Todo funcionario de la comunidad educativa, tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del liceo, en caso de enterarse por sí mismo o por terceros, ante cualquier situación de maltrato de un adulto hacia un estudiante.
2. Quien reciba el reporte, debe escucharlo con respeto, sin hacer conjeturas o juicios de valor previos. Se debe comunicar al director del liceo.
3. El Director debe informar dependiendo de la gravedad de los hechos al área de educación de la COMUDEF, la cual realiza investigación interna.
4. Se debe mantener la confidencialidad de la identidad de la persona que informo el hecho. Sin embargo, por razones justificadas donde se requiera el nombre se tomara las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
5. Director o quien lo subrogue, debe activar de inmediato un procedimiento de investigación y establecer acciones necesarias para resguardar los derechos de un posible estudiante/a afectado.
6. El Director asignara a una persona del Equipo Directivo para apoyar en el proceso investigativo, una vez recibida la denuncia por escrito.
7. El Director solicitará por escrito los descargos de la persona señala como autor de la agresión.
8. La persona que apoyara en el proceso de investigación, deberá entrevistar a los estudiantes afectados y sus apoderados/as (registro con firmas).
9. Se citará al apoderado del o los estudiantes afectados para informar acerca del hecho y establecer acuerdos respecto del proceso a seguir.
10. De manera discreta y profesional, se informará al profesor jefe del estudiante afectado, con el fin de apoyar el proceso y solicitud de discreción.
11. Si corresponde, se entrevistará a otros miembros de la comunidad escolar que compartan con el adulto señalado, en cambio de no existir otro adulto. Se podrá entrevistar al grupo curso que visualizaron la situación.
12. El Director evaluara el caso recibido para establecer acciones tendientes a detener los posibles hechos denunciados.
13. El Director debe establecer estrategias de apoyo y resguardo del estudiante.
14. Si la investigación realizada por Director/a, tiene como resultado de que el adulto presenta conductas inadecuadas respecto al trato hacia un estudiante, pero de connotación menor. Puede seguir su curso con amonestación por escrito y compromiso de mejorar conducta y diseño de estrategia para lograr cambio.
15. El punto anterior debe ser informado al apoderado del estudiante para evaluar el contexto en donde se presentó la situación y conocer la problemática.
16. Al finalizar el proceso, se debe presentar las conclusiones establecidas en el informe final y reportar las acciones a seguir que tomara el liceo.
17. En caso de ser necesario se informará al apoderado que dupla psicosocial citará a su hijo/a para ofrecer contención emocional. En cambio, si el adulto no desea intervención, deberá informar de la evolución de su hijo/a en el liceo. En caso de no visualizar mejora, el apoderado debe gestionar intervención con red externa, (Tratamiento psicológico).

18. Si la evaluación realizada por el Director (a) arroja que los hechos denunciados son de connotación mayor (agresión física y/o psicológica reiterada). El Director (a), debe solicitar a Jefatura de Educación Sumario Administrativo a la persona señalada, y/o correspondiente denuncia.

Consideraciones Finales:

- Al informar a las partes interesadas, de la resolución de este tipo de casos, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos (Ej. Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, carta certificada, etc.).
- El apoderado del estudiante/a deberá asistir a las entrevistas y seguir las recomendaciones entregadas por el Encargado (a) de Convivencia Escolar, incluyendo la derivación a especialistas externos si correspondiere. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados.
- Si el apoderado del estudiante se niega a que se dé curso al procedimiento que el Colegio ha previsto para manejar la situación de maltrato, entonces deberá señalar por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al Colegio, por escrito, de las medidas tomadas.
- Acciones de seguimiento: El Encargado de Convivencia Escolar y/o la persona designada para ello, deberá realizar seguimiento de la situación de maltrato con las partes directamente involucradas (agresor, víctima y testigos), como también con el curso, con el apoyo de dupla Psicosocial.
- Promoción del Buen Trato: El Equipo de Convivencia debe promover acciones enfocadas a promoción del buen trato hacia los estudiantes y a través de acciones contenidas en su Plan Anual de Convivencia.

***Procedimiento Agresión de Estudiante a Adulto del establecimiento.***

1. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, administrativo, Inspectores o profesionales) se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Informar de la situación en primera parte a inspección, y luego al encargado de Convivencia Escolar.
2. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente o Inspector, se derivará el caso al encargado de convivencia escolar.
3. Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del encargado de convivencia escolar en conjunto con el equipo Psicosocial, corroborando la información con quien corresponda.
4. En los casos de agresión física, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, dependiendo de la gravedad de estas.
5. Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias formativas y reparatorias que se aplicarán según corresponda. En los casos que amerite, esta entrevista se realizará junto a su pupilo/a

## Protocolo Malos Tratos entre Adultos de la Comunidad Educativa

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurra entre:

### Funcionarios:

Se considera acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual puede provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, entre otros. Las faltas se describirán a continuación:

- Que un funcionario solicite a otro, de mala forma alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol.
- Exigir respuestas a personas que no pueden dar respuesta a su solicitud, por ejemplo; subir tono de voz a las secretarías, asistente de la educación, docentes, portería, por otorgar respuesta a algo que no tiene que ver con su rol o responsabilidad.
- Volumen de voz inadecuado y/o alza en la entonación de la voz dentro del establecimiento educacional y sus alrededores.
- Referirse a uno o a varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos.
- Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.
- Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.
- Empujones, golpes con mobiliario del establecimiento hacia el adulto y contacto físico que busque generar daño hacia la persona, a través de una acción u omisión intencional dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.
- Daño a los bienes materiales del funcionario a través de una acción u omisión intencional.
- Acusar a algún profesional, sin argumentos y evidencias necesarias, sobre los diagnósticos y dificultades del estudiante.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la institución, atentando contra su dignidad (chat, hacker, Facebook, blogspot, twitter, whatsapp, entre otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.
- Existirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del colegio.

### Pasos a seguir:

1. **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido al inspector general o al equipo de Convivencia Escolar, quien registrara lo acontecido en un acta y posteriormente se informara a dirección, dependiendo de la gravedad de los hechos.
2. **Comunicación y entrevista a los adultos involucrados:** dirección, inspectoría general y equipo de convivencia, efectuara análisis de la situación y citara a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un plan de acción remedial, para establecer compromisos entre los

involucrados.

