REGLAMENTO INTERNO LICEO ALEMÁN DEL VERBO DIVINO
(Actualizado 01 de Octubre 2026 – Ley 21.809)

ÍNDICE DE CONTENIDOS

I Proyecto Educativo

1. Presentación 05
2. Visión 05
3. Misión 06
   - 3.1. Ámbito curricular 06
   - 3.2 Ámbito pastoral 06
   - 3.3 Ámbito extraprogramático 07
   - 3.4. Ámbito de la disciplina 07
4. Objetivos Generales 07
5. Objetivos Estratégicos 08
   - 5.1. A nivel de los educadores 08
   - 5.2. A nivel de los alumnos 08
   - 5.3. A nivel de los padres y apoderados 09
   - 5.4. A nivel de los equipos de gestión escolar 10

II Reglamento Interno del Colegio 12

1. Estructura y funcionamiento general 12
   - 1.1. De los ciclos o niveles de enseñanza 12
   - 1.2. Régimen de jornada escolar 12
   - 1.3. Organigrama 15
   - 1.4 Mecanismos de Comunicación 16
   - 1.5 Proceso de Admisión 17

2. Roles y Funciones del Personal Directivo 18
   - 2.1. Rector 18
   - 2.2. Representante Legal 20
   - 2.3. Consejo Asesor 21
   - 2.4. Vicerrector 22
   - 2.5. Inspector General 23
   - 2.6. Coordinador de Ciclo 24
   - 2.7. Coordinador de Convivencia Escolar 27
   - 2.8. Director Espiritual 28

3. Roles y Funciones Departamento de Apoyo Escolar 29
3.1. Orientador 29
3.2 Sicólogo 30
3.3 Educadora Diferencial y Psicopedagoga 31
3.4. Fonoaudióloga 32
3.4 Coordinador Extraescolar 33

4. Roles y Funciones Personal Docente 34
4.1. Jefe Departamento Asignatura 34
4.2. Docente de Aula 35
4.3. Profesor Jefe 36

5. Personal Administrativo 38
5.1. Deberes Funcionarios Administrativos 38
5.2. Encargado Administración y finanzas 39
5.3. Encargado de Tesorería 40
5.4. Encargado de Personal 41
5.5. Contador 41
5.6. Secretaría Académica 42
5.7. Encargado de Informática 43
5.8. Asistente de Informática 44
5.9. Paradocente o Inspector 44
5.10. Bibliotecario 45
5.11. Asistente Educación Parvularia y de Aula 46
5.12. Técnico Paramédico 47
5.13. Asistente Laboratorio de Ciencias 48
5.14. Asesor Prevención de Riesgos 49

6. Personal de Servicio 49
6.1. Principales deberes del Personal de Servicio 49
6.2. Portero 50
6.3 Nochero 51

III Reglamento de Convivencia Escolar 52
1. Fundamentación 52
2. Objetivos 53

3. Definiciones 54
4. Normas Generales 56
4.1. Uniforme Escolar. 56
4.2. Asistencia, Inasistencia, Baja de Alumnos y Retiro de clases 58
4.3 Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad 60
4.4. Conservación del entorno 60
4.5. Conservación del material 61
4.6. Biblioteca 61
4.7. Uso de Tecnologías de Información 61
4.8. Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos 62

5. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa 63
5.1. De los alumnos 65
5.2. De los padres y apoderados 66
5.3. De los docentes y demás profesionales 69
5.4. De los paradocentes 70

6. De las faltas y sanciones de alumnos y padres y apoderados 71
6.1 Criterios de Aplicación 71
6.2. Calificación de las faltas 72
6.3. Descripción y graduación faltas generales 72
6.4. Descripción y graduación faltas a la convivencia escolar 76
6.5. Medidas y sanciones disciplinarias alumnos y padres y apoderados 79

7. Observaciones Positivas y Distinciones 89
8. Convivencia Escolar 91
8.1. Comité de Buena Convivencia 91
8.2. Atribuciones, facultades, derechos y deberes 91
8.3. Plan de Gestión de Convivencia Educativa 92
8.4. Coordinador de Convivencia Escolar 94
8.5. Estrategias de Prevención y Actuación 95
Protocolo 1: Vulneración de Derechos. 95
Protocolo 2: Estrategias de Prevención y Actuación consumo de drogas y alcohol. 102
Protocolo 3: Maltrato entre estudiantes 108

Protocolo 4: Acoso escolar o Bullying 114
Protocolo 5: Maltrato de Adulto a Estudiante 120
Protocolo 6: Maltrato Estudiante a Funcionario 126
Protocolo 7: Maltrato Apoderado a Funcionario 132
Protocolo 8: Posibles Delitos 137
Protocolo 9: Abuso Sexual contra Menores 142
Protocolo 10: Violencia Intrafamiliar contra menor de edad 148
Protocolo 11: Maltrato entre Adultos de la Comunidad Educativa 154
Protocolo 12: Atención Alumnos por Accidente Escolar. 159
Protocolo 13: Retención y Apoyo frente a embarazos, maternidad y paternidad. 164
Protocolo 14: Salida de Alumnos. 168
Protocolo 15: Promoción Salud Mental y Estrategias Preventivas Conductas Suicidas o Autolesivas. 178
Protocolo 16: Respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual 184
Protocolo 17: Protocolo ante situaciones de Ciberbullying (acoso virtual). 188
Protocolo 18: Protocolo de apoyo a estudiantes en actividades de la vida diaria (AVD) 194

IV Reglamento Interno de Evaluación 196

PROYECTO EDUCATIVO

1. PRESENTACIÓN.

El Liceo Alemán del Verbo Divino de Los Ángeles es un establecimiento educacional mixto, particular pagado que atiende alumnos desde el nivel Pre-escolar a Enseñanza Media. Fue fundado el año 1937 y pertenece a la Congregación del Verbo Divino de la Iglesia Católica.

Aunque inicialmente los primeros cursos que impartió nuestro Liceo fueron de Educación Básica, el propósito era atender principalmente a los jóvenes que cursaran sus Humanidades, de allí que fuera fundado como liceo y no como colegio. Su fundación, al mismo tiempo, tenía por objeto atender los hijos de familias católicas que, hasta aquel entonces, no contaban con un colegio particular.

La Congregación del Verbo Divino es de origen alemán. Fue fundada por San Arnoldo Janssen en 1875 en Steyl, una pequeña localidad situada en Holanda y cercana a la frontera con Alemania. Su propósito era preparar sacerdotes y hermanos religiosos para que fueran a misionar en los países que no conocían la fe cristiana.

Actualmente la Congregación del Verbo Divino está presente en 67 países. Sus miembros viven en una comunidad multicultural, reflejando la riqueza y diversidad étnica.

2. VISIÓN.

Nuestro Liceo, siguiendo el ideario de Las Líneas Educativas de la Congregación del Verbo Divino, se orienta a formar la personalidad cristiana de sus educandos, conjugando armónicamente "la fe y la cultura, la fe y la ciencia, la fe y la vida"[1].

Nuestra visión educadora se puede resumir en el deseo de iluminar las realidades temporales con la luz del Evangelio, procurando que nuestros alumnos desarrollen todas sus capacidades que como personas e imágenes de Dios poseen. Somos un colegio católico con el sello de la espiritualidad misionera de la Congregación del Verbo Divino, marcada por la apertura al diálogo con personas de otras religiones, culturas y condiciones sociales. Es una espiritualidad bíblica, que se siente impulsada a compartir la fe con otros por medio de una comunicación sincera y eficaz, que tiene por objetivo mejorar el mundo, logrando una comunidad humana donde haya justicia y paz que se desarrolle con respeto al medio ambiente. Es por ello que ofrecemos una educación católica, que sea realmente humanizadora y personalizadora, respetuosa del ser humano, "cualquiera sea su condición cultural, social, económica o religiosa"[2].

Como colegio católico deseamos ser una comunidad educativa que ofrezca un sólido proceso de enseñanza-aprendizaje, centrado en el alumno y orientado a formar

[1] Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.2.), pág. 35.
[2] Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.4.), pág. 36.

integralmente a nuestros educandos. Nuestra acción educativa coloca especial importancia en desarrollar el interés por alcanzar los más altos aprendizajes; favorecer la autorrealización y su integración a la sociedad; fomentar el espíritu solidario, preferencialmente en la opción por los pobres y los marginados; educar en una conciencia fraternal para construir una sociedad más justa y favorecer la "capacidad para relacionarse con personas de otras culturas"[3].

3. MISIÓN.

Siendo nuestro propósito la preparación académica en comunión con la Iglesia, deseamos que los egresados de nuestras aulas sean jóvenes que, a la luz de la fe, se constituyan en promotores de desarrollo sustentable con respeto al medio ambiente y de vida digna para todos y se comprometan con el país y con el mundo globalizado de hoy en día. En esta línea el colegio enfatiza el aprendizaje del idioma inglés desde el nivel pre-escolar.

Este propósito de progreso y cambio debe operarse desde la fe en Cristo, con los criterios del Evangelio, del Magisterio de la Iglesia y con el espíritu misionero de la Congregación del Verbo Divino.

Nuestra identidad, como colegio verbita, se define en una propuesta educativa que considera cuatro claros ámbitos:

3.1. Ámbito Curricular.

Nuestro modelo de educación y nuestras orientaciones pedagógicas surgen de tomar lo mejor de las distintas perspectivas y enfoques pedagógicos, de las orientaciones curriculares y de las opciones metodológicas, en virtud de potenciar y optimizar el proceso de enseñanza- aprendizaje y con ello, a todos sus involucrados.

Los alumnos son la razón de ser de nuestro Liceo y la parte fundamental del trabajo que desarrollamos. Por consiguiente, somos un colegio de exigencia académica y dirigimos todos nuestros esfuerzos a lograr la excelencia académica y la formación valórica de los alumnos.

3.2. Ámbito Pastoral.

Procuramos desarrollar en nuestros alumnos la espiritualidad verbita, entendiendo que nuestra misión es dar vida al diálogo profético, es decir, asumimos el trabajo pastoral en una actitud de encuentro y acogida, "desde la vivencia de la propia fe cristiana"[4]. Nuestro Liceo está marcado por las dimensiones características de la Congregación del Verbo Divino, estas son: la animación misionera, la comunicación, la Biblia, JUPIC (Justicia, Paz e Integridad de la Creación) y diálogo profético.

[3] Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.3.), pág. 36.
[4] Líneas Educativas. Diálogo Profético, pág. 25.

Buscamos que toda la comunidad educativa desarrolle o sea partícipe de una auténtica evangelización, es decir, vivir el Evangelio de Cristo en el campo de la educación y la cultura, de manera que las nuevas generaciones trabajen conscientemente por instaurar en la sociedad temporal, la civilización del amor, la construcción de una sociedad justa con todas las personas donde se respete el medio ambiente con el fin de legar un mundo limpio a las generaciones posteriores. En este sentido, el colegio aspira a mantener la certificación medioambiental que otorga el Ministerio del Medio Ambiente y promover acciones que fomenten la protección y conservación del medio ambiente.

3.3. Ámbito Extraprogramático.

Buscamos entregar a nuestros educandos una formación integral, por lo tanto, ofrecemos una amplia gama de actividades extraprogramáticas que los alumnos libremente pueden elegir.

Estas actividades que abarcan los ámbitos religiosos, científicos, deportivos, artísticos y culturales, buscan complementar el currículum escolar y que nuestros alumnos tengan contacto con la naturaleza, para que la aprendan a conocer y respetar.

3.4. Ámbito de la Disciplina.

Nuestro Liceo valora su tradición de disciplina, adaptada a los tiempos actuales.

Procuramos desarrollar la disciplina como un estilo de vida y una actitud frente a la misión de cada día.

La disciplina está al servicio de concretar valores como la responsabilidad, la constancia, la confiabilidad, la rectitud, la laboriosidad, la corrección, la consecuencia, el respeto por los demás y por la naturaleza.

4. OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar un estilo educativo que integre conocimientos, habilidades, actitudes y valores, de manera que las humanidades, las ciencias y las artes tengan en los alumnos un marcado carácter valórico y actitudinal. Orientamos, en consecuencia, nuestra acción educativa y misionera a lograr y hacer operante "la síntesis entre fe y cultura, fe y ciencia, fe y vida"[5].

Entregar a nuestros alumnos una formación académica integral, apoyada y reforzada por las diferentes actividades deportivas y complementarias que el Liceo ofrece, las cuales contribuyen al desarrollo de aspectos cognitivos, valóricos, físicos, disciplinarios, de crecimiento humano-cristiano, de animación misionera y de exploración vocacional y profesional.

[5] Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.2), pág. 35.

Compartir con nuestros alumnos, funcionarios y sus familias la espiritualidad de la Congregación del Verbo Divino. Por medio del diálogo anunciamos al Dios de Jesucristo con una actitud de respeto hacia quienes tienen otras creencias, interesándonos en conocer las diferentes culturas que hay en Chile y en el mundo, así como las distintas realidades sociales, en especial la de los más marginados. Luchamos por un país y un mundo que logre una paz estable y construimos una comunidad humana que cuide la naturaleza que Dios nos regaló.

5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5.1. A nivel de los educadores.

- Tener un equipo de profesores competentes, interesados en alcanzar la excelencia profesional, con capacidad de crítica y autocrítica, preocupados por dar lo mejor de sí en beneficio de sus alumnos.

- Estimular a nuestros profesores para que desarrollen su trabajo en un ambiente de confianza, de respeto, de interés por enseñar y alcanzar los más altos aprendizajes.

- Promover en nuestros profesores un espíritu de servicio, inspirado en el Evangelio y en los valores de la Iglesia, cuyas actitudes y acciones sean un ejemplo de vida cristiana para los alumnos.

- Generar las condiciones necesarias para que nuestros profesores puedan reactualizar permanentemente conocimientos disciplinarios y metodológicos.