3. **Medidas reparatorias:** En el formulario de actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptas a favor del afectado por ejemplo; en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.
4. **Medidas y consecuencias:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuara las siguientes acciones:
  - Amonestación verbal: consiste en la amonestación privada o directa que será efectuada por el director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
  - Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En caso de mayor gravedad el director procederá a la designación de un mediador para que realice la investigación de acuerdo al reglamento interno del liceo.
  - Amonestación escrita: consiste en la representación formal, por parte del director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En caso de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informaran sus conclusiones al sostenedor.
5. **Recursos o apelaciones:** El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundamentada en un plazo de 48 horas. Ante dirección, quien resolverá en conjunto con el equipo de convivencia escolar e inspectoría general, dentro de 5 días.
6. **Evaluación y seguimiento:** Luego de un periodo de tiempo se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar seguimiento de los compromisos establecidos en el plan de acción remedial. La/él inspector general y equipo de convivencia escolar, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.
7. **Acciones preventivas:** Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la comunidad escolar educativa, a través de difusión de documento o charlas que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica.

## ***Protocolo Casos de Acoso Escolar o Bullying***

### ***¿Qué es el bullying?***

Cualquier forma de maltrato intencionado que recibe un niño, niña o adolescente de parte de otros. Es una forma de violencia que tiene 3 características que lo define y lo diferencia:

- Se produce entre pares.
- Es reiterado en el tiempo.
- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico y/o psicológico.

Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar, requiere de abordaje decidido y oportuno, ya que la víctima le cuesta expresar lo que está sucediendo, ya que le da vergüenza o hasta siente culpa.

Tipos de bullying:

- a. **Físico:** Empujones, patadas, puñetazos, agresiones con objetos. Es más frecuente en la escuela básica que en la media.
- b. **Psicológico:** Acciones encaminadas a bajar la autoestima del niño/a y fomentar su inseguridad y temor. El componente psicológico está en todas las formas de maltrato. Este puede expresarse de manera verbal o a través del celular, mail o chat (cyberbullying) o bien ignorando o excluyendo a la víctima (bullying pasivo).
- c. **Verbal:** Insultos y apodos, principalmente.
- d. **Social:** Pretenden aislar al niño/a respecto del grupo o ubicarlo en un mal estatus y hacer partícipes a otros individuos de esta acción.

Pasos a seguir:

1. Denuncia o sospecha de bullying en el establecimiento
2. Quien recibe la denuncia se lo comunica a Encargada/o de Convivencia Escolar
3. En entrevista con estudiante y profesor jefe, reunirán los criterios para confirmar o descartar la presencia de bullying. Si es necesario se continuará investigando.
4. Realizar entrevista y dejar registro por dupla Psicosocial
5. Informar a los apoderados.
6. Intervención reparativa con alumnos involucrados
7. Intervención con el grupo curso.

***Protocolo Casos de Cyberbullying en el Establecimiento Educacional***

Es la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente en el ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo, y cometida con cierta regularidad, utilizando medios tecnológicos de la información y la comunicación.

Ejemplos de Cyberbullying:

- Colgar en Internet una imagen comprometedor, con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo

pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.

Procedimiento:

Se requiere medios de comprobación, correos ofensivos, conversaciones en la red, mensaje de texto u otro.

1. Se procederá a tomar la denuncia, ya sea por parte del Profesor Jefe, Inspectoría General o Encargado de convivencia, a quien se le entrega la información. (ningún otro miembro de la comunidad educativa tomara conocimiento puede realizar la entrevista indagatoria).
2. La denuncia puede realizarla por algún apoderado o alumno del establecimiento, siempre que cuente con la evidencia de respaldo.
3. Se dejara registro escrito de la entrevista a las partes involucradas y firma de las mismas.
4. Se citara a la vez a ambos apoderados para ser informados de los hechos.

***Si el alumno agresor quien comete Cyberbullying es del establecimiento:***

Procedimiento:

1. Encargada de convivencia junto a Inspectoría General, citará al apoderado/a responsable del estudiante para ser informado de los hechos suscitados, en entrevista personal donde estará presente el estudiante (agresor).
2. Se procederá a dialogo formativo con el estudiante de manera, que se logre una reflexión de los hechos y exista una disculpa por parte del alumno/a agresor, al estudiante/a afectado.
3. Se procederá la aplicación de condicionalidad de matrícula del agresor/a.
4. Se realizará derivación a Dupla Psicosocial, para que se genere un acompañamiento.

Como medida formativa del manual de convivencia se aplicará distintas sanciones, dependiendo la gravedad del caso pudiendo ser:

- Diálogos formativos,
- Instancias de mediación,
- Participación en actividades reparatorias.
- Firma de compromiso de actos de no agresión,
- Evaluación y derivación por Dupla Psicosocial a red externa, si así lo amerita.

Para la victima de cyberbullying:

- Se realizará una derivación al departamento psicosocial del establecimiento, para apoyo y contención emocional de la víctima.
- La/él encargada de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el apoderado del alumno/a afectado para guiar el modo en que puede ayudar y apoyar a su hijo. Se orientará al apoderado, acerca del modo de proceder con la asistencia y apoyo de la dupla psicosocial.
- Posteriormente, si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas en los hechos, se procederá a realizar una mediación entre las partes, donde de ser posible se firmará una acuerdo de

compromiso entre ambas partes.

***Si el estudiante agresor nuevamente incurre en hechos o actos de Ciberbullying:***

Procedimiento:

1. Dependiendo de la gravedad de los hechos, se procederá a acompañar a la víctima y su apoderado a realizar la denuncia de los hechos a las autoridades correspondientes (PDI, Carabineros de Chile) para que quede registro de los hechos.
2. La/él encargada de convivencia en conjunto con inspección general citará al apoderado/a del estudiante agresor para ser informado nuevamente de los actos cometidos por su alumno/a. Explicándole el proceso que a continuación tendrá el alumno.
3. Como el alumno/a reitera su falta, esta se considera gravísima por lo que la Dirección del establecimiento citará al Comité de Convivencia para evaluación del caso.

Como medida formativa del Manual de Convivencia se aplicará una sanción:

**Agotando todas las instancias de diálogos y procedimientos, si esto nos es factible y dependiendo de la gravedad de los hechos, si estos implican riesgo para su integridad física y/o psicológica del estudiante, se procederá a traslado de establecimiento del agresor. Para resguardar así mismo a toda la comunidad educativa.**

Situaciones Especiales:

- a. Derivación a especialistas o entidades externas: En caso de situaciones que requieran de una intervención especializada, que exceda las competencias del establecimiento escolar, el/la psicólogo del colegio deberá realizar por medio de documento escrito la derivación a la red de apoyo disponible a nivel local, estableciendo acuerdos y compromisos de colaboración que optimicen los procesos de consulta y derivación. Para dicho efecto deberá mantener un catastro actualizado de su red de apoyo local y los objetivos de cada organismo o entidad.
- b. Necesidad de asistencia médica: Si se produjo o se sospecha de una lesión como resultado de la situación de maltrato, él/la Encargado de Convivencia Escolar o quien el Director designe, debe acompañar al estudiante al centro asistencial más cercano para ser examinado, tal como se realizaría si se tratase de un accidente escolar; el adulto responsable debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.

***Protocolo Uso de Biblioteca***

Para su cuidado se consideran las siguientes normas:

1. Toda persona que ingrese a la Biblioteca CRA del Liceo BVM, deberá hacerlo sin alimentos y envases que contengan líquidos en sus manos, y debe abstenerse de consumir alimentos y/o líquidos en su interior.
2. Toda persona que trabaje alguna actividad manual usando los mesones de la Biblioteca deberá dejar limpio y

ordenada sus sillas.

3. Los cursos que ingresen a la sala de biblioteca con profesor (a) o Asistente de la Educación deberán respetar los enunciados 1 y 2, del cuidado del espacio mencionado. Asimismo será responsabilidad de los adultos a su cuidado, que se cumpla el reglamento.
4. El material solicitado a la Biblioteca es de responsabilidad de quien lo pidió, por lo tanto debe ser devuelto en óptimas condiciones, de lo contrario será anotado en su hija de vida, el daño producido al material de biblioteca, por el (la) alumno (a) durante su uso en clases.
5. Los alumnos pueden solicitar, ver y trabajar en Biblioteca a su voluntad, pero no se puede sacar, ningún libro del recinto sin haber sido anotado en la ficha de la biblioteca, por la encargada de Biblioteca.
6. Los docentes pueden hacer uso de los materiales como: diccionarios, enciclopedias, atlas, entre otros, dentro de la biblioteca. Si lo requieren fuera de ella deberán solicitarlo con el formato de protocolo entregado por la coordinadora.
7. Los alumnos tienen prohibido entrar a bodega de biblioteca, donde se encuentran archivados con correlativos los libros y material CRA.
8. Antes de ser retirado que acredite devolución de libros o recursos prestado por Biblioteca del establecimiento educacional.

### ***Prestamos de recursos de la biblioteca CRA***

Para el buen funcionamiento se considerarán las siguientes normas:

- Todo alumno (a) que desee material de biblioteca deberá presentar un carne de Biblioteca, el cual será otorgado, previa entrega de una foto tamaño carne con nombre.
- Todo profesor (a), asistente, auxiliar deberá pedir material de Biblioteca previa entrega del formulario protocolar que especifique lo solicitado, el cual no debe ser entregado por un alumno (a).
- En horarios de clases, la Biblioteca no hace préstamos de materiales. Los que requieran deberán solicitarlos en los recreos.
- Si es que se requiere realizar la clase en el salón de Biblioteca y hacer uso de sus materiales, debe ser solicitado con un día de anticipación.
- Toda persona que solicite hacer uso de algún material debe devolverlo en hora de recreo, en el día señalado por la coordinadora. Evitando dejar el material prestado en otro lugar y haciéndose responsable hasta el momento en que es recibido y anotada su devolución.
- Si el material prestado no es devuelto en el día señalado, se informará al apoderado (a) para la reposición.

### **A considerar:**

1. La biblioteca CRA es un espacio de silencio.
2. La biblioteca CRA no es un centro de castigo, de tránsito o de espera. Todo alumno (a) que ingrese al recinto deberá realizar la actividad, la cual deberá ser evaluada por el o la docente que lo (la) tiene a su cargo, en ese horario.
3. Todo (a) alumno (a) será registrado, tomándose la asistencia al interior de la biblioteca.



4. Los profesores, equipo PIE, Psicosocial, dirección, apoderados, asistentes de la educación, podrán hacer uso de la biblioteca previa inscripción con las encargadas del CRA, señalando específicamente la unidad a tratar y sus objetivos. Sin embargo, tendrán prioridad en el uso los alumnos y alumnas que necesiten estar en la biblioteca. Asimismo, se debe procurar mantener y cuidar la Biblioteca no dejando que alumnos manipulen el área de los escritorios, u sus dependencias.

### ***Protocolo Uso Laboratorio de Computación***

1. El presente protocolo tiene como objetivo normar el buen uso de equipos del Laboratorio de Informática, regular el uso del equipo de computación, de infracciones, sanciones y procedimiento disciplinario.
2. El laboratorio de Computación será utilizado solamente para fines educacionales y de investigación o de apoyo a las actividades académicas del colegio. Asimismo está estrictamente reservado para profesores, asistentes de la educación y alumnos(as)
3. Los usuarios del Laboratorio deberán contribuir a mantener ordenadas y limpias las instalaciones, por lo que tendrán que dejar la basura en su lugar, evitar manchar las mesas y dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo. Asimismo está prohibido comer en estas instalaciones. Para mantener las dependencias en un ambiente de respeto y no interferir con el trabajo de los demás, los usuarios deberán hablar en voz baja y utilizarán un vocabulario acorde a un espacio de estudio.
4. No se deberá mover el equipo o cambiarlo de una mesa a otra. Los cambios de equipo o periféricos serán solo realizados por el coordinador.
5. Cualquier anomalía relacionada con el laboratorio deberá ser notificada a la brevedad posible al encargado del Laboratorio con la finalidad de tomar acciones inmediatas.
6. El administrador del Laboratorio de Informática será el responsable de instalar los programas y formatear los computadores para su óptimo funcionamiento. El encargado del laboratorio no se hará responsable por la pérdida de un equipo, cada usuario tiene la obligación de respaldar su información en algún medio de almacenamiento externo o enviárselo al correo, esto debido a que los alumnos ocupan los computadores y pueden borrar la información que dejan los otros estudiantes.
7. Está prohibido el acceso e instalaciones de programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario al perfil del estudiante del colegio (Facebook, chat, ares, juegos, entre otros). Además se prohíbe la utilización del laboratorio de informática para conectarse de manera no autorizada a máquinas de la red o fuera del colegio, que contengan información restringida. Queda terminantemente prohibido el uso del laboratorio de computación para actividades ilícitas o que pudieran causar daño al equipo de computación.