En el ámbito de la educación formal, reconocemos al profesor como el primer educador, pero consideramos que a la tarea de educar están llamados todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa, y de manera especial, sacerdotes, inspectores y administrativos. Todos ellos, desde su particular tarea o función, educan a través del ejemplo y de la vivencia diaria.

5.2. A nivel de los alumnos.

- Desarrollar habilidades y competencias que permitan a nuestros educandos el conocimiento de las ciencias y las humanidades; la capacidad de expresar ideas y sentimientos; la apreciación de la belleza estética de las artes y el compromiso de asumir una actitud de real conciencia ecológica y de cuidado de su medio ambiente.

- Impulsar el reconocimiento a la necesidad de crecer y de perfeccionarse día a día, de ser mejores y de desarrollar todos y cada uno de los talentos que nuestros alumnos han recibido como un don de Dios para alcanzar su propia felicidad. Deben, además, "saber y asumir, conforme a la edad en que se encuentren, que al colegio se viene a aprender, a crecer en valores y fe y a socializar con otras personas"[6].

- Procurar que en nuestros alumnos "se destaquen valores que encarnaron nuestros santos Arnoldo y José, entre otros: el respeto, el espíritu de servicio,

[6] Líneas Educativas. Nuestros Alumnos, pág. 52.

la responsabilidad, la perseverancia, la fortaleza, la sencillez y humildad, la amabilidad y la acogida"[7], el liderazgo y la honestidad, valores que son parte del perfil del alumno que deseamos alcanzar.

- Orientar y promover un trabajo pastoral que se extienda a todas las áreas del currículum y que permita a nuestros alumnos adquirir y mantener el sello verbita con que fueron formados, el que se expresa de manera concreta en ser miembros activos de la Iglesia, en asumir el interés misionero de transmitir la Palabra de Dios y en mantener una posición de apertura a la Iglesia universal.

Con los objetivos anteriores, buscamos que nuestros alumnos paulatinamente y de acuerdo a su madurez, asuman el compromiso de ser "protagonistas de su formación, tanto en los aspectos académicos y disciplinarios, como en su formación valórica y religiosa"[8]. Buscamos que sean personas autónomas, que hagan un uso correcto y responsable de su libertad y que conscientemente contribuyan al bien común.

5.3. A nivel de los padres y apoderados.

Desarrollamos distintas actividades en el plano familiar, educativo y pastoral que permitan a los padres y apoderados integrarse y participar permanentemente en la formación de sus hijos, de allí que como Liceo:

- Reconocemos a la familia como el grupo social más importante en la formación de los niños y jóvenes. "Creemos en la familia que educa, que se preocupa de las distintas facetas de la vida de sus hijos"[9]y que apoya y complementa la parte académica que el Colegio desarrolla. En este sentido, el estudio y las tareas constituyen también una preocupación que debe ser compartida y "supervisada por los padres, especialmente en los primeros años de escolaridad".[10]

- Necesitamos una familia comprometida y preocupada de los temas educativos de sus hijos; que confía y respalda al Colegio y a las acciones educacionales que éste emprende; que desarrolla lazos afectivos y de respeto con todos los miembros de la comunidad escolar.

- Queremos un apoderado que colabore y que sea parte de la tarea educativa; que se integre a las actividades propias de nuestra comunidad; que conozca y respete los conductos regulares y las normas internas de toma de decisiones que el Colegio se ha dado para su mejor funcionamiento.

- Necesitamos que los padres y apoderados apoyen y/o participen en las distintas actividades pastorales que el Colegio organiza y que tienen el sello y la espiritualidad verbita.

5.4. A nivel de los equipos de gestión escolar.

Buscando un mejor cumplimiento de nuestro Proyecto Educativo y de las tareas propias del quehacer educacional, nuestro Liceo cuenta con un Consejo Asesor de la Rectoría que se encarga de analizar, apoyar y resolver las materias y dificultades técnico-pedagógicas que pudieran presentarse. Este Consejo Asesor está integrado

[7] Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.5.), pág. 37.
[8]Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.10), pág. 39.
[9]Líneas Educativas. La Familia, pág. 49.
[10]Líneas Educativas. La Familia, pág. 49.

por el sacerdote que legalmente representa la Congregación, el vicerrector (si lo hubiera), las Coordinadoras del Jardín Infantil, del Primer Ciclo Básico, del Segundo Ciclo Básico y de Educación Media, el Coordinador de Convivencia Escolar y el Inspector General. Dirige este organismo el Rector de nuestro Liceo.

Además del Consejo Asesor y de las funciones propias que corresponden a cada uno de sus miembros, en nuestro Liceo existen equipos de gestión que se encargan, entre otras materias, de Actividades Extraprogramáticas, de Orientación, de Psicología y de apoyo pedagógico.

Los objetivos estratégicos de los equipos de gestión escolar son:

- Impulsar el conocimiento de la normativa y de los ajustes curriculares que el MINEDUC determina, como asimismo cautelar que todo el proceso educativo se desarrolle dentro del adecuado marco curricular.

- Proveer la información, los materiales y los recursos necesarios que permitan la actualización y el adecuado desempeño de nuestros docentes.

- Asesorarse y conformar equipos de trabajo que permitan un mayor conocimiento, una interacción más directa y una mejor toma de decisiones en los distintos ámbitos que conlleva el quehacer educacional.

- Promover las actividades complementarias y deportivas como una parte importante de la formación integral de los educandos, en la medida en que permiten complementar y/o desarrollar conocimientos, valores, sana recreación y crecimiento físico-psicológico.

- Impulsar un trabajo de orientación que permita atender las distintas necesidades de los alumnos, en especial, aquéllas que se relacionan con su autoconocimiento y su propia vocación.

- Aplicar la evaluación diferenciada como un proceso de nivelación que permita al alumno incorporarse paulatinamente a un trabajo normal de aprendizaje, a partir de sus talentos y habilidades.

- Promover e impulsar un quehacer pedagógico en que los valores del Evangelio y de la Iglesia sean parte de las actividades cotidianas de los alumnos.

- Desarrollar instancias que permitan a nuestros educadores cultivar su formación cristiana y conocer la espiritualidad verbita, en especial, en aquellas materias que se relacionen directamente con la educación.

- Mantener la Certificación Ambiental de nuestro Liceo, progresando en la tarea de hacer que toda nuestra comunidad escolar sea más consiente de la necesidad de respetar el medio ambiente, mediante el contacto con la naturaleza, el estudio de lo que ayuda a conservarla y lo que evita dañarla, así como la puesta en práctica de acciones concretas que preserven la integridad de la creación.

- Apoyar a nuestros profesores e inspectores en la toma de decisiones de carácter pedagógico y disciplinario, sin excluir la posibilidad de revisar situaciones que lo ameriten.

- Implementar los procedimientos necesarios que permitan desarrollar, cumplir y evaluar los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional.

El Liceo Alemán del Verbo Divino, perteneciente a la Congregación del Verbo Divino, posee reconocimiento oficial del Ministerio de Educación de la República de Chile, con Decreto 2675 del 01 de enero de 1941. Sus Planes y Programas fueron aprobados por la Resolución exenta 267 del año 2000 para los niveles de Primero a Cuarto Año de Educación Básica; Resolución exenta 4308 del año 2011 para los niveles de Quinto a Octavo; Resolución exenta 3861 del año 2001 para Primer Año de Educación Media; 3862 del año 2002 para Segundo Año de Educación Media; y 876 del año 2019 para Tercero y Cuarto Año de Educación Media.

1. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

1.1. DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA.

El Liceo Alemán, considerando lo establecido en la Ley General de Educación publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, ofrece los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media. Estos ciclos se dividen de la siguiente manera:

1.1.1. Ciclo de Educación Parvularia:

Medio Mayor: 4 cursos (Siempre que exista el número suficiente de alumnos)

Pre kínder: 4 cursos.

Kínder: 4 cursos.

1.1.2. Ciclo de Educación Básica:

1ero a 4to: 4 cursos por cada nivel.

5to a 8vo: 3 cursos por cada nivel.

1.3. Ciclo de Educación Media:

1ero a 4to de Enseñanza Media: 3 cursos por cada nivel.

1.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR DEL COLEGIO

El régimen de la jornada escolar es semestral con suspensión de actividades en vacaciones de invierno, en Fiestas Patrias y cuando la autoridad lo determine, en especial, si existieran circunstancias sanitarias que afectaran al país.

En general, las dependencias administrativas del Colegio permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a viernes entre las 08:00 y 18:30 hrs. y los días sábados, solo como acceso al Colegio en actividades extraescolares, entre las 08:00 y las 13:30 hrs. con excepción de los feriados legales.

La asistencia de los alumnos y alumnas al establecimiento se rige por la Jornada Escolar que considera el ingreso regular de alumnos a más tardar a las 07:55 hrs. y el inicio de las clases a las 08:00 hrs., sin perjuicio de lo anterior, el Liceo

permanecerá abierto desde las 07:30 hasta el término de la jornada escolar de cada ciclo que más adelante se detalla, y hasta las 21:00 hrs. en el edificio principal (Lynch 350) para facilitar el ingreso y el retiro de los alumnos que, por razones académicas, por actividades extracurriculares o por reuniones propias del funcionamiento del Colegio, necesiten un tiempo mayor de atención a la comunidad escolar.

1.2.1. Jornada y Horario Educación Pre Básica:

De lunes a viernes entre las 08:00 y las 13:30 hrs. El horario de salida es diferido a partir de las 13:10 hrs. para evitar la aglomeración de personas y la congestión vehicular.

El recreo de los alumnos considera un espacio de 20 minutos el primero y de 15 minutos los dos restantes.

Se considera, además, un espacio de tiempo en la entrega y retiro de alumnos entre las 13:30 y las 14:00 hrs.

1.2.2. Jornada y Horario Educación Básica, Primer Ciclo (1ero a 4to):

La jornada de clases considera 40 horas de clases, las que se distribuyen de lunes a viernes entre las 08:00 y las 14:00 hrs. Para evitar aglomeraciones, la jornada de los primeros y segundos básicos termina a las 13:50 hrs y la de los terceros y cuartos a las 14:00 hrs. Se consideran recreos de 15 minutos el primero y de 10 minutos los siguientes.

1.2.3. Jornada y Horario Educación Básica, Segundo Ciclo: (5to a 8vo)

La jornada es de 40 horas de clases desde 5tos a 8vos años, las que se distribuyen de lunes a viernes entre las 08:00 y las 14:55 hrs. Se consideran recreos de los alumnos de 15 y 35 minutos (colación de los alumnos).

1.2.4. Jornada y Horario de Educación Media:

La jornada de clases para 1ero y 2do Medio es de 40 horas semanales y el horario de clases es de 08:00 a 15:10 horas. Se consideran recreos de los alumnos de 15 y 35 minutos (colación).

La jornada de clases para 3eros y 4tos posee:

- Un Plan Común de 22 horas de clases.
- Un Plan Diferenciado o Electivo de 18 horas y
- Un ámbito de libre disposición de 2 horas.

Se consideran recreos de los alumnos de 15 y 35 minutos (colación).
El horario de clases es de lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:45 hrs., según Plan Electivo escogido.

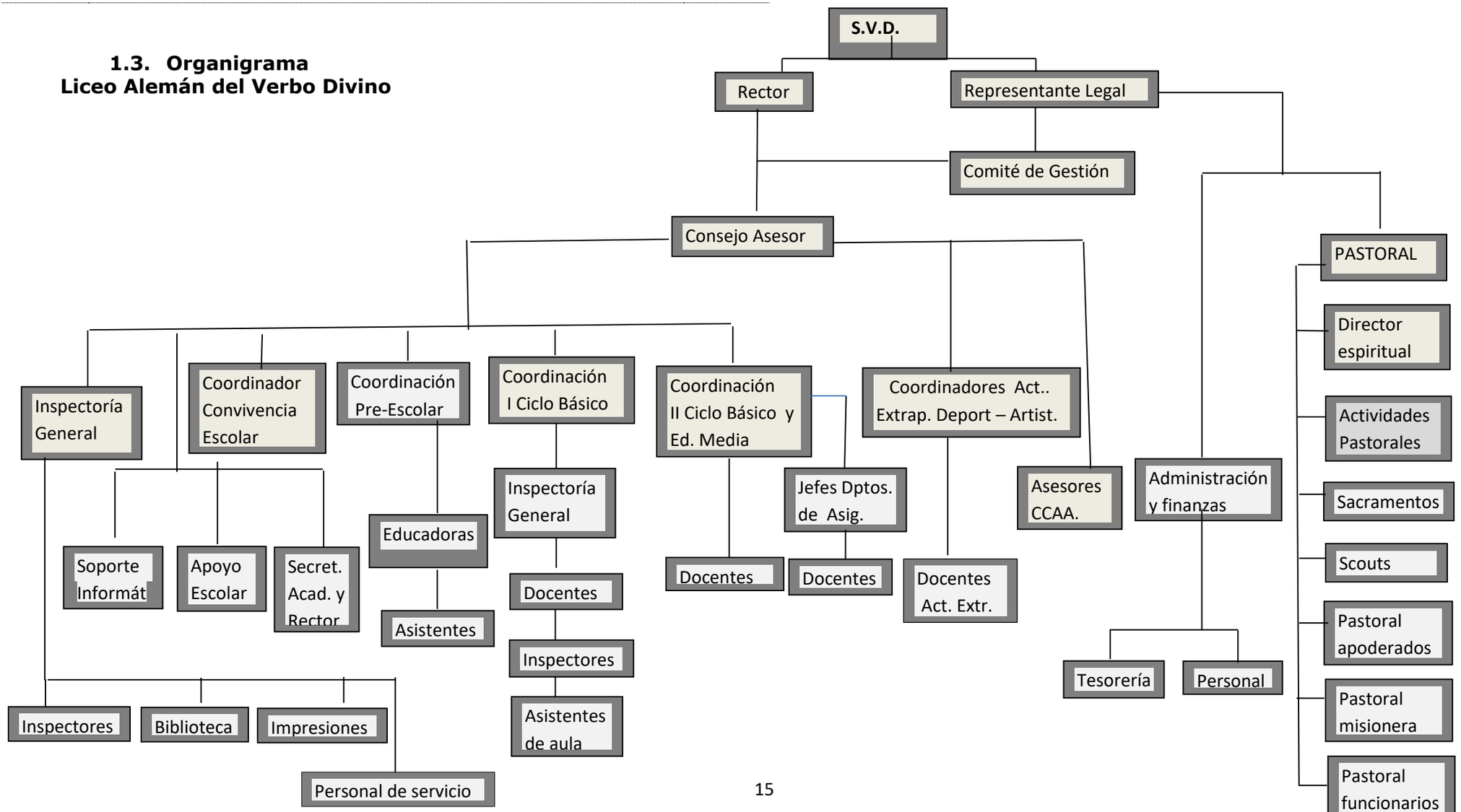
Los alumnos de 4to Medio que deseen repasar o reforzar contenidos de la PAES en Ciencias o Historia tendrán un día de horario extendido hasta las 18:30 hrs. Estas horas de clases no serán consideradas para el cálculo del porcentaje de asistencia anual de cada alumno (a).

El Colegio asume que los apoderados y alumnos(as) conocen el calendario y el horario establecido desde el momento de su publicación en los medios oficiales de comunicación del Colegio.

1.2.5. Horario de actividades extraescolares y complementarias.

Las actividades extraescolares, ya sean estas de carácter científicas, deportivas, artísticas o culturales se realizarán al término de la jornada de clases, en bloques de 90 minutos, según horario de cada actividad.

1.3. Organigrama
Liceo Alemán del Verbo Divino



1.4. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

El Colegio utilizará distintos medios de comunicación con padres y apoderados, según sean los adecuados y pertinentes a la situación, en especial, cuando exista suspensión de actividades y/o en tiempos de situaciones excepcionales, a saber:

1.4.1. **Aplicación Appoderado.cl**. El colegio ha contratado los servicios del libro digital de la aplicación Appoderado.cl. Por lo tanto, los apoderados deben descargar en sus teléfonos esta aplicación, a través de ella podrán obtener de manera inmediata información, comunicación y el rendimiento (notas) de sus pupilos.

1.4.2. En el Jardín Infantil, se utilizarán comunicaciones directas con los padres y apoderados, a través del cuaderno que para este efecto se solicita y también mediante la aplicación **Appoderado.cl**

1.4.3. Fichero interno de comunicación. Se utilizará principalmente para entregar información relativa a notas de exámenes, publicación de alumnos aceptados en proceso de admisión e información de carácter general que puede también haberse comunicado por otros conductos.

1.4.4. Correo electrónico. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá también utilizar el correo electrónico entregado por el padre y/o apoderado al colegio.

1.4.5. Circulares. Inspectoría, en situaciones que afecten o que correspondan al funcionamiento general del colegio, enviará a través de los alumnos las circulares pertinentes, las que serán debidamente enumeradas para evitar el desconocimiento de alguna anterior y subidas a la página WEB.

1.4.6. Teléfono. En caso de ser necesario, el profesor, inspectoría o el estamento institucional pertinente y que corresponda a la situación, podrá comunicarse en forma directa con los padres y apoderados para entregar información que tenga relación con el trabajo propio de un colegio.

1.4.7. Página WEB. Se utilizará, además, la página del colegio frente a situaciones que ameriten distintos canales de información o comunicación, ya sean estos de carácter general, tales como noticias, actividades, circulares enviadas, etc. o de reforzamiento de aquellas que pudieran haber sido enviadas a través de otro conducto. La página del colegio es www.lavd.cl.

1.4.8. Entrevista personal con docentes directivos, profesores e inspectores.

1.5. PROCESO DE ADMISIÓN

Considerando que el Colegio ofrece educación prebásica, el proceso de admisión se inicia en el nivel Medio Mayor que cuenta con un máximo de cuatro cursos, cada uno de los cuales tiene un cupo de 18 matrículas aproximadamente.

El llamado a postulación será a través de la página WEB y se realizará mediante convocatorias. Las inscripciones tendrán lugar en la Secretaría del Colegio.

Las distintas convocatorias considerarán, al menos, los siguientes aspectos:

1. Plazo de inscripción.
2. Fecha publicación de resultados en fichero del colegio y página WEB.
3. Evaluación psicopedagógica y exámenes de admisión (no tienen cobro económico).
4. Requisitos.
5. Documentación de los postulantes.
6. Requisitos de selección de postulantes.
7. Número de vacantes por cada nivel.

Los padres que lo deseen tendrán derecho a recibir mayor información del nivel de desempeño del alumno en los exámenes aplicados.

El proceso se inicia con las inscripciones durante la primera semana de junio y finaliza con la segunda o última convocatoria del mismo año.

Si las vacantes ofrecidas no se completaran durante el proceso de admisión, ya sea porque los postulantes no alcanzaron notas mínimas en los exámenes de admisión o porque los padres de los alumnos aceptados no realizaron la matrícula o por retiro de un alumno, el colegio, al año siguiente, se reserva la posibilidad de ofrecerlas a nuevos postulantes, quienes deberán rendir los exámenes que correspondan.

El colegio citará a los postulantes de Medio Mayor a una observación grupal basada en tres aspectos: autonomía, desarrollo del lenguaje y habilidades sociales. Los postulantes a Prekínder y Kínder serán citados a una evaluación educativa. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio respetará que el 5% de los cupos sean para estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes, siempre que se presenten postulantes.

Al momento de matricular, el colegio hará saber a los padres y apoderados que no cuenta con un Proyecto de Integración Escolar (PIE), pero en caso de ser necesario el colegio tomará las medidas pertinentes para atender las necesidades educativas especiales, a través de apoyo diferenciado y/o de evaluación diferenciada para quienes habiendo sido evaluados por el

Departamento de Sicopedagogía lo necesiten. Para optar a este requerimiento, los padres y apoderados deberán seguir las indicaciones que las profesionales del colegio les indiquen, ya sea que éstas se refieran a un proceso de seguimiento, de apoyo o de trabajo por parte del colegio o evaluaciones externas que sean solicitados por las profesionales en referencia.

Se hace necesario señalar que la acción educativa del colegio, según está definido en nuestro Proyecto Educativo, busca alcanzar los más altos niveles de aprendizaje, lo que se traduce en exigencias académicas acordes a un sólido proceso de enseñanza-aprendizaje. En ese sentido, el colegio se define con un establecimiento de exigencias académicas que busca alcanzar altos aprendizajes. Por lo tanto, no se recomienda la postulación de alumnos que no tengan un promedio mínimo en lenguaje y matemáticas de 5,5 e igual promedio general de todas las asignaturas.

Sin perjuicio de lo expresado, el colegio durante el proceso de admisión tomará en cuenta vínculos de relación familiar con alumnos regulares del liceo, entiéndase hermanos, hijos de exalumnos egresados o de funcionarios, tanto para su eventual admisión o excepciones al momento de postular.

Si existieran condiciones que aconsejen evitar el contacto presencial, como lo fueron los años 2020 y 2021, el proceso de admisión se desarrollará a través de los requisitos que se anuncien en página WEB del Colegio: **lavd.cl**

2. ROLES Y FUNCIONES PERSONAL DIRECTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA

2.1. DEL RECTOR

El Rector del Liceo Alemán es el sacerdote o laico designado por la Congregación del Verbo Divino, quien es la máxima autoridad del establecimiento. Es nombrado para el cargo por la autoridad correspondiente de la Congregación del Verbo Divino y es responsable de la dirección, organización, control y funcionamiento del proceso educativo y administrativo del colegio, enmarcado en las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Rector del colegio:

1. Tener presente, al dirigir el establecimiento, que la principal función del colegio es educar.

2. Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal, para escuchar consultas, reclamos y sugerencias.

3. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y los alumnos; por sí, o por intermedio de los asesores que designe.

4. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

5. Atender en casos muy calificados y como última instancia, situaciones y problemas de alumnos, personal y apoderados que no logren solucionar las personas delegadas para ello.
6. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica que tendrá el Colegio.
7. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.

8. Adecuar, convenientemente, las necesidades concretas del colegio, con el organigrama de la Unidad Educativa, que se estructura en el Reglamento Pedagógico Interno.

9. Presidir los diversos Consejos de Profesores y/o delegar estas funciones cuando corresponda.

10. Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad, dentro del establecimiento educacional.

11. Promover el crecimiento personal y espiritual, así como el perfeccionamiento profesional de los funcionarios.

Son prerrogativas del Rector:

1. Delegar, cuando lo estime conveniente, la ejecución o control de las actividades rutinarias del Colegio.

2. Nombrar a los miembros componentes del Consejo Asesor.

3. Decidir acerca de los cargos que sean necesarios de llenar o suprimir, según las necesidades del colegio; así como de contratar personas.

4. Admitir alumnos, otorgar becas, cancelación de matrícula por casos de especial gravedad y después de haber agotar otras medidas, no renovación de matrículas por razones de incumplimiento del reglamento interno o morosidad económica con el colegio.

5. Autorizar la ausencia de funcionarios, sin que medie una licencia médica, de acuerdo a procedimiento interno.

6. En el ámbito normativo disciplinario, atender apelaciones de apoderados de alumnos que han sido sancionados o se les ha informado de no renovación de matrícula, estableciendo situaciones especiales de condicionalidad u otras.

2.2. DEL REPRESENTANTE LEGAL

El representante legal es el sacerdote nombrado por el Superior Provincial de la Congregación del Verbo Divino y su Consejo Directivo para que actúe en su nombre y supervise y decida en materias económicas, tales como mensualidad, gastos e inversiones que se generen al interior del establecimiento.

En su condición de sacerdote, le corresponderá, además, ser el Director Espiritual del Colegio y en tal condición, velará por mantener la identidad y los principios que animan el trabajo de la Congregación Misionera del Verbo Divino.

En virtud de su cargo y en el ejercicio de su labor, podrá contar con el apoyo del rector, si lo estima pertinente.

Son funciones del representante legal:

1. Mantener y difundir los Lineamientos y Orientaciones Pastorales de la Iglesia, así como los de la Congregación del Verbo Divino.

2. Representar a la SVD y al colegio ante las autoridades eclesiásticas y civiles en los aspectos jurídicos e institucionales.

3. Colaborar con el Coordinador de Pastoral LAVD para organizar y desarrollar el plan anual del Departamento. (ver funciones específicas en Encargado de Pastoral).

4. Apoyar al Coordinador de Pastoral en la planificación y coordinación de las actividades pastorales y sacramentales del LAVD, promoviendo la participación de todos los estamentos del establecimiento: alumnos, padres y apoderados y funcionarios.

5. Promover junto con el Consejo de Asesor, el acompañamiento inicial de las familias y los funcionarios nuevos, de acuerdo con los valores Verbitas y sus líneas educativas.

6. Conocer y supervisar el estado financiero y la administración económica del Colegio, cuidando que ésta pueda cumplir sus compromisos y obligaciones contractuales.

7. Conocer y autorizar gastos e inversiones necesarios, ya sea en infraestructura, mobiliario, recursos tecnológicos, materiales educativos, etc. necesarios para el establecimiento o el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

8. Participar en el Consejo Asesor del Colegio, ya sea para conocer, apoyar, opinar y sugerir sobre aspectos relativos a la gestión pedagógica del Colegio.

9. Colaborar y apoyar la gestión de la rectoría en materias propias de su cargo o en las que la rectoría lo requiera.

10. Aprobar y firmar documentos y obligaciones que emanen y se refieran a la administración económica del Colegio.

11. Administrar y proveer los recursos necesarios para mantener los bienes económicos del Colegio.

12. Representa al colegio ante la SVD, dando cuenta de su situación y de sus necesidades, en especial por posibles planes de expansión, construcción o restructuración.

13. Mantenerse informado e informar al Superior Provincial SVD y su Consejo sobre la marcha del establecimiento.

14. Presentar con el conocimiento del Rector al Superior Provincial SVD y su Consejo la aprobación del convenio colectivo.

15. Participar en las reuniones del Equipo Directivo.

16. Convocar de forma extraordinaria a cualquiera de los órganos colegiados del establecimiento o participar de sus reuniones, en coordinación con el Rector.

17. Presentar los presupuestos: ordinario y extraordinario, y el balance anual del colegio *(elaborados previamente por el administrador/a*) en conformidad con las normas que sobre el particular entregue la Congregación. La aprobación del presupuesto corresponde al Sostenedor, la SVD.

18. Formalizar la sustitución del Rector por el Vicerrector o promover ante el Sostenedor, el nombramiento de un suplente, en caso de ausencia prolongada del primero.

2.3. DEL CONSEJO ASESOR

El Rector se asesorará en la Dirección Académica del colegio por un Consejo Asesor, en cuyos miembros delegará las labores que estime conveniente, además de las inherentes a las funciones de cada uno.

El Consejo Asesor es un organismo técnico – pedagógico, cuyos miembros serán nombrados por el Rector, con la función principal de asesorar a la Dirección en la toma de decisiones, manteniendo una adecuada información y participando de la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares.

El Consejo asesor estará formado por: el Rector, el Representante legal de la Congregación, el Vicerrector (si lo hubiera), el Inspector General y por todos los Coordinadores de Ciclo de Prebásica, Básica, Media y el Coordinador de Convivencia Escolar.