#### De las responsabilidades del profesor de asignatura:

- El profesor de asignatura deberá indagar el recurso (software, sitios web, etc.) con anticipación a la ejecución de la clase en el laboratorio de computación.
- El profesor de asignatura deberá solicitar con una semana de anticipación la reserva de horario del laboratorio con la implementación necesaria.
- El profesor de asignatura será responsable de velar por el buen cumplimiento del reglamento de convivencia

escolar.

- El profesor de asignatura será responsable de la ejecución de la clase. Explicar los objetivos, dar las instrucciones y registrar en bitácora la actividad realizada.
- Cuando el profesor de asignatura asiste al laboratorio de computación sin la presencia de un coordinador será de su exclusiva responsabilidad velar por el cuidado y buen uso del recurso. En caso de ocurrir un deterioro a la infraestructura, mobiliarios y equipamiento deberá dejar registrado en bitácora.

De las responsabilidades del coordinador/a:

- Será responsabilidad de coordinador mantener en óptimas condiciones el equipamiento computacional tanto de Hardware y Software.
- Será responsabilidad del coordinador, preparar el laboratorio de computación para que el profesor de asignatura realice su clase en óptimas condiciones.
- El coordinador será responsable de la asignación de horarios del laboratorio.
- El coordinador será responsable de mantener actualizada una lista de recursos educativos por escrito y medios electrónicos.

***Infracciones y sanciones***

- El encargado de laboratorio de informática estará facultado para exigir el desalojo de las instalaciones a aquellas personas que no presenten un comportamiento acorde a este reglamento o falten a las normas de conciencia establecidas en el reglamento de convivencia escolar.
- El estudiante que no respete dicho reglamento será amonestado por escrito, se informará a su apoderado e inspectoría. De persistir la conducta podría ser suspendido del laboratorio.

***Protocolo Aula Segura***

**Objetivo del Protocolo:**

Tiene por objetivo velar por la sana convivencia al interior de la sala de clases, en el establecimiento y sus inmediaciones, evitando conductas que atenten contra la dignidad y el bienestar de los y las estudiantes.

□ **TITULO I**

Normas seguras dentro de la sala de clases.

El establecimiento tiene un protocolo de funcionamiento de la sala de clases que los estudiantes/as deberán cumplir, al igual que los docentes con el objetivo de asegurar el funcionamiento de nuestras aulas seguras durante todo el periodo escolar.

Indicaciones generales:

- a. No permitir el ingreso a la sala de clases con alimentos a los estudiantes.

- b. Tomar asistencia diaria e indicar la importancia de la disciplina y asistencia para el logro de los aprendizajes.
- c. No permitir el uso de celulares y dispositivos de audio, esto no está permitido en nuestro reglamento de convivencia escolar.
- d. Valorar la sala de clases como un espacio de sana convivencia en donde se deben respetar las múltiples opiniones
- e. No autorizar durante la clase a los estudiantes a no trabajar en la asignatura correspondiente
- f. Dar inicio a la clase cuando las siguientes condiciones estén presentes
  - Sala de clases limpia y ordenada
  - Alumnos-as en completo silencio
  - Alumnos y alumnas listos con su material de trabajo.

Normas de responsabilidad del docente o la docente:

- a. Preparar su clase y que se ajuste al tiempo establecido.
- b. No terminar la clase antes del tiempo señalado en el bloque pedagógico
- c. Llegar a la sala de clases con todos los recursos que serán necesarios para su desarrollo.
- d. Tomar asistencia.
- e. Anotar en el leccionario los contenidos y objetivos de la clase.
- f. No ocupar el tiempo asignado al aprendizaje para revisar pruebas.
- g. No salir de la sala de clases. Recuerde que es usted es el responsable del grupo curso por lo tanto cualquier acción que rompa el equilibrio del aula segura en su ausencia es su responsabilidad
- h. Iniciar la clase de acuerdo a lo planificado.

**TÍTULO II**

Indicaciones Generales sobre aula segura:

- a. Los y las docentes deben asegurarse que todos/as sus estudiantes deberán conocer el protocolo del funcionamiento de una clase.
- b. Este protocolo deberá ser leído por él/la profesor y firmado por el estudiante
- c. Este protocolo forma parte de nuestro reglamento de convivencia escolar, es normativo por lo tanto, establece sanciones a las faltas ocurridas dentro de la sala de clases

Observaciones sobre la sana convivencia en un aula segura:

1. Al presentarse una situación que modifica la sana convivencia de la sala de clases, es responsabilidad del docente intervenir para normalizar este espacio pedagógico asegurando el clima de respeto al interior de este espacio.
2. Es necesario que el docente o la docente actúe de la siguiente forma:
  - Intervenir de manera directa en situaciones disruptivas al interior de la sala de clase, que atenten contra la sana convivencia.
3. En caso que la situación sea leve se recomienda lo siguiente;
  - Use claves no verbales para mantener el equilibrio normativo dentro de la sala de clases.
  - Mantenga un ritmo apropiado que demuestre a los estudiantes y a las estudiantes que es usted quien

maneja todo el espacio y las situaciones

4. Deberá usar un tono de voz adecuado que permita;
  - Dar instrucciones pertinentes a la situación que se está viviendo dentro de la sala de clases
  - De la posibilidad al estudiante a modificar su conducta
  - De instrucciones necesarias para que el o los estudiantes se detengan
  - Una vez finalizada la clase deberá aplicar el protocolo de citación de padres y apoderados
  - Deberá conversar con los estudiantes involucrados
5. En caso que la situación sea compleja (peleas, intimidación, provocación, burlas)
  - Use claves verbales enérgicas y positivas
  - Ponga alto a la situación y luego separe a los estudiantes en conflictos
6. Dependiendo de la situación deberá:
  - Solicitar a los estudiantes que se retiren de la sala de clase si esta ya no es un espacio seguro. O asegúrese de retomar el ritmo de la clase frenando la situación agresiva
  - Si es necesario deberá solicitar ayuda a un adulto.
  - Bajo ninguna circunstancia deberá abandonar la sala.
  - Deberá solicitar a un estudiante, que solicite ayuda a convivencia escolar o inspectoria.
  - Los alumnos y las alumnas que atenten contra el aula segura deberán abandonar la sala en compañía de un adulto.
  - Se aplicarán los protocolos y normas establecidas en el reglamento de convivencia escolar con el objetivo de asegurar que todos los espacios del establecimiento sana espacios de sana convivencia.