El Consejo Asesor tendrá como obligaciones y atribuciones:

1. Reunirse periódicamente, presididos por el Rector e informar de la marcha del Colegio en lo que respecta a su ámbito de acción o tareas específicas encargadas por la Rectoría.

2. Asumir las labores que el Rector delegue en ellos, según el ámbito de su competencia.

3. Participar de la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje.

4. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.

5. Contribuir al perfeccionamiento del personal, detectando necesidades y aportando información a la rectoría o al correspondiente encargado/coordinador.

6. Asesorar al Rector frente a propuestas de condicionalidad de alumnos, no renovación y/o cancelación de matrícula que surjan en los Consejos de Evaluación u otras instancias.

7. Citar a Consejos Técnicos de su dominio y presidirlos, si así se estima.

8. Informar, cada miembro, sobre las labores realizadas por el departamento que dirigen o función de la que respondan ante el Rector, a lo menos una vez al año.

9. Asesorar al Rector en la evaluación del desempeño del personal asignado a su cargo.

10. Asesoramiento en los problemas o materias que el Rector ponga a consideración del Consejo.

2.4. DEL VICERRECTOR (Si el cargo se suprimiera sus funciones serán asumidas por rectoría y coordinadores)

El Vicerrector es el sacerdote de la Congregación del Verbo Divino **o laico**, nombrado por el Rector o la Congregación del Verbo Divino, para colaborar directamente con el Rector, su jefe inmediato y en ausencia de éste, lo subrogará. Sus responsabilidades son de carácter académico y en tal condición, podrá intervenir, coordinar y supervisar materias y actividades relativas al buen funcionamiento del Colegio, ya sean estas de planes y programas y/o evaluación.

Son deberes del Vicerrector:

1. Colaborar con el Rector en la coordinación y supervisión de las actividades propias del Colegio.

2. Subrogar o reemplazar al Rector en su ausencia.
3. Velar, conjuntamente con el Rector y los coordinadores, porque el proceso enseñanza-aprendizaje del Colegio sea coherente con los objetivos y lineamientos vigentes.

4. Autorizar la inasistencia de un funcionario o la salida del Colegio, dentro de su horario de trabajo, en ausencia del Rector.

5. Firmar documentación de índole pedagógica u otro tipo de documentos de circulación interna.

6. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, sus dependencias e instalaciones.

7. Entrevistarse con padres y apoderados para atender o resolver materias que tengan directa relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

8. Entrevistarse con profesores para atender o resolver situaciones o materias que tengan relación o afecten el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

9. Intervenir, decidir y asesorar en materias relativas a planes y programas y/o de evaluación.

2.5. DEL INSPECTOR GENERAL

El Inspector General es el docente a quien corresponde la responsabilidad de velar porque las actividades y vida del colegio se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar.
El Inspector General depende directamente del Rector del Establecimiento y es responsable del personal a su cargo que labora en las actividades de apoyo paradocente, tales como: Inspectorías, biblioteca, oficina de impresiones y personal de servicio menor.

Son deberes del Inspector General:

1. Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.

2. Controlar que se cumplan los horarios de clases de los docentes, de las horas de complementación pedagógica y horario general del colegio.

3. Velar para que se lleven al día los registros que correspondan, relativos a: atrasos, inasistencias, justificaciones, retiros extraordinarios de alumnos y otros aspectos sobre los cuales debe quedar la correspondiente constancia.

4. Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen.

5. Programar, coordinar y supervisar las labores de los inspectores.

6. Controlar y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas y benéficas; así como formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.

7. Coordinar y supervisar, con el encargado del personal de Servicio, la labor del Personal de Servicios, cautelando que el Establecimiento se mantenga en condiciones higiénicas, ordenado y limpio.

8. Velar que en el Establecimiento se apliquen las medidas y procedimientos de acuerdo a lo señalado en el Plan de Emergencia y Seguridad Escolar. En esta función es asesorado por el Prevencionista de Riesgos del colegio.

9. Arbitrar las medidas correspondientes para mantener el normal funcionamiento de las clases (en caso de reemplazos, permisos, etc.)

10. Asumir otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección del Establecimiento.

2.6. DEL COORDINADOR DE CICLO. Es el docente responsable de dirigir, programar, supervisar y evaluar el trabajo armónico y eficiente de una sección del Colegio; asesorando y colaborando directa y personalmente con el Rector.

Son deberes del Coordinador de Ciclo:

1. Asesorar a la Dirección en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del nivel que le corresponde.

2. Mantener informada a la Dirección, respecto de las necesidades surgidas en su sección y buscar solución a las situaciones presentadas.

3. Supervisar la aplicación y cumplimiento de: Planes y Programas, Programa de Orientación, Reglamento de Evaluación y otros aspectos que tengan directa relación con el ciclo que dirige y que provienen del Reglamento interno.

4. Vincularse con los apoderados para atender o canalizar inquietudes y entregar información de carácter oficial, cuando corresponda.
5. Apoyar la labor de la Inspectoría General, en lo que se refiere al cumplimiento de horarios y desarrollo de actividades programadas.

6. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, sus dependencias e instalaciones.

7. Velar por la buena presentación y aseo general de su sección.

8. Promover la buena disposición de los docentes, a través de reuniones informativas y de trabajo.

9. Establecer un adecuado sistema de comunicación y dar a conocer las políticas que emanan de la Rectoría.

10. Administrar y supervisar la labor que desarrollan los funcionarios asignados en su sección, velar se cumplan los horarios de trabajo y procedimiento de permisos ausencia de la jornada laboral.

11. Recibir y atender reclamos o peticiones de los alumnos, los docentes y los apoderados.

EL COORDINADOR DE CICLO como encargado (a) de Planes y Programas debe:

1. Asesorar y/o supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio vigentes. También proponer readecuación de planes y programas y ramos electivos, de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.

2. Velar y cautelar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice en forma sistemática y planificada.

3. Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas y coordinar las actividades de los Departamentos de Asignatura.

4. Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.

5. Coordinar el uso racional de la implementación. Sugerir en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.

6. Mantener una fluida y actualizada información relativa a los Decretos del Ministerio de Educación, que tengan relación con Planes y Programas de estudio y materias afines.

7. Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Colegio.

8. Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignatura, niveles y actividades.

9. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios adecuados a la realidad del establecimiento.

10. Dar a conocer los planes electivos que ofrece el Colegio, recepcionar inscripción de los alumnos, conformar los grupos y realizar cambios que pudieran surgir.

11. Asesorar a los Departamentos de Asignatura en la aplicación de nuevas estrategias o técnicas de aprendizaje y/o promover el conocimiento de las mismas.

12. Participar en consejos técnicos que le correspondan.

13. Supervisar que la información relativa a los contenidos y actividades desarrolladas en cada clase, estén debidamente registrados y correspondan a las planificaciones correspondientes.

EL COORDINADOR DE CICLO como encargado (a) de Evaluación debe:

1. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas.

2. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación, tales como colocación de notas, calendarización de ensayos de SIMCE, PSU.

3. Mantener informados a los docentes con respecto a normativas vigentes en cuanto a evaluación y promoción de alumnos.

4. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores.

5. Controlar la oportuna colocación de notas y su correspondiente información a los padres.

6. Resolver materias propias de evaluación que digan relación con ausencias prolongadas de alumnos, casos especiales o cualquier situación que afecte el cumplimiento o asistencia normal de un alumno.

7. Cautelar los medios adecuados para la admisión de alumnos nuevos, coordinando el proceso de exámenes de admisión y la estructuración de los cursos para el año siguiente.

8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación.

9. Presidir los consejos técnicos que le corresponda.

10. Cautelar el debido cumplimiento del Reglamento de Evaluación vigente.

11. Velar por la superación del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza – aprendizaje.

12. Entrevistarse con padres, apoderados y profesores para resolver situaciones propias de evaluación.

2.7. COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR. Es el profesional que conoce y comprende el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. También es el encargado de analizar, evaluar, investigar y determinar acciones frente a hechos determinados que afecten a un alumno, profesor u otro miembro de la comunidad educativa.

Sus funciones serán

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.

2. Gestionar un sistema de información eficiente y oportuna para que todos los miembros de la comunidad se enteren de la existencia y funcionamiento de los reglamentos, rutinas y organización escolar.

3. Promover la implementación y seguimiento de las medidas que permitan la buena convivencia en el Colegio.

4. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar a nivel de todos los estamentos del Colegio: Comité de Convivencia Escolar, estudiantes, profesores y apoderados.

5. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas, disciplinarias y extraprogramáticas, que fomenten la buena convivencia escolar.

6. Realizar seguimiento a todos los alumnos con problemas de convivencia escolar y gestionar a través de los profesores u otros funcionarios del Colegio acciones que permitan su mejoramiento.

7. Proponer las medidas formativas y reparadoras a aplicar frente a la existencia de faltas leves, graves y gravísimas estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

8. Reunirse con los estamentos propios de cada ciclo para analizar, evaluar, investigar y determinar las acciones correspondientes frente a situaciones que afecten la convivencia escolar.

9. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

2.8. DEL DIRECTOR ESPIRITUAL Y DEL DEPARTAMENTO DE PASTORAL.

El director espiritual es el sacerdote que dirige el Departamento de Pastoral y es el encargado de integrar, animar e impulsar la espiritualidad verbita y la formación espiritual de todos los estamentos del Colegio, sean estos alumnos, profesores, padres y apoderados, inspectores, administrativos y personal de servicio. También debe velar porque el proceso de enseñanza – aprendizaje se desarrolle a la luz de la fe y la cultura.

En este sentido, quienes integren el Departamento de Pastoral, tendrán por objetivo principal la formación religiosa de los alumnos y la preparación para que estos reciban los sacramentos de la Primera Comunión y Confirmación.

Son **deberes** del Encargado de Pastoral:

1. Promover los valores del Evangelio en todas las instancias del Colegio.

2. Coordinar las actividades pastorales, velando porque no se vean interferidas por otras actividades.

3. Orientar el quehacer pedagógico, especialmente de la asignatura de Formación Cristiana.

4. Preparar a los alumnos para recibir los Sacramentos de la Primera Comunión y la Confirmación.

5. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los Catequistas.

6. Promover y animar la participación del alumnado en actividades misionales.

7. Mantener una adecuada información sobre la labor de la Congregación en el mundo.

8. Organizar anualmente una Semana de Animación Misional.

9. Organizar Retiros Espirituales para alumnos, funcionarios y padres.

10. Organizar y realizar actos Litúrgicos, de acuerdo al Calendario Eclesiástico y a las festividades propias de la Congregación.

11. Organizar campañas solidarias y de acción social, con el objetivo de sensibilizar al alumnado frente a la realidad de comunidades y grupos con necesidades.

12. Mantener vigentes los Lineamientos y Orientaciones Pastorales de la Iglesia, así como los de la Congregación del Verbo Divino.

3. ROLES Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE APOYO ESCOLAR

3.1. El Orientador es el docente o sicólogo responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolle en general en el establecimiento; esto es: planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento.

Son deberes del Orientador:

1. Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional del colegio, de acuerdo a los objetivos del Proyecto Educativo.

2. Asesorar a los profesores Jefes, proporcionar material de apoyo y de información; así como coordinar la labor de orientación por niveles o cursos.

3. Mantener un Plan Anual de Unidades de Orientación para todo el establecimiento, por niveles, susceptible a ser corregido y variado anualmente, de acuerdo a sugerencias, realidades y necesidades.

4. Atender problemas que se relacionen con orientación de alumnos, apoderados y docentes. Coordinar actividades para las reuniones de Padres y Apoderados de curso.

5. Atender las inquietudes de alumnos y/o apoderados que digan relación con la orientación personal, profesional o vocacional (entrevistas).

6. Ocuparse de mantener archivadas las fichas escolares que confeccionan los Profesores Jefes, así como los informes que éstos entregan en el formulario que emana del Depto. de Orientación.

7. Asesorar técnicamente a profesores jefes y profesores de asignatura, frente a problemas propios de la Orientación.

8. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.

9. Supervisar el desarrollo de los planes de orientación y evaluar posibles modificaciones para hacerlos más eficientes.

10. Supervisar que la información relativa a los alumnos y a las actividades de orientación, que deben estar registradas en el libro de clases, estén completas y actualizadas.

11. Contribuir al perfeccionamiento del personal del colegio en materias de orientación.

12. Atender situaciones de orientación, tanto a nivel grupal como en forma individual, realizando el seguimiento correspondiente a cada caso.

13. Participar en consejos técnicos de su competencia.

14. Coordinar acciones de orientación, con instancias externas al Colegio.

3.2. Sicólogo (a). Es el profesional que posee los conocimientos teóricos y prácticos para tratar y resolver problemas propios de su especialidad y que tienen relación con el trabajo escolar, ya sea planificando, previniendo, diagnosticando, interviniendo, evaluando e investigando en el ámbito del mejoramiento o bienestar de individuos y grupos y en complementariedad al trabajo docente.

Son deberes del sicólogo:

1. Aplicar de manera pertinente los conocimientos de su trabajo profesional, ya sea de manera individual o grupal, que apoyen o tengan relación con las necesidades propias del quehacer escolar.

2. Combinar los conocimientos teóricos con las habilidades técnicas de su especialidad que permitan aportar y mejorar el trabajo de los alumnos que presenten dificultades en su desempeño escolar.

3. Informar y comunicar a profesores jefes, coordinadores y encargado de evaluación del trabajo desarrollado con los alumnos que hayan sido derivados para su atención profesional.

4. Participar y colaborar en equipos de trabajo y si fuera necesario coordinar grupos interdisciplinarios.

5. Conocer, manejar y asesorar a los profesionales que lo requieran en el empleo de estrategias de enseñanza, aprendizaje, manejo de grupos, motivación, técnicas de modificación de la conducta y métodos o alternativas de evaluación.