### □ TÍTULO III

#### Observaciones Legales:

- a. El Liceo Benjamín Vicuña Mackenna debe regular su funcionamiento sobre la base de una sana convivencia y normar sobre lo que establece la ley vigente en materia de seguridad estatal.
- b. Las acciones que operen dentro de la escuela y que atenten contra cualquier normativa vigente deben ser denunciadas por la dirección del establecimiento y por cualquier organismo que opere dentro del establecimiento.
- c. Se debe denunciar de manera directa a los organismos pertinentes toda conducta que inapropiada de cualquier miembro del establecimiento
- d. Deberá ser denunciada toda materia asociada a:
  - Tenencia de alcohol.
  - Tenencia de sustancias ilícitas.
  - Uso, posesión y almacenaje dentro de la escuela de armas.
  - Agresiones físicas entre cualquier miembro de la comunidad liceo.
  - Acciones de vandalismo que atenten contra la propiedad privada del liceo.
  - Acciones que atente contra los marcos normativos de ética y moralidad del liceo.

### □ TÍTULO IV

El liceo Benjamín vicuña Mackenna de la Florida y en virtud de lo establecido en la ley de aula segura deberá aplicar los siguientes procedimientos en caso de activación de este protocolo:

1. Dejar por escrito todas acciones efectuadas y referidas al título II del presente protocolo
2. Se deberá iniciar una investigación del hecho y por consiguiente abrir un expediente que permita tener todos los antecedentes del caso para determinar respectivas sanciones internas o externas dependiendo de la gravedad del hecho denunciado.
3. Cualquier indicación del hecho denunciado deberá ser informado por escrito a los órganos pertinentes
4. Una vez indicado el hecho se deberá notificar al apoderado o al adulto responsable.
5. La dirección del establecimiento tiene la obligación de informar a la dirección regional de la superintendencia quien deberá revisar el expediente para verificar que cumpla con lo establecido en la normativa vigente.
6. En caso que dicha situación involucre a un funcionario del liceo la dirección deberá solicitar al organismo empleador el inicio de la investigación sumaria respectiva y su suspensión de funciones si la situación así lo amerite.
7. En caso que dicha situación involucre a un estudiante:
  - La dirección debe notificar por escrito al estudiante y al apoderado el procedimiento de investigación y su respectiva medida de suspensión.
  - La situación deberá ser investigada y por tal se levantará acta sancionatoria que determine situación final del estudiante (expulsión, cancelación de matrícula.
  - Según lo establece nuestra normativa el apoderado tendrá un plazo para apelar dicha medida.
  - La dirección responderá por escrito a dicha apelación, los antecedentes del caso deberán ser presentados al consejo de profesores. Órgano que debe resolver siempre y cuando tenga carácter resolutivo y no consultivo
  - La apelación no suspende los efectos de la sanción, para la reincorporación del estudiante la apelación debe ser aprobada
  - Desde la notificación el estudiante debe dejar de asistir al establecimiento
  - Desde la notificación hasta la resolución deben mediar 10 días hábiles, que es el tope máximo legal del estudiante fuera del sistema escolar
  - Toda medida de expulsión o cancelación de matrícula debe ser informada a cada organismo pertinente, de esta forma se debe resguardar los derechos del niño, cuando se trata de un menor de edad.

### ***Protocolo Ideación Suicida o Autolesión***

#### ***¿Qué es la Ideación Suicida?***

La Ideación Suicida se define como la “Aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la

propia existencia". Además, en esta definición se incluyen aquellos pensamientos que aluden a la falta de valor de la propia vida, deseos de muerte, fantasías de suicidio y planificación de un acto letal.

### **¿Qué es la Autolesión?**

Este término es importante diferenciarlo de la propia conceptualización del suicidio o auto lesiva que resulta en muerte, así como del intento suicido. Sin embargo autolesión, son agresiones físicas que se realiza la propia persona sin resultado de muerte.

Existen múltiples factores de riesgo de conductas suicidas o auto lesivas, en donde se debe prestar especial atención si están presentes los factores de riesgos siguientes:

Depresión	Alcoholismo	Adicción a Sustancias
Intentos previos de suicidio o autolesiones.	Aislamiento.	Psicosis.
Enfermedad física (Posibles consecuencias vitales, crónica, que provoque gran debilitamiento).	Historia familiar con trastornos del estado de ánimo, alcoholismo o Suicidio.	Duelo, pérdida reciente o preocupación con el aniversario de una pérdida traumática.
Desestabilización familiar debido a una pérdida, abuso personal o sexual o violencia.	Trauma reciente (Físico o Psicológico)	Cambio radical de comportamiento o estado anímico.
Exhibir una o más emociones negativas intensas poco características.	Labilidad emocional.	Labilidad emocional.

### Pasos a seguir en proceso interventivo:

1. Estudiante debe ser derivado a Encargada/o de Convivencia a objeto de realizar la derivación pertinente a dupla psicosocial.
2. Se debe realizar la entrevista inicial con preguntas específicas a fin de pesquisar la presencia de problemas psicológicos o psiquiátricos, entre otros.
3. Una vez confirmada la presencia de Ideación suicida a través de la verbalización del estudiante, se debe aplicar los instrumentos de Detección del Riesgo Suicida como: Escala de Desesperanza de Beck, Escala de Ideación Suicida. En caso de que exista intento suicida, se debe aplicar el instrumento Escala de Intención Suicida de Pierce y Escala de Suicidalidad del programa nacional de prevención del suicidio. A fin de clasificar riesgo leve, riesgo moderado, riesgo grave, riesgo extremo.
4. Posterior a la pesquisa se debe tomar contacto telefónico con apoderados para citarlos en dependencias del Liceo, a fin de informar la situación.
5. Según nivel de riesgo en el cual se encuentra el estudiante, se informará al apoderado la intervención a seguir a fin de prevenir.

6. De este modo, dupla psicosocial realizará apoyo a familia del estudiante:
  - Seguimiento y contención emocional a estudiante en el establecimiento.
  - Es importante que cada entrevista de seguimiento, no se realice más allá de un tiempo (15 minutos) dado que estudiante puede estar siendo intervenido por especialista, por lo cual no se debe sobre-intervenir.
  - La dupla psicosocial realizará llenado de ficha personal de intento de suicidio de MINSAL, para posibles derivaciones a centro de salud más cercano a domicilio de estudiante.

### ***Protocolo Intento de Suicidio y Suicidio***

Si ocurriese que él o la estudiante, o funcionario/a manifiesta intenciones de atentar contra su vida, o hay evidencia de autolesiones, se hará una derivación rápida para el centro de salud más cercano, o cualquier otro, para evaluación del estado actual de la persona en cuestión, y se toma contacto con el/la apoderado/a. Dicha evaluación suicida descartará: pensamiento de muerte, ideación suicida, intento suicida, entre otras comorbilidades y/o afecciones.

Por otro lado, vamos a considerar un suicidio cuando cualquier/a estudiante o funcionario atente contra su vida, por cualquier medio y motivo; y en el caso que ocurriese un suicidio dentro del establecimiento, tendremos las siguientes acciones:

1. Aislar y resguardar el lugar de los hechos, como también la identidad de la persona presuntamente fallecida, y se llamará a carabineros de Chile o la policía de Investigaciones de Chile.
2. Mientras llega el personal policial al establecimiento, se reúne toda la información posible tanto de la víctima como de los familiares, para agilizar procedimientos posteriores.
3. Al llegar el personal policial, se le entregan los antecedentes que soliciten, y se coordina con carabineros de Chile o la policía de Investigaciones de Chile, el llamado al servicio médico legal (SLM) para las pericias del cuerpo.
4. El equipo de convivencia escolar e inspectoría general, realizarán intervenciones con la comunidad que se vio afectada (funcionarios, estudiantes, apoderados).
5. Se interviene el curso, o área en la que trabajaba la persona fallecida, de manera que las acciones sean focalizadas e íntimas.
6. Se coordina con docentes y orientación, para abordar el suicidio en un espacio de horario pedagógico.

### ***Protocolo Clases Online***

#### Introducción:

Con el propósito de orientar la realización de clases vía online, se establece el siguiente protocolo, cuyo objetivo es conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto estudiantes como docentes. Dicho protocolo busca que las clases se realicen en un ambiente de respeto y responsabilidad.

#### ***De los Estudiantes:***

1. La asistencia a clases online es de carácter (obligatorio/voluntario), los y las estudiantes deben asistir puntuales al horario convocado por el o la profesora. Si hay algún(a) estudiante que tiene alguna dificultad, esta debe ser

expresada a su profesor jefe o de asignatura para que equivalga como justificativo y debe ser una razón de peso como para ausentarse a una clase de cualquier índole y/o circunstancias.

2. Los (as) estudiantes deberán utilizar un dispositivo para ingresar a la clase, es decir, computador, Tablet o teléfono.
3. Los (as) estudiantes deberán ingresar en el horario establecido de la clase online, como una forma de mostrar respeto al docente y sus compañeros.
4. Él (la) docente esperará la entrada de los y las estudiantes durante 5 minutos luego del horario establecido.
5. Transcurrido este tiempo, los y las estudiantes podrán ingresar por segunda vez, 20 minutos después de iniciada la clase online, con el objeto de que éstas no se vean interrumpidas permanentemente.
6. Los (as) estudiantes deberán obligatoriamente, entrar identificándose con su nombre y apellido real, con cámara y micrófono activado. Se prohíben los sobrenombres o apodos. De no cumplir con este requisito, no será aceptado el estudiante en la clase. (por ejemplo el estudiante podrá ser bloqueado de plataforma. El estudiante que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al profesor antes del inicio de la clase).
7. No podrá poner imágenes de ningún tipo en su avatar. De no cumplir con este requisito, será (bloqueado) de la clase.
8. Al comienzo de cada clase, los (as) estudiantes deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por el docente.
9. Él (la) docente podrá desactivar o activar video o sonido, de acuerdo con las necesidades de la clase.
10. La asistencia a la clase estará determinada a través del foro de la plataforma.
11. La participación de la clase estará determinada por su presencia en la plataforma escogida y la entrega de informes, trabajos, controles, pruebas y/o cualquier otro procedimiento evaluativo, solicitado por el profesor o profesora respectivo(a).
12. Los y las estudiantes tienen la obligación de tomar apuntes en sus cuadernos y contar con los materiales solicitados.
13. Las faltas de actitud, conducta, formalidad en el lenguaje u otras similares que alteren el ambiente propio del aprendizaje durante la clase y/o tutoría virtual, serán registradas en el sistema por el profesor a través de anotaciones específicas. Dependiendo de la gravedad de la falta, se podrá avisar al departamento de Convivencia Escolar, quién evaluará si comienza un procedimiento sancionatorio según reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento (RICE) y a la situación de cada caso.
14. En caso de que algún apoderado, madre, padre o adulto externo, interfiera de manera negativa durante la clase, se le solicitará respetuosamente el retiro de esta. En caso de no seguir la sugerencia, el docente podrá desconectar al alumno de la plataforma, informando de esta situación a la Dirección Académica correspondiente.
15. El uso de los celulares estará prohibido, al ser un elemento de distracción en el desarrollo de la clase. Se hará excepción en el caso en que el alumno(a) utilice dicho dispositivo para realizar la video llamada y/o participar de la clase.
16. El uso del chat será exclusivamente para enviar y recibir información pertinente con la clase.
17. Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
18. Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores, profesoras, compañeros y compañeras durante las clases online. El no respeto de esta norma será considerado una falta y se iniciará un procedimiento sancionatorio según RICE del establecimiento.



**“Publicar una foto sin el consentimiento de la persona contraviene el derecho a la propia imagen, recogido en los artículos 7.5. De la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Artículo 7.5: La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos.”**

19. No se permitirá a los (as) estudiantes compartir pantalla, si no con previa autorización del docente.
20. No se podrá rayar la pantalla.
21. El (la) estudiante debe cuidar de avisar oportunamente cualquier situación que se produzca en el momento, como ir al baño. No se podrá dejar de atender la clase para ir a realizar otras actividades sin previo aviso al profesor o profesora.
22. El (la) (estudiante) debe intentar, en la medida de lo posible, contar con un lugar adecuado para que pueda participar de la clase, de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas.
23. El apoderado y/o apoderada puede monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones mientras se desarrolla la clase, para optimizar el curso de esta.

Las clases podrán ser evaluadas y/o calificadas, previa información del o la docente a sus alumnos y alumnas. Por su parte, los (as) estudiantes deberán entregar un producto de sus clases, las cuales llevarán una calificación correspondiente, de acuerdo con la escala numérica usualmente utilizada (2.0 a 7.0). La clase online debe seguir todos los protocolos de una clase presencial normal en el establecimiento educacional.