6. Trabajar en interacción con los distintos profesionales del Colegio – profesores, sicopedagoga, educadora diferencial, etc. que tengan relación con los casos que aborde, procurando el trabajo directo con los alumnos o su derivación a los especialistas que corresponda.

7. Mantener un registro actualizado y seguimiento de los casos abordados y aportar la información, ya sea de manera directa a los profesores que corresponda o en los consejos técnicos en que deba participar.

8. Apoyar, preparar, asesorar y supervisar el desarrollo de los programas de educación sexual (Teen STAR y otros).

9. Colaborar en la orientación escolar y vocacional de los alumnos, ya sea preparando material de apoyo para profesores jefes, asesorando alumnos, docentes, apoderados y dirección del establecimiento.

10. Apoyar procesos de indagación ante activación de protocolos de Convivencia Escolar.

11. Trabajar en las actividades que le sean indicadas por sus superiores y que tengan relación directa con su cargo.

3.3. Educadora Diferencial y Psicopedagoga

Es la profesional que se encarga de determinar las fortalezas y debilidades que presenten los alumnos con necesidades educativas especiales en una o más asignaturas, según sean las distintas capacidades que el alumno presente.

Son deberes de la educadora diferencial o de la psicopedagoga:

1. Apoyar el trabajo de aula entregando estrategias que permitan responder, fortalecer y mejorar la atención y el aprendizaje de los alumnos con necesidades educativas especiales.

2. Identificar, realizar intervenciones y/o evaluaciones con el propósito de hacer un adecuado diagnóstico de los alumnos con necesidades educativas especiales, ya sea por derivación interna o por solicitud de profesionales externos.

3. Identificar si las necesidades educativas especiales son transitorias o permanentes y si estas requieren de recursos humanos, materiales o pedagógicos.
4. Identificar alumnos que necesiten apoyo diferencial o evaluación diferencial, según sean los casos y situaciones que ha evaluado y hacer entrega de la información a los profesores que corresponda.

5. Entregar descripción o antecedentes de los alumnos que tengan necesidades educativas especiales, señalando tipos de adaptaciones o modificaciones que deban realizarse, ya sean estas de forma, de estructura y/o de corrección.

6. Trabajar con los alumnos que tengan necesidades educativas especiales, procurando entregar estrategias que permitan activar procesos cognitivos para una mejor incorporación o desempeño escolar del alumno.

7. Trabajar como mediador entre el Colegio y la familia de los alumnos con necesidades educativas especiales, ya sea para solicitar o entregar información, sugerir intervención de profesionales o cualquier otro aspecto que favorezca un mejor desarrollo o trabajo del alumno.

8. Hacer un seguimiento de los casos que han sido diagnosticados con necesidades educativas especiales, verificar su evolución en el tiempo y aportar información relevante con respecto a su desempeño en los diferentes ciclos del Colegio.

9. Trabajar en las actividades que le sean indicadas por sus superiores y que tengan relación directa con su cargo, en especial, en aquellas que permitan apoyar el trabajo de los docentes.

3.4. Fonoaudióloga. Es la profesional encargada de diagnosticar, evaluar, tratar y/o derivar a los alumnos con trastornos que abarcan el lenguaje y la comunicación humana.

Son deberes de la fonoaudióloga:

1. Apoyar el trabajo de las educadoras y profesoras en la prevención y diagnóstico de dificultades comunicativas que puedan manifestarse en el lenguaje oral y escrito, en la articulación de sonidos, en el habla y la audición.

2. Realizar evaluaciones diagnósticas con pautas e instrumentos correspondientes, tratamiento, rehabilitación y prevención de alteraciones del lenguaje y la comunicación.

3. Intervenir en el área de lenguaje fomentando las competencias lingüísticas y comunicativas en los niveles preescolar y primer ciclo.

4. Identificar tempranamente las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje y sus correspondientes apoyos.

5. Programar un plan de intervención de manera individual o grupal, según necesidad.

6. Realizar informes que permitan la retroalimentación y contra referencia.

7. Planificar y realizar talleres dirigidos a los padres.

8. Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de los estudiantes.

9. Planificar y ejecutar talleres y educación a las educadoras, asistentes de la educación y profesores.

10. Participar en reuniones de equipo preescolar, primer ciclo y DAE, y en otras que se requiera; aportando en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, desde la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos.

11. Otras acciones en función de su profesión designadas por su superior jerárquico.

3.5. Coordinador (a) Extraescolar

El (la) Coordinador (a) Extraescolar es el docente responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las Actividades Extraprogramáticas de libre elección que el colegio ofrece a sus alumnos, en los ámbitos deportivos, culturales y científicos.

Son deberes del Coordinador (A) Extraescolar:

1. Procurar que las Actividades Extraprogramáticas estén adecuadamente integradas al proceso enseñanza-aprendizaje y que sus objetivos respondan al Proyecto Educativo del establecimiento.

2. Asesorar a la Rectoría en materias relativas a Actividades Extraprogramáticas y a los docentes que tengan a su cargo dichas actividades.

3. Informar a la comunidad escolar sobre actividades programadas al interior y exterior del colegio.

4. Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública, así como la coordinación interactividades del Colegio, ya sean estas internas o externas.

5. Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de alumnos como de docentes y apoderados.

6. Velar por que las Actividades Extraprogramáticas desarrolladas por los alumnos, contribuyan al desarrollo de su persona y se enmarquen en los objetivos del Proyecto Educativo.

7. Apoyar las distintas actividades del quehacer extraprogramático actuando como nexo entre estas y los estamentos que correspondan, para así atender adecuadamente las necesidades específicas que surjan.

8. Recoger las planificaciones de cada actividad o taller y supervisar el cumplimiento de cada una de las etapas que se contemplen.

9. Al final de cada año lectivo, aportar la información necesaria para poder evaluar, según lo planificado y considerando el número de alumnos atendidos durante el año, a cada una de las actividades que hubieren ofrecido.

10. Coordinar y apoyar, cuando así se solicite, actividades desarrolladas por los docentes o por los padres y apoderados.

4. ROLES Y FUNCIONES PERSONAL DOCENTE

4.1. Jefe de Departamento de Asignatura. Es el docente de aula cuyo propósito es organizar, planificar y supervisar el desarrollo escolar de la asignatura y su permanente actualización. Es propuesto para el nombramiento por la Dirección del Colegio.

Son deberes del Jefe de Departamento:

1. Presidir y dirigir las reuniones técnicas de los profesores de su especialidad, señalando aspectos que como departamento de asignatura deban asumir.

2. Determinar los principales lineamientos de la asignatura a lo largo de todo el currículum escolar.

3. Aclarar y decidir frente a situaciones que involucren su competencia profesional y que tengan relación con la asignatura, ya sea por solicitud de sus jefes superiores o departamentos técnicos del Colegio.
4. Promover actividades que tengan relación con su especialidad y que involucren un trabajo coordinado en todo el contexto escolar, tales como efemérides o celebraciones relevantes con su asignatura.

5. Promover un trabajo profesional competente que permita el desempeño eficiente de los docentes en el aula, ya sea al impartir clases o al evaluar los logros de los alumnos.

6. Cautelar que el currículum de la asignatura esté alineado con las mediciones nacionales, sean estas SIMCES o Pruebas de Admisión a la Educación Superior.

4.2. Docente de Aula: El Docente de Aula es el **profesional titulado de la educación** que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante la acción sistemática ejecutada en forma continua y de acuerdo a los Planes y Programas vigentes para el Establecimiento Educacional.

Son **deberes y obligaciones** del docente:

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.

2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

3. Fomentar e internalizar en el alumno valores, hábitos y actitudes; y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal y de acuerdo a la planificación del nivel.

4. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.

5. Cumplir responsable y fielmente el horario de clases para el cual se le ha contratado.

6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y/o trasmitidas por la Dirección del establecimiento.

7. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa del Colegio, en especial, aquellas que se refieran a convivencia escolar.

8. Asistir a los actos educativos culturales, religiosos y cívicos que la Rectoría determine.

9. Cuidar los bienes generales del Colegio, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos materiales y elementos que se confíen a su cargo.

10. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Rectoría y los estamentos técnicos soliciten.

11. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionando información sobre el proceso enseñanza - aprendizaje de sus hijos o pupilos, a lo menos, una vez por semestre.

12. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudio, en el desempeño de su labor docente.

13. Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Colegio y comprometerse con sus lineamientos.

14. Participar en los consejos técnicos que le competan.

15. Participar activamente en jornadas de formación y perfeccionamiento que el Colegio promueva.

16. Mantener actualización permanente en el ámbito de su competencia pedagógica.

17. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de sus alumnos.

18. Preparar su material pedagógico, velando por su pertinencia, actualización y presentación.

19. Incorporar nuevas metodologías, a fin de hacer más dinámica y atractiva la práctica pedagógica.

20. Conocer y aplicar adecuadamente las normativas de evaluación vigentes.

21. Mantener una presentación personal formal o semiformal adecuada, que transmita respeto y permita ser ejemplo para sus alumnos.

4.3. El Profesor Jefe de Curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de Orientación de su curso.

Para todos los efectos legales, las actividades propias del Profesor Jefe serán consideradas de colaboración y las horas que se destinen a las mismas se especificarán en el respectivo contrato.

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

1. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de orientación de su curso, en conjunto con el orientador y demás profesores jefes del nivel.

2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Curso.

3. Coordinar acciones para optimizar el proceso enseñanza - aprendizaje en el ámbito de su curso.

4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso.

5. Mantener adecuadamente informados a los padres y apoderados de la situación académica de los alumnos del curso a su cargo, así como de las actividades y propuestas del Colegio.

6. Asistir y/ o presidir los consejos técnicos que le correspondan (Consejos de Evaluación, Consejo de Profesores de Curso)

7. Organizar el microcentro de su curso y reunir a sus apoderados, a lo menos una, vez por trimestre.

8. Informar en los Consejos de Evaluación, todo lo concerniente a su curso y a sus alumnos en particular, especialmente de aquellos que presenten problemas; a objeto de buscar los medios que le ayuden a solucionar las dificultades presentadas, ya sean estas de rendimiento, conducta u otras.

9. Preocuparse del rendimiento y disciplina de los alumnos e informar de ello a los respectivos apoderados, en forma oportuna, y realizar el correspondiente seguimiento.

10. Dar a conocer la normativa del Colegio, tanto a los alumnos como a sus padres; procurando la internalización y compromiso con ella.

11. Velar por el cumplimiento de las responsabilidades colectivas e individuales que hayan contraído con el Colegio.

12. Dar a conocer a los alumnos y a sus padres, en forma detallada el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y los Reglamentos de Disciplina y Convivencia Escolar, como asimismo el Plan de Estudio correspondiente.

13. Dar importancia a los Diarios Murales, como medio de información de las actividades desarrolladas al interior del Colegio, como asimismo, información relevante a la cultura, a la naturaleza y a la realidad regional, nacional y mundial.

14. Informar oportunamente a la Inspectoría General de cualquier situación o comportamiento irregular de su curso o de algún alumno en particular.

15. Conocer las observaciones relativas al comportamiento escolar que se registran en el Libro de Clases y analizar con los alumnos sus implicancias o consecuencias.

16. Ser un canal de información fluido entre las situaciones especiales de sus alumnos (atención psicopedagógica, de orientación, etc.) y los profesores que atienden al curso.

17. Informar oportunamente a los coordinadores de ciclo, las fechas y horas en que se efectuarán las reuniones con padres y apoderados, así como la posibilidad de informar, si corresponde, de los temas y situaciones tratadas en dicha reunión.

5. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Personal Administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas, tales como: administración y finanzas, secretaría, impresiones, informática, etc..

5.1. Son deberes principales de todos los funcionarios administrativos:

1. Llevar al día la documentación del colegio que se le encomiende en la responsabilidad de su cargo y mantener la debida reserva sobre su contenido.

2. Cumplir y acatar las medidas de seguridad y prevención de accidentes en el desarrollo de su trabajo.

3. Velar por el cuidado de los materiales y de los equipos y mobiliario asignados en sus dependencias y que empleen en el cumplimiento de sus labores, así como del mobiliario y demás bienes materiales del Colegio, informando de los deterioros o deficiencias observadas a quien corresponda.

4. Inspeccionar, al inicio y término de la jornada, el área asignada (salas, baños, pasillos u otras dependencias) e informar sobre toda anomalía que se presente, al Coordinador del Ciclo o Inspector General, según corresponda.

5. Supervisar el ingreso de los alumnos a la sala de clases. Controlar los atrasos, inasistencias y justificativos presentados por los alumnos.

6. Permanecer en el área que le ha sido asignada, no pudiendo salir de ésta sin comunicarlo al Inspector General o Coordinador de Ciclo.

7. Apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza - aprendizaje.

8. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a los valores privilegiados por el establecimiento.

9. Prestar atención a los alumnos accidentados y derivarlos a la profesional de Primeros Auxilios.

10. Cautelar que la salida de los alumnos del establecimiento se dé en condiciones adecuadas.

11. Informar al Inspector General de las inasistencias de los alumnos que superen los tres días hábiles en forma continua, de inasistencias intermitentes y/o excesos de atraso, a efecto de cautelar la enmienda de la conducta en conjunto con los padres y apoderados.

12. Estar presente en todos los actos masivos del Colegio (actos, misas, charlas, competencias, actividades deportivas, semana de aniversario, etc.) supervisando el correcto comportamiento del alumnado.

13. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto.

14. Conocer el Reglamento de Convivencia y Disciplina Escolar del Colegio y velar por su cumplimiento.

15. Ayudar en cualquier otra función que les sea asignada por el Rector, Vicerrector, Coordinadores de ciclo o Inspector General.

5.2. Encargado de Administración y Finanzas

Funcionario responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar la administración interna del Colegio y participar en la elaboración de la política administrativa de la mismo.