#### Consideraciones Finales:

Es importante prepararse previamente para las clases online, con el fin de evitar cualquier tipo de inconvenientes. Para esto, dejamos algunas sugerencias a continuación:

- Buscar en la casa un lugar adecuado para la clase, que posea comodidad, luz y silencio para que te sientas como en una sala de clases.
- Conversar con la familia y explicarles que tendrán una clase online. De esta forma, se evitarán posibles interrupciones por parte de ellos o de tus mascotas.
- Asegurarse de que el lugar elegido cuente con un buen acceso a internet.
- Presentarse a la clase online como si fueras a una clase habitual.
- El lenguaje y uso de vocabulario debe ser acorde a la clase que se vaya a dictar.
- Evitar hacer comentarios que no tengan sentido con lo que el profesor está tratando o sean fuera de lugar.
- Recordar que es una situación formal de clase, por lo tanto, se debe mantener un comportamiento adecuado a la situación o contexto, por ejemplo, no se pueden estar comiendo o masticando chicle, decir garabatos, distraer a tus compañeros, fumar, etc.
- Procurar tener todos los materiales que se puedan requerir para realización de la clase indicada, de manera de no perder tiempo ni clases por buscarlos.
- Igualmente, a una clase presencial, debes respetar los turnos de habla según lo que el profesor o profesora haya designado o determine.

### Comunicación vía correo electrónico:

Cuando necesitamos enviar alguna consulta a los (as) docentes, el correo electrónico es la forma más apropiada, pero también requiere de algunas normas para que la comunicación sea respetuosa y apropiada, a continuación, dejamos algunas sugerencias:

- Saludo formal: Estimado profesor o profesora:
- Identifícate: Me llamo (nombre, apellidos y curso) y asisto a su clase de (especificar la materia correspondiente al profesor que va dirigido el correo).
- Motivo del mensaje: Le escribo por... (recuerda mantener el tratamiento de usted si el profesor no ha pedido expresamente que se le tutee).
- Cierre: Algo formal del tipo gracias por su tiempo, su ayuda, su atención...
- Despedida y firma: Un cordial saludo, atentamente, un afectuoso saludo o, simplemente, un saludo y tu firma.

### **De los Docentes:**

1. Se debe procurar tener una lista confirmada de los participantes de la clase con anticipación, pues podría aceptarse a una persona que no se encuentra registrada (pudiendo enviar cualquier información, emitiendo videos que no corresponden, etc.).
2. Se podrá acordar la transmisión de video de todos los participantes, siempre que ello lo requiera, de acuerdo con la necesidad de la clase.
3. Si el docente no puede realizar la clase en el horario acordado, debe dar aviso con 20 minutos de antelación. Si se presentara una falla técnica en el mismo instante de la clase, avisar a los estudiantes por el medio que se requiera. (Se debe tratar de avisar por los diferentes medios informativos a los estudiantes, apoderados y/o dirección).
4. Si la clase no pudiera realizarse, el profesor debe reprogramarla e informar a los estudiantes y apoderados por los distintos medios.
5. Tratar, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas.
6. Las clases online no se grabarán, para resguardar la privacidad, tanto de los estudiantes como de los docentes en cuestión. Es posible que se filtren imágenes y/o audios personales de la realidad del estudiante, los cuales no están en control o dominio total del docente y la institución.
7. Se registrará la disciplina de los estudiantes de la misma forma en que se hacía presencialmente, a través del registro de observaciones.
8. El representante legal del o la estudiante, firmara CONSENTIMIENTO INFORMADO con respecto al registro de audio y/o video, grabación o cualquier otro modo de registro digital, con ocasión de la realización de actividades pedagógicas

### **Protocolo Consejos de Curso y Talleres Online**

El objetivo de la actividad es darse cuenta que los valores están presentes en la vida cotidiana, propiciando un desarrollo y permitiendo el diálogo participativo. Es por esto, que la conducción estará dirigida por el(a) profesor(a) Jefe, junto con el

apoyo de Convivencia Escolar y PIE. Por último, los recursos requeridos, será todo medio tecnológico que permita acceder a la plataforma zoom (Computador, celular, Tablet, entre otros), y conexión a internet.

Para la participación del Taller, se tendrán las siguientes consideraciones:

1. Los asistentes deben ingresar con micrófono apagado.
2. Esperar la explicación de las instrucciones.
3. Dar un buen uso del vocabulario/Lenguaje, y tolerancia en las opiniones.
4. Respetar los turnos.
5. Realizar preguntas por Chat, para desarrollarlas en el taller.
6. Dar opiniones con respeto.
7. Generar reflexiones que permitan dar a conocer cómo nos sentimos.
8. Construir acuerdos comunes.
9. Compromiso con el aprendizaje propio y colectivo.
10. De no cumplir estos acuerdos, el taller se dará por terminado. Si ocurre un hecho grave, se aplicará el reglamento interno del establecimiento.

### ***Protocolo Paralizaciones y/o Toma del Establecimiento Educacional***

Dentro de las necesidades que se puedan expresar en la comunidad educativa, se considera también el paro de actividades, o la toma del establecimiento. Es por esto que, dado las contingencias políticas, sociales, o cualquier otra, se hace necesario garantizar un proceso democrático, resguardando las garantías de todos los agentes de la institución.

Entonces, se presenta como primera instancia las siguientes acciones del Protocolo de Paralización Estudiantil:

- El Centro de estudiantes, convocaran a los/as presidentes de cada curso para informar día y hora de la realización de asamblea, para que recojan impresiones, inquietudes, necesidades, peticiones, entre otras.
- La asamblea, recaba información del estado de los cursos y dichas impresiones, y se da paso a la creación de un petitorio interno.
- El centro de estudiantes, hace entrega del petitorio interno al equipo de gestión del establecimiento, con un plazo máximo de dos días una vez se haya realizado la asamblea.
- El equipo de gestión realiza la revisión de dicho petitorio, teniendo un plazo de respuesta máximo de tres días hábiles.
- El centro de estudiantes, convoca a los/as estudiantes a la revisión de la respuesta desde la institución.

En el caso de que las movilizaciones se mantengan, y se pretenda proceder a la activación de Protocolo de "Toma" del Establecimiento, se realizarán las siguientes acciones:

- Centro de estudiantes convocará a asamblea, a los/as estudiantes, para evaluar las acciones a realizar.
- Si los/as estudiantes consideran tomarse el establecimiento, debido a la insatisfacción de la respuesta de la

institución, se procederá a convocar con fecha y hora, a que los estudiantes realicen votaciones de las opciones planteadas; por ejemplo: Paro (definido/indefinido), Toma del establecimiento, etcétera.