Será responsable de:

1. Controlar, maximizar y optimizar los recursos financieros de la empresa.

2. Velar por los registros contables y financieros de la institución, proporcionando información veraz y oportuna a la Dirección.

3. Velar por la elaboración, el conocimiento y la aplicación de los procedimientos administrativos que permitan cumplir con la normativa laboral y tributaria.

4. Elaborar presupuestos de operación anual y presentarlos para su aprobación a la Dirección del colegio.

5. Administrar y procurar los insumos, equipamiento y materiales requeridos para la operación normal del establecimiento de acuerdo a los presupuestos aprobados de operación.

6. Controlar, supervisar, organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo.

7. Controlar, revisar y supervisar el pago de facturas, órdenes de pago y boletas de servicios prestados a la institución de acuerdo a procedimientos internos.

8. Gestionar y controlar órdenes de compra y/o de trabajo, contrato de servicios, contratos de obra o proyectos requeridos en el colegio

9. Administrar cuentas bancarias y de inversiones de la Institución.

10. Llevar el control de las cuentas por cobrar y pagar de la institución.

11. Realizar controles de caja y verificar su destino con los registros contables.

12. Controlar y supervisar la correcta contratación de personal requerido para la operación de la institución de acuerdo a los requerimientos autorizados por la Dirección.

13. Controlar el correcto pago de remuneraciones e imposiciones legales, y del cumplimiento de los beneficios acordados en Convenios firmados con los trabajadores de la institución.

14. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea encomendada por sus superiores en el ámbito de su competencia.

5.3. Encargado de Tesorería

Funcionaria (o) encargada de recibir y custodiar bajo su responsabilidad los ingresos percibidos de la cobranza realizada a los apoderados del establecimiento educacional.

Son deberes de la Encargada de Tesorería:

1. Emitir y completar contrato de prestación de servicios que firman padres y apoderados.
2. Recepcionar los pagos de aranceles y matrícula de los alumnos.
3. Cumplir con las directrices e instrucciones emanadas de su superior en relación a los cobros, registros y ventas de implementos escolares.
4. Informar a los apoderados el estado de morosidad en los aranceles del Colegio, enviando, además copia a la Dirección.

5. Emitir y realizar los pagos a proveedores que le sean señalados según procedimiento interno.

5.4. Encargado de Personal

Funcionario encargado de atender al personal de la institución en trámites relativos a cargas familiares, licencias médicas, accidentes del trabajo, prestaciones sociales y otras.

Son deberes del Encargado de Personal:

1. Informar y recepcionar documentación de funcionarios contratados.
2. Mantener y actualizar contratos de trabajo, según resolución de rectoría.
3. Mantener los archivos del personal del colegio.
4. Controlar diariamente el registro de asistencia de los funcionarios para informar a sus jefes respectivos de atrasos e inasistencias.
5. Recepcionar y tramitar licencias médicas.
6. Ingresar información para el cálculo del pago de remuneraciones e imposiciones previsionales del personal.
7. Realizar otras actividades o tareas administrativas que le sean instruidas por su superior y que tengan relación con su cargo.

5.5. Contador

El contador es el profesional con conocimientos en temas como contabilidad de costos, análisis de estados financieros, matemáticas financieras, legislación fiscal, bancaria y de seguros, Derecho del Trabajo, Derecho Mercantil, auditoría, etc.

Son deberes del contador:

1. Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes o documentos legales por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones

2. Actualizar y conocer los soportes adecuados para cada caso de acuerdo a las Normas Contables vigentes para Chile.

3. Proporcionar información confiable, veraz y oportuna que permita llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y tributario del colegio.

4. Trabajar, participar y preparar los balances y demás reportes financieros y tributables de la Institución.

5. Realizar todas las funciones que son inherentes a su cargo y que contribuyan a mantener claridad en las finanzas del colegio.

6. Realizar todas las operaciones que le sean encomendadas por sus superiores y que tengan directa realización con su cargo.

5.6. Personal de Secretaría Académica

Es la persona que se encarga de llevar, ordenar, mantener y redactar la documentación interna del Colegio. Se encarga también de llevar la agenda de su Superior jerárquico y de atender las necesidades académicas de los profesores, padres y apoderados, ya sea solucionando dificultades o derivándolos a las personas pertinentes. En general, se encarga de lograr un eficaz y eficiente desempeño en acorde con los objetivos del Colegio.

Son deberes de la Secretaría:

1. Actuar como persona de confianza en cada función que le corresponda. Dado que conoce y tiene acceso a información importante tiene que mantener la discreción, la reserva y la prudencia necesaria que las circunstancias lo requieran.

2. Llevar y resguardar los archivos, expedientes y registros académicos de los alumnos y entregar los informes exigidos por las instituciones pertinentes. Asimismo, emitir los certificados de concentración de notas, de egreso, de alumno regular, etc. que le sean requeridos.

3. Preparar y organizar la agenda y compromisos que debe cumplir el rector, así como la documentación e información necesaria que se pudiera requerir durante las reuniones o compromisos que debe atender o en el seguimiento de los mismos.

4. Brindar apoyo en trabajos propios de secretaría a las labores administrativas y académicas de los distintos estamentos con los que se relaciona, entre otros recibir, redactar, archivar, responder documentación, etc. y mantenerla actualizada y fácilmente disponible para quien la requiera.

5. Atender con gentileza y amabilidad a padres y apoderados y al público en general, ya sea a través del teléfono o en entrevista directa, registrar el motivo de las mismas y canalizar adecuadamente y a quien corresponda las inquietudes o temas que dan origen a la entrevista o llamado.

6. Conocer la cultura organizacional y los procesos internos del Colegio, tendientes a entregar las instrucciones o procurar una adecuada información de los alumnos, del personal del Colegio o de quienes lo requieran.

7. Conocer el funcionamiento o la manera de vincularse con instituciones que se relacionan con el Colegio, tales c1omo Secretaría Regional, Dirección Provincial, Departamento Comunal, colegios, etc.

8. Inscribir a alumnos de cuartos medios para rendir PSU y enviar las notas y documentos que el MINEDUC requiera o solicite.

9. Velar por el stock o existencia de materiales de oficina.

10. Recibir, mantener y entregar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas académicas y administrativas del colegio, ya sean estos informes, artículos, exámenes, convocatorias, oficios, circulares, etc.

5.7. Encargado de Informática

Es el profesional encargado de mantener y asegurar el avance continuo del proceso de incorporación y adopción de las tecnologías, informática y comunicaciones virtuales necesarias para el desarrollo de la institución educativa.

Será de su responsabilidad:

1. Administrar el servidor de datos (cuentas de usuarios, grupos y almacenamiento de datos).

2. Velar por la seguridad de los datos del servidor (antivirus y copias de seguridad).

3. Asesorar a la dirección del colegio en la adquisición de hardware y software tanto para el área académica, como para la administrativa.

4. Apoyar el trabajo docente permitiendo que este pueda contar con las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de su quehacer pedagógico.

5. Capacitar al personal del establecimiento en el manejo de las tecnologías y de los hardware y software que se adquieran por parte del Colegio.

6. Mantener operativos todos los equipos informáticos que estén bajo su responsabilidad, tales como computadores, impresoras y equipos de proyectores que se utilicen en el Colegio, como asimismo, los equipos utilizados en el laboratorio de Inglés.

7. Mantener actualizadas y operativas las cámaras, la página WEB del Colegio, el portal Appoderado y las plataformas computacionales del colegio.

8. Realizar los trabajos que le sean asignados por sus superiores y que dicen relación con el trabajo y función que le corresponde realizar.

5.8. Funciones Asistente Técnico de Informática

1. Mantener en operatividad todos los equipos informáticos y electrónicos de los usuarios de las oficinas, salas de profesores y laboratorios del Colegio.

2. Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que requieran los usuarios, en coordinación con el encargado del laboratorio de computación o en su reemplazo si este se encontrara ausente.

3. Mantener los equipos asignados a su cargo en condiciones operativas, libres de virus y/o programas espías.

4. Instalación y configuración de componentes internos o externos.

5. Brindar soporte o asesoramiento en el uso del software y hardware a los usuarios, así como en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones.

6. Instalar, revisar y mantener periódicamente PC, monitores, impresoras, router, swich, equipos de laboratorios (informática y de inglés) con el propósito de garantizar un adecuado y correcto funcionamiento del Colegio.

7. Instalación y mantenimiento de software propios o adquiridos.

8. Reponer los insumos necesarios de las distintas dependencias del Colegio.

9. Realizar los trabajos que le sean asignados por sus superiores y que dicen relación con el trabajo y función que le corresponde realizar.

5.9. Paradocente o Inspector es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con Inspectoría, ayudante de un docente u otras.

Son **deberes** del Paradocente:

1. Apoyar la labor del Inspector General, su jefe directo.

2. Supervisar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a los valores privilegiados por el establecimiento.

3. Permanecer y estar atentos a los problemas que pudieran presentarse en su sección o pasillo durante la jornada de clases y apoyar el trabajo de los docentes, y que requiera de su presencia.

4. Supervisar las labores de aseo e informar al Inspector General cualquier deficiencia al respecto.
5. Velar por el cuidado de las dependencias, mobiliario y equipos que existan en su sector o pasillo.

6. Mantener al día el registro de asistencia, planillas y demás archivos que le sean encomendados.

7. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.

8. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

9. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Colegio.

10. Inspeccionar diariamente el área asignada e informar al Inspector General, de anomalías o problemas detectados.

11. Permanecer en el área que le ha sido asignada, no pudiendo hacer abandono de ella sin comunicarlo al Inspector General o Coordinador(a) de Ciclo.

12. Estar presentes en todos los actos masivos del Colegio (actos cívicos, misas, charlas, competencias deportivas, eventos recreativos, etc.), supervisando el correcto comportamiento del alumnado.

13. Informar al docente, profesor jefe, Inspector General o Coordinador de Ciclo, según corresponda, de cualquier situación que observe y que no cumpla con el Reglamento Interno, especialmente si la situación se refiere al trato a los alumnos o entre alumnos.

5.10. Bibliotecario es el funcionario debidamente capacitado para administrar todo el material literario y audiovisual que se encuentra en la biblioteca. Esto debe hacerse de tal forma, que su función sirva como complemento y apoyo a los programas educativos que se estén aplicando en el Colegio.

Son **deberes** del encargado de la biblioteca:

1. Mantener funcionando la biblioteca, según horario establecido por el Colegio.

2. Apoyar el trabajo docente colaborando con los profesores usuarios de las dependencias (biblioteca) o en tareas que se le encarguen en la misma

dependencia que administra y que tengan directa relación con el apoyo al trabajo docente.

3. Confeccionar carné de biblioteca de los alumnos y otros usuarios de la misma.
4. Mantener actualizado el registro de libros existentes en la biblioteca.
5. Llevar registro de préstamos y devoluciones.
6. Al finalizar el año, informar a Inspectoría General y a la administración situaciones de no devolución de materiales.
7. Velar por la conservación del estado de los bienes bajo su responsabilidad.
8. Llevar registro e informar de bajas de libros o materiales deteriorados para su renovación.
9. Catalogar e incorporar el material o los nuevos ejemplares que se adquieran para ponerlos al servicio de la comunidad liceana.
10. Proporcionar a los docentes ficha para adquisiciones.
11. Proporcionar a los docentes listado actualizado de adquisiciones.
12. Velar por la mantención general de las dependencias bajo su responsabilidad.
13. Exigir a los alumnos y usuarios en general comportamientos pertinentes a una biblioteca.
14. Promover el buen uso de las dependencias y el material bajo su cuidado.
15. Realizar los trabajos que le sean asignados por sus superiores y que dicen relación con el trabajo y función que le corresponde realizar.

5.11. Asistentes de Educación Parvularia y de Aula.

Es la funcionaria que posee título de técnico de nivel superior y que tiene como misión apoyar complementariamente el proceso de enseñanza preescolar y básica del establecimiento educacional.

Son deberes de las asistentes:

1. Preparar y velar que las salas a su cargo cuenten con el material educativo en las condiciones exigidas por la educadora.
2. Mantener los lugares que le han sido asignados en forma higiénica y limpia e informar a la Coordinadora de cualquier deficiencia observada.

3. Apoyar y vigilar el trabajo y las actividades que los alumnos realizan, orientándolos en su conducta, hábitos y actitud dentro de la sala de clase y recreos.

4. Preparar material de enseñanza que le sea solicitado por la educadoras.

5. Velar por el cuidado de los materiales de enseñanza, de las dependencias, mobiliario, equipos.

6. Llevar los registros, planillas y demás archivos que le sean encomendados.

7. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

8. Permanecer en el área que le ha sido asignada, no pudiendo hacer abandono de ella sin comunicarlo a la Coordinadora de Ciclo.

9. Estar presentes y atentas cuidando de los alumnos a su cargo en todos los actos masivos del Colegio, tales como: actos cívicos, misas, charlas, competencias deportivas, eventos recreativos, etc.

10. Guardar la debida reserva y privacidad de la información que conozcan de los alumnos a su cargo.

11. Informar a la Coordinadora del Ciclo de cualquier situación que no cumpla con las normas legales vigentes en cuanto al trato a los alumnos o entre alumnos.

12. Al inicio de la jornada, debe recibir a los alumnos en la sala a cargo y prepararlos para el inicio de clases.

13. Supervisar el ingreso de los alumnos a la sala de clases, después de cada recreo u otra actividad fuera de ésta.

14. Asumir personalmente la responsabilidad frente a labores específicas que le fueren asignadas.

15. Ayudar y realizar los trabajos que le sean asignados por sus superiores y que digan relación con el trabajo y las funciones que le corresponda realizar.

5.12. Técnico Paramédico.

Es la funcionaria con título de técnico de nivel superior que presta atención de primeros auxilios a los alumnos en casos de accidentes.

1. Prestar a los alumnos la atención profesional que les corresponda según sea su especialidad.

2. Comunicar a los apoderados la situación de accidente, así como las acciones realizadas y hacer seguimiento de las situaciones atendidas.

3. Cautelar que los registros de seguimiento de atención profesional de los alumnos atendidos estén al día y disponibles para el conocimiento de quien le competa.

4. Otorgar orientación y charlas que le sean requeridas por la Dirección, en relación a su especialidad, a los alumnos, docentes y/o apoderados.

5. Mantener, revisar y solicitar los insumos pertinentes para entregar primeros auxilios.

6. Asesorar en las actividades de prevención de riesgos, higiene y seguridad, incluidas en este reglamento.

7. A solicitud de la Dirección, formular y/o sugerir implementación de proyectos específicos.

8. Guardar la debida reserva y privacidad de la información que conozca de los alumnos a su cargo.

9. Informar a Inspectoría General y/o Coordinadores de Ciclo cualquier situación que observe no cumpla con las normas legales vigentes en cuanto al trato a los alumnos o entre alumnos.

5.13. Asistente de Laboratorio de Ciencias

Es la Técnico del área de Química o de Ciencias, titulada en un Liceo Técnico o Instituto Profesional para trabajar en colegios y que posee especialización en procesos y trabajos propios de laboratorio, tales como análisis, toma de muestras, preparación de material, etc. que sean necesarios para desarrollar procesos de aprendizaje o investigación.

Son deberes de la Asistente de Laboratorio:

1. Ayudar y apoyar a los distintos docentes que imparten clases en el laboratorio, preparar los reactivos, estándares y materiales necesarios para la ejecución de experimentos y trabajos con muestras biológicas.

2. Preparar muestras biológicas para trabajos de observación y análisis por parte de grupos de alumnos.

3. Responsabilizarse de la alimentación, control de temperatura ambiental y otras variables consideradas por el equipo.

4. Colaborar en la planificación de actividades, solicitando los insumos necesarios para su realización o manteniendo actualizada la información de los materiales existentes y solicitar reposición o adquisición de materiales que sean necesarios, a solicitud de los docentes.

5. Responsabilizarse de la conservación y mantenimiento de los equipos y materiales propios de un laboratorio, así como de su inventario.

6. Asegurar un adecuado control tanto en el mantenimiento como en la seguridad dentro del laboratorio y de la bodega de reactivos, así como del aseo y mantención de ambos recintos.

7. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo y que le pudieran ser encomendadas por sus jefes directos.

5.14. Asesor prevención de riesgos.

Es el profesional que vela por el cumplimiento de la ley n°16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus reglamentos complementarios. Para cumplir con este objetivo se ocupará de las siguientes funciones contempladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:

1. Asesorar al inspector general y comité de seguridad escolar para fomentar y promover la seguridad y salud de la comunidad escolar.

2. Planificar actividades y proponer medidas necesarias para prevenir accidentes de los distintos integrantes de la comunidad escolar (Evaluación de riesgo de las dependencias).

3. Visitar las dependencias del liceo para llevar a cabo las supervisiones y fiscalizaciones que le competen, cumpliendo con los objetivos del plan de seguridad escolar.

4. Actualizar y asegurar el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar.

5. Apoyar la realización de simulacros y evaluar su ejecución.

6. Responsable de la coordinación con Mutualidad y unidades de emergencia de salud, bomberos y carabineros.

7. Realizar otras funciones relacionadas con su cargo y que le pudieran ser encomendadas por sus jefes directos.

6. DEL PERSONAL DE SERVICIO

Se considerará personal de servicio o auxiliar a las personas que desempeñen funciones de junior, jardinero, portero, aseador, nochero, etc. Entre sus obligaciones, tendrán que cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del colegio.

6.1. Principales deberes del personal de Servicio:

1. Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera a la educación de los alumnos.

2. Cumplir las órdenes de sus superiores.

3. Procurar y colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente limpio, sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.

4. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, equipos y utensilios de trabajo, etc.

5. Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal en cuanto al estado de los edificios, áreas verdes, muebles y equipos del colegio en general.

6. Trabajar con la mejor disposición y mayor acuciosidad y puntualidad.

7. Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que se les asigne cada año.

8. Cumplir y acatar las medidas de seguridad y prevención de accidentes en el desarrollo de su trabajo.

6.2. El Portero del Colegio desempeña una función de confianza y responsabilidad especial. Ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe de la Dirección y del Inspector General y, en especiales circunstancias, a lo que la iniciativa y el criterio le aconsejen.
Son deberes del portero:

1. Controlar el acceso o entrada al Colegio, manteniendo las puertas siempre cerradas.

2. Impedir el acceso a personas que no tengan autorización según procedimiento interno, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita.

3. Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, con amabilidad y buenos modales.

4. En el caso de los alumnos, permitir su salida solo cuando estén autorizados.

5. Estar atento en el caso que se requiera, a cumplir el procedimiento de evacuación y llamado de auxilio a organismos pertinentes.

6. Resguardar en portería con el debido celo, las llaves del colegio asignadas a su cargo y entregarlas sólo a quienes estén autorizados.

7. Cuidar y velar por el correcto uso de los equipos ubicados en portería.

8. Cumplir con los deberes que le impone su contrato de trabajo y las tareas que se le asignen.

9. Cumplir y acatar las medidas de seguridad y prevención de accidentes en el desarrollo de su trabajo.

10. Tocar con puntualidad los timbres, según horarios establecidos.

11. El portero del turno de la tarde, antes de entregar su función al nochero y retirarse del liceo, debe realizar una ronda por todo el colegio asegurándose que todas las puertas queden cerradas y todas las luces apagadas, excepto el hall de Lynch.

12. Recibir y transferir las llamadas telefónicas, identificándose siempre después de mencionar el nombre del Colegio.

6.3. El Nochero, al igual que el Portero, cumplirá además con los siguientes deberes:

1. Vigilar y custodiar las instalaciones del colegio durante la noche.

2. Asegurarse que durante la noche se encuentren las puertas y ventanas cerradas.

3. Mantenerse en estado de vigilia y atento al cumplimiento de sus funciones.

4. No permitir el ingreso al Colegio de personas que no estén expresamente autorizadas por la Dirección.

5. En caso de emergencia dar aviso en forma inmediata a las autoridades y organismos que corresponda.

6. Observar en forma continua cámaras de vigilancia y realizar rondas programadas en todo el perímetro interno del establecimiento.

7. Apoyar a la empresa de seguridad externa en la inspección de todos los edificios del Colegio, ya sean estos del Jardín Infantil, de Educación Básica y Educación Media.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento busca regular la Disciplina y la Convivencia Escolar, enmarcada en los lineamientos propios de un colegio confesional católico y bajo el carisma, espiritualidad y valores propuestos por la Congregación del Verbo Divino para sus colegios en Chile.

Una de nuestras primeras y fundamentales convicciones es que la verdadera disciplina escolar es el resultado de normas generadas en el ambiente escolar mismo, reflexionadas y aceptadas por la comunidad escolar en su conjunto. No es una situación creada o impuesta, sino consecuencia de la necesidad de organización y convivencia adecuada a una unidad educativa.

Es también un proceso de formación paulatina de la personalidad de cada niño y del grupo. Consideramos que el alumno debe llegar a descartar la imposición externa, para lograr la regularización de la conducta mediante decisiones personales, tomadas con conocimiento de causa y con sentido de responsabilidad. Cuanto más pequeño es el niño más apoyo debe recibir, pero a medida que vaya madurando debe crecer en el ejercicio de su libertad.

En las Líneas Educativas que orientan el quehacer de los colegios verbitas se señala que: "la disciplina es un valor fundamental en la formación de la persona. Es un acto de respeto de la persona consigo misma; del alumno hacia sus padres que hacen todos los esfuerzos posibles por educar y formar a sus hijos; a sus compañeros que tienen derecho a aprender en un ambiente serio y tranquilo; hacia su profesor que merece un ambiente adecuado para enseñar y… por último, a la propia verdad que merece ser descubierta y estudiada con orden, interés, tranquilidad y participación, en una palabra, con disciplina".[11]

La disciplina es, para nosotros, un estilo de vida y una actitud, valora el bien común, es decir, los derechos de las demás personas, requiere el ejemplo del educador y se afianza en la autoridad educativa, en este sentido nuestro Proyecto Educativo señala: "Procuramos desarrollar la disciplina como un estilo de vida y una actitud frente a la misión de cada día. La disciplina está al servicio de concretar valores como la responsabilidad, la constancia, la confiabilidad, la rectitud, la laboriosidad, la corrección y la consecuencia". [12]

Las normas que se establecen en este Reglamento están centradas en la persona y son propuestas como medio para un mejor servicio, guiando así el comportamiento y la convivencia de todos los estamentos educativos. La responsabilidad de guiar, hacer cumplir y resguardar las normas del presente reglamento será tarea de todos los estamentos, según la función que cada uno desempeñe al interior de la unidad educativa.

[11] Líneas Educativas de la Congregación del Verbo Divino en Chile: La Disciplina, págs. 60 a 62

[12] Proyecto Educativo Liceo Alemán del Verbo Divino

El presente Reglamento de Convivencia Escolar tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación Nº 20.370 del 12/09/2009 y sus posteriores modificaciones
- Ley N° 20.536 del 17/09/2011, sobre Violencia Escolar.
- Ley 21.809 "Sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.
- Ley 21.128 "Aula Segura".
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Ley Aula Segura N°21.128 del 27/12/2018.
- Ley de Drogas Nº 20.000, artículo 50 del 02/02/2005.
- Otras disposiciones legales atingentes.

Además, tiene como marco referencial las Líneas Educativas de la Congregación del Verbo Divino en Chile y el Proyecto Educativo del Liceo Alemán del Verbo Divino de Los Ángeles.

2. OBJETIVOS

Constituirse en un marco ordenador y regulatorio de la Convivencia Escolar, acorde con las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, así como los valores y principios generales que regulan la vida social y los principios específicos señalados en la Ley General de Educación y la Ley sobre Violencia Escolar.

"Orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para eso, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar".[13]

Salvaguardar aquellos valores fundamentales, necesarios para que exista un ambiente que favorezca el respeto entre las personas; que permita el estudio y trabajo responsable y serio, así como la identificación con los postulados del Liceo Alemán del Verbo Divino y, que finalmente contribuya a la formación integral del educando.

[13] Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar (MINEDUC)

3. DEFINICIONES

3.1. Por **Convivencia Escolar** se entenderá "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".[14]

3.2. "Por **comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales".[15]

3.3. "La **sana convivencia escolar** es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes".[16]

3.4. Acoso escolar, matonaje, hostigamiento o bullying: corresponde a "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes, que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado que provoque, en éste último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".[17]

3.5. Agresividad: "corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia". [18]

---

[14] Ley Núm. 20.536 Art. 16 A

[15] Reglamento Tipo de Convivencia Escolar Fundación Pro Bono Art. 2º, 2.2.

[16] Reglamento Tipo de Convivencia Escolar Fundación Pro Bono Art. 2º, 2.1.

[17] Ley Núm. 20.536 Art. 16 B

[18] Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar. (MINEDUC) 2011

3.6. Conflicto:"involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia". [19]

3.7. Violencia: "existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: I. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica. II. El daño al otro como una consecuencia". [20]

3.8. Violencia psicológica: "incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a orientación sexual, origen étnico, creencia religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying". [21]

3.9. Violencia física: "es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying". [22]

3.10. Violencia sexual: "son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluyen tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.". [23]

3.11. Violencia por razones de género: "son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro". [24]

3.12. Violencia a través de medios tecnológicos: "implica el uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotolog, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que pueda constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos

[19] Ibid. Pág. 24

[20] Ibid. Pág. 24

[21] Ibid. Pág. 25

[22] Ibid. Pág. 25

[23] Ibid. Pág. 25

[24] Ibid. Pág. 25

de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales". [25]

4. NORMAS GENERALES

4.1. Uniforme Escolar de los Alumnos

4.1.1 El alumno deberá asistir al Liceo con su Uniforme completo e impecable, según sea la temporada y de acuerdo al nivel que se indica. Este puede libremente adquirirse en el lugar que se ajuste al presupuesto familiar.

DAMAS Y VARONES DE NIVELES MEDIO MAYOR, PRE KINDER Y KINDER
1. Buzo del colegio: polerón amarillo, pantalón de buzo color negro 2. Zapatillas negras 3. Cotona, beige los varones y delantal, cuadrillé amarillo con canesú las damas. 4. Polera blanca del Colegio: manga corta, en temporada de verano, y manga larga, temporada de invierno. 5. Polera amarilla del Colegio para Educación Física. La cotona beige y/o delantal de cuadrillé amarillo deben venir marcados con su nombre y apellido en el lado superior izquierdo y con una tira para colgar. El resto del uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.
DAMAS Y VARONES DE 1ero a 4to BÁSICO
1. Pantalón de buzo negro o short negro (con logo) 2. Polerón amarillo del colegio 3. Polera blanca con logo manga corta o manga larga 4. Calcetas blancas o azul marino. 5. Zapatillas negras 6. Parka azul marino entera 7. Delantal cuadrillé amarillo con canesú. (Damas) 8. Cotona beige (Varones) 9. Para clases de Educación Física, polera amarilla con logo

[25] Ibid. Pág. 25

La cotona beige y/o delantal de cuadrillé amarillo deben venir marcados con su nombre y apellido en el lado superior izquierdo y con una tira para colgar.

El resto del uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda.