- El proceso de votación, se llevará a cabo en conjunto del equipo de gestión con el centro de estudiantes.
- Sea cual sea el resultado de las votaciones, se respaldará bajo los siguientes aspectos:
- Los estudiantes considerados para votar, serán desde primero hasta cuarto medio.
- Se considerará como ganador de la votación, la opción que obtenga el 50% +1 del total del 80% del estudiantado.
- Si la opción ganadora es la Toma del establecimiento, se proporcionaran las garantías de resguardo y diálogo para dar una resolución pacífica del conflicto.
- En el caso de que se tome el establecimiento por una vía no democrática, o por personas que no sean alumnos regulares, o ex alumnos, u otros, el/la directora(a) considerará el desalojo inmediato del Liceo, por medio de las fuerzas de orden.
- En el caso de que existan destrozos, robos, hurtos, o cualquier acción que atente con los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, se realizará un sumario de quienes resulten responsables, de quienes hayan participado en dicha “toma”, teniendo responsabilidad legal según sea el caso.
- El equipo de gestión y el Centro de estudiantes, estarán presente en las negociaciones para deponer la toma, en una reunión planificada a lo menos con un día de anticipación.
- Luego de deponer la toma del establecimiento, el/la directora(a) junto con el equipo de gestión, evaluará el estado del establecimiento con dos días hábiles, e iniciará las acciones pertinentes: reporte de estado a COMUDEF y/o MINEDUC, reposición de mobiliario y servicios, entre otras consideraciones.

### ***Protocolo de Visitas Domiciliarias en Contexto de Emergencia Sanitaria***

El protocolo de visitas domiciliarias, se enmarca en un contexto pandémico, en donde se hace necesario reconsiderar aspectos de logística, insumos, estrategia, según el código sanitario.

Dicho protocolo se comprende por un lado, bajo las recomendaciones del instructivo sobre el uso de elementos de protección personal en la visita domiciliaria en COVID-19, otorgado por el instructivo de servicio de salud Metropolitano, y por otro lado, sobre el contexto escolar en que circulamos.

#### **Objetivo:**

- Tomar conocimiento sobre los y las estudiantes que no han adherido al proceso educativo.
- Tomar conocimiento de las familias, y de sus impresiones respecto de terminar este año 2020.

#### **Consideraciones:**

- Permisos colectivos de movilización, según estado de excepción constitucional.
- Insumos de protección de la salud.
- Insumos de movilización.
- Insumos pedagógicos.

- Medios de verificación de entrega de documentación.
- Medios de verificación de visitas.

### **Indicaciones Generales:**

#### **Preparación de las visitas**

1. El equipo de gestión, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, realizará un catastro de los y las estudiantes que no se ha tenido ninguna información.
2. Dichos equipos, realizarán una recopilación de antecedentes para ir en ayuda de estas familias, tales como, números telefónicos, correo electrónico, dirección del domicilio, entre otros.
3. El equipo de convivencia escolar, trazará una ruta de los domicilios, para maximizar los recursos a la hora de realizar las visitas.
4. El equipo de convivencia escolar organizará los equipos que realizarán las visitas domiciliarias.

#### **Visita domiciliaria**

1. El(los) equipo(s) que realicen esta acción, se reunirán en el establecimiento para la entrega de insumos (de salud, pedagógicos, transporte), y los lineamientos de distribución sobre las rutas que se abordarán.
2. El equipo que realizará las visitas tendrán que contar con credencial del colegio, y el logo impreso del mismo, para los automóviles que acompañen
3. Dicha visita no puede exceder los 30 min.
4. Al llegar en al domicilio, el equipo se bajará con todos los medios de protección de salud, distancia social, y manteniendo una conversación fuera del domicilio.
5. Se le entregará al apoderado, los insumos pedagógicos para que el/la estudiante logre realizar una nivelación de contenidos. Según sea el caso, se le dará una fecha para entregar dicho documento en el establecimiento.
6. El/la apoderado deberá firmar la entrega de este documento, junto con la visita realizada a su domicilio.
7. Luego de que el/la apoderado firme, se le enviará una fotografía/escáner del documento a modo de copia y respaldo, por correo electrónico, whatsapp, y cualquier otro medio.
8. Si al llegar al domicilio, no saliese nadie que pudiera recibir los insumos, se tomará una fotografía del domicilio, acreditando la concurrencia a éste.
9. En el caso en que el domicilio no corresponda, se consignará dentro del reporte final.
10. Si el equipo considera que las condiciones contextuales del domicilio, ponen en riesgo y/o peligro la salud y la vida, estos desistirán inmediatamente.
11. Tras finalizada la visita, se desecharán los elementos de protección de salud en una bolsa exclusiva para esta acción, y se procederá a higienizar manos (y otros) antes de subir nuevamente al automóvil.
12. Luego de estar higienizados, el equipo se dirigirá al siguiente domicilio.
13. Se realizará un reporte de las visitas a estos domicilios, una vez finalizado
14. Luego de finalizar las visitas, el equipo retornará al establecimiento.

### VIII. ANEXO 2: ACTA DE COMPROMISO Y CONOCIMIENTO APODERADO(A) MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021

Quienes firmamos esta Acta declaramos que hemos optado por integrarnos a la Comunidad Educativa del Liceo Benjamín Vicuña Mackenna, Walker Martínez #1478 comuna La Florida. Tomamos conocimiento y nos comprometemos a cumplir con lo indicado en los siguientes documentos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Manual de Convivencia Escolar.
- Reglamento de Evaluación.

Asumimos libremente y estamos dispuestos a cumplir entre otros temas con la Asistencia a clases, puntualidad, resolución pacífica de conflictos para el logro de los objetivos educacionales que están expresados en nuestra planificación curricular y con énfasis en los Aprendizajes.

Nombre Estudiante	
Curso	
Nombre Apoderado(a) Titular	
R.U.T. Apoderado(a) Titular	
Nombre Apoderado(a) Suplente	
R.U.T. Apoderado(a) Suplente	
Celular apoderado(a)	
Correo electrónico apoderado	

Tomo conocimiento

\_\_\_\_\_ Firma Apoderado(a)

La Florida,        /        / 2021