5TO BÁSICO A 4TO MEDIO **DAMAS**	**5TO BÁSICO A 4TO MEDIO** **VARONES**
1. Falda burdeo	1. Pantalón plomo o gris de tela
2. Blusa blanca	2. Camisa blanca
3. Corbata del Colegio, color burdeo	3. Corbata del Colegio, color plomo
4. Calcetas azul marino	4. Calcetines azul marino o grises
5. Zapatos negros	5. Zapatos negros
6. Blazer azul marino con insignia	6. Vestón azul marino con insignia
7. Suéter azul marino, escote en V, con insignia bordada o polerón azul marino del colegio (Ver modelo oficial).	7. Suéter azul marino, escote en V, con insignia bordada o polerón azul marino del colegio (Ver modelo oficial).
8. Pantalón tradicional de colegio de tela azul marino, en tiempo frío	8. Parka azul marino
9. Parka azul marino	9. Polera del colegio manga corta, de octubre a marzo
10. Polera del colegio manga corta, de octubre a marzo.	10. Para Educación Física, el buzo del Colegio (polera amarilla, pantalón negro y polerón amarillo)
11. Para Educación Física, el buzo del Colegio (polera amarilla, pantalón negro y polerón amarillo)	

Descripción Polerón del Liceo Alemán del Verbo Divino de Los Ángeles.

El modelo oficial del polerón azul marino del colegio, opcional al suéter azul marino, escote en V, con insignia bordada, es el siguiente: "Polerón de algodón azul marino, sin gorro, con bolsillos laterales sobre los que va una franja amarilla del mismo material. En la parte delantera, lleva cierre completo, en el lado superior izquierdo va bordada la insignia del liceo y, en el brazo derecho lleva bordada el logo de la Congregación del Verbo Divino"

4.1.2. Durante el desarrollo de las actividades académicas los alumnos de 1º a 4º Básico deben usar una cotona beige o delantal de cuadrillé amarillo en las niñas.

4.1.3. El uso del buzo deportivo oficial del Liceo estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que el Colegio señale expresamente.

4.1.4. Todo alumno tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del colegio, con el uniforme que se señala.

4.1.5. Todos los útiles escolares y uniformes deben estar marcados con la inicial del nombre, apellido y curso para un rápido reconocimiento de su dueño.

El Liceo exige una buena presentación personal. Esta debe reflejarse en el cuidado prolijo de su uniforme y en su prestancia, tanto fuera como dentro del colegio, lo que comprende además el ejercicio de las normas adecuadas de higiene, cabello corto peinado y rostro afeitado, en el caso de los varones y sin maquillaje y uñas pintadas en el caso de las damas. No se aceptará que los alumnos usen accesorios ajenos al uniforme oficial (anillos, collares, pulseras, piercings, pañuelos, muñequeras, tatuajes, cadenas, aros colgantes, entre otros)

4.2. Asistencia, Inasistencia, Retiro y Baja de alumnos

4.2.1. La asistencia a clases es obligatoria como asimismo a todas las actividades del Liceo para las cuales fueren citados.

4.2.2. Toda inasistencia a clases debe ser notificada previamente o justificada posteriormente por escrito, por el apoderado.

4.2.3 Los alumnos que se vean impedidos de asistir a una prueba o examen, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la prueba y deberá rendir ésta a su regreso a clases, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

4.2.4. En el caso de ausencias programadas del alumno, tales como viajes familiares, el apoderado deberá informar por escrito a la Rectoría y a la Coordinadora del Ciclo respectivo con, a lo menos, una semana de anticipación. Será responsabilidad del alumno ponerse al día con pruebas y trabajos, adaptándose a la calendarización fijada por sus profesores o por la Coordinadora respectiva.

4.2.5. El alumno debe cumplir con una asistencia mínima anual de un 85%, según el Ministerio de Educación y el Reglamento de Evaluación.

4.2.6. La inasistencia a clases o actividades debe justificarse:

- Hasta sexto básico, a través de comunicación, ya sea correo o nota escrita, o personalmente por el apoderado.

- De séptimo básico a cuarto medio, de manera personal por el apoderado, excepcionalmente por correo electrónico registrado en el colegio.

- De la ausencia a evaluaciones se dejará registro en la Hoja de Vida del alumno, en el Libro de Clases.

4.2.7. Ante la inasistencia prolongada de un alumno (a), sin justificación, se solicitará a su apoderado, mediante correo electrónico, conocer las razones de la inasistencia o en su defecto, se le citará al colegio. Si no se obtuviera respuesta, se hará una visita domiciliaria.

4.2.8. Si se logra contactar al apoderado, pero se estima que las razones de las inasistencias no tienen validez justificada, se procederá a denunciar los hechos ante los Tribunales de Familia.

4.2.9. Si los padres y/o apoderado resultan inubicables, se levantará un informe con todas las diligencias realizadas, señalando nombres, días y horas y los verificadores que lo comprueban y se podrá dar de baja al alumno, sin autorización de los padres.

4.2.10. Retiro de Alumnos durante la Jornada Escolar

El alumno podrá ser retirado, antes del término de la jornada en casos muy justificados y previa solicitud del apoderado al Inspector General. Para no alterar el correcto desarrollo de la jornada escolar, un alumno (a) podrá ser retirado en los siguientes horarios:

1er Ciclo Básico 1ero a 4to	1er Recreo: 09:20-09:35
	2do Recreo: 10:55-11:05
	3er Recreo: 12:25-12:35
2do Ciclo Básico 5to – 8vo	1er Recreo 09:20-09:35
	2do Recreo 11:10-11:25
	3er Recreo 12:45-13:15
Ens. Media:	1er Recreo 09:40-09:55
	2do Recreo 11:30-11:45
	3er Recreo 13:20-13:50
	4to Recreo 15:10-15:35

EXCEPCIONALMENTE, y solo por situaciones de urgencia debidamente justificadas, se podrá retirar de clases antes de salir a recreo.

4.3. Regulaciones Referidas al Ámbito de la Seguridad[26]

Es indispensable que los alumnos observen las normas de seguridad y con ello evitar cualquier situación riesgosa para sí mismo y los demás. Entre las conductas que deben observar, están las siguientes:

4.3.1. Desplazarse caminando por pasillos y escaleras. Queda prohibido además, sentarse, balancearse o deslizarse en las barandas divisorias y de protección.

4.3.2. Acatar disciplinadamente las instrucciones dadas por el profesor encargado, en casos de evacuaciones de emergencia o ejercicios de Evacuación y Seguridad Escolar.

4.3.3. Abstenerse de la práctica de juegos que pudieren provocar daño físico a sí mismos o a sus compañeros.

4.3.4. Respetar estrictamente la prohibición de ingreso a lugares señalados como de acceso restringido (Salas de Profesores, Oficinas Administrativas, Comunidad Religiosa).

4.3.5. Prohibición de circular en bicicleta u otros rodados dentro del recinto escolar.

4.4. Conservación del Colegio y su Entorno

Como una forma de incentivar el cuidado del espacio común, los alumnos, profesores, padres y apoderados, deberán:

4.4.1. Mantener el orden y aseo de los espacios que ocupen, ya sean salas de clases, gimnasios, salas de baño, etc., durante actividades diversas, tales como, reuniones scouts, ensayos de porristas, partidos, competencias, etc.

4.4.2. Preocuparse de la conservación y mejoramiento de los espacios de trabajo o esparcimiento, como salas de clases, talleres, oficinas, etc.

4.4.3. No perturbar el orden y el aseo de los hogares colindantes al Liceo.

[26] Revisa Plan de Seguridad Escolar LAVD y Reglamento de Orden, higiene y Seguridad

4.5. Conservación del Material

4.5.1. Es obligación de los alumnos cuidar todo el material didáctico personal y de uso común, tales como mapas, libros, útiles de laboratorio, implementos de educación física, recursos tecnológicos y otros.

4.5.2. Cualquier daño provocado en equipos y materiales, será responsabilidad del alumno, quien deberá asumir los gastos de reparación, sin que ello lo libere de las sanciones disciplinarias que le correspondiere.

4.5.3. Cualquier irregularidad o daño cometido deberá comunicarse de inmediato al Profesor encargado.

4.6. Biblioteca

Todo usuario debe, tomar conocimiento de las indicaciones exhibidas en la Biblioteca del Liceo y actuar de acuerdo a ellas. El comportamiento del alumnado en la Biblioteca se encuentra regulado por el presente documento y el Reglamento de la Biblioteca vigentes.

Cualquier situación que sobrepase el citado Reglamento, será analizada en primera instancia, por el funcionario a cargo de la biblioteca.

4.7. Uso de Tecnologías de la Información

Considerando que el uso de recursos tecnológicos es parte importante para llevar a cabo el proceso educativo, nuestro Liceo fomenta el uso de estas herramientas tecnológicas. Por consiguiente, es obligación del alumno usar esta tecnología con sentido educativo, basado en el principio del respeto y la buena Fe. Su uso debe estar orientado a la obtención de información pertinente a una buena formación personal, lo cual excluye entrar o navegar en páginas o sitios inadecuados.

Las normas para el uso de INTERNET, correo electrónico u otro medio tecnológico, son las siguientes:

4.7.1. Los Profesores y Bibliotecarios orientarán a los estudiantes en el uso correcto de los recursos tecnológicos, y en la búsqueda de los materiales pertinentes al desarrollo de la asignatura.

4.7.2. Los estudiantes que han sido autorizados para usar estos medios, son responsables del buen uso, en horario autorizado, sólo para fines relativos al quehacer escolar y en lo equipos que se les haya asignado para utilizar.

4.7.3. Los estudiantes que hagan mal uso de tecnologías incurren en una falta reglamentaria grave, establecida en el numeral 18 de las Faltas y Sanciones estipuladas en el presente Reglamento.

4.8. Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos

Considerando la Ley 21.801 y la normativa entregada por la Superintendencia de Educación, en relación con el uso de dispositivos móviles electrónicos, ya sea teléfono celular, reloj digital smartwatch, tablet o similares que permitan efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, se han actualizado las normas ya existentes en el colegio en la forma que se indica, las que comenzarán a regir a partir del 01 de julio de 2026.

4.8.1. En el Primer Ciclo Básico (1ero a 4to) estará prohibido traer al colegio teléfono celular o reloj digital smartwatch.

4.8.2. En el Segundo Ciclo Básico (5to a 8vo) estará prohibido usar el teléfono celular o reloj digital smartwatch desde el inicio de la jornada, 08:00 hrs. hasta el término de la misma, 15:00 hrs., es decir, incluso en los recreos.

4.8.3. Los alumnos que traigan teléfono o dispositivo móvil lo dejarán, al inicio de la jornada (08:00 hrs.), en los casilleros de cada sala, los que permanecerán con llave hasta su retiro al término de la misma (15:00 hrs.). Si los alumnos no lo hicieran y lo utilizarán durante las clases, en recreos, en actos, misas, etc., su uso corresponderá a una falta grave y quedará registrada en su hoja de vida. El dispositivo móvil será retenido por el profesor o inspectora, entregado a Inspectoría General y será devuelto al apoderado al término de la jornada.

4.8.4. En Educación Media, se prohíbe usar el teléfono celular o dispositivo móvil durante las clases, actos, misas, etc. Los alumnos, por lo tanto, podrán dejarlo en los casilleros respectivos. Si los alumnos, no lo hicieran y lo utilizarán, su uso corresponderá a una falta grave que quedará registrada en su hoja de vida. El celular o dispositivo móvil será retenido por el profesor o inspector, entregado a Inspectoría General y será devuelto al apoderado al término de la jornada.

4.8.5. Un alumno de Educación Media podrá usar una Tablet para toma de apuntes, pero deberá presentar una solicitud a la Coordinadora de Ciclo, igual situación ocurrirá para alumnos con Necesidades Educativas Especiales de otros niveles.

4.8.6. Los alumnos de Educación Media podrán usar teléfono celular, durante los recreos, pero su uso deberá limitarse exclusivamente a propósitos de comunicación, prohibiéndose el uso de redes sociales.

4.8.7. Los padres y apoderados, cuyos hijos con NEE necesiten tener teléfono, durante la jornada, deberán presentar por escrito a la Dirección del Colegio la solicitud correspondiente, junto con el certificado médico que acredite la necesidad de su posesión. Pero

tendrán prohibición de usarlo para otros fines que no sean los de comunicación con sus padres.

4.8.8. Se permitirá también el uso de teléfono para monitorear una enfermedad o condición de salud de orden físico o mental diagnosticada por un médico. Los padres y apoderados deberán presentar a la Dirección del Colegio la solicitud y el certificado médico que acredite el diagnóstico y la necesidad de usar este dispositivo dentro de la jornada de clases.

4.8.9. Frente a una situación de emergencia, desastre y/o catástrofe o durante el transcurso de las mismas, se permitirá excepcionalmente el uso de dispositivos móviles.

4.8.10. Si en la educación media el uso del teléfono fuera absolutamente necesario para el desarrollo de una actividad, el profesor deberá presentar, a la Dirección del Colegio, la solicitud correspondiente con una semana de anticipación a la actividad. En ella deberá indicar los objetivos pedagógicos que debe cumplir. La Dirección del Colegio deberá responder en un plazo de tres días de presentada la solicitud, caso contrario, se dará por aceptada.

4.8.11. Si por razones de seguridad personal o familiar, los padres y apoderados, ya sea de educación parvularia, básica o media, necesitan que sus hijos, usen su teléfono o dispositivo móvil, tendrán que presentar su solicitud a la Dirección del Colegio, señalando la situación de riesgo y el tiempo por el cual necesitan hacerlo. Tanto la solicitud y su aceptación se mantendrán en forma reservada para no afectar la razón que origina esta petición.

4.8.12. La pérdida al interior del colegio de un dispositivo móvil electrónico será de absoluta responsabilidad de la familia, porque el colegio sugiere no traer este tipo de artefactos, dado que para trabajar en la búsqueda de información, el colegio cuenta con laboratorio de informática.

4.8.13. La prohibición de usar dispositivos móviles electrónicos durante el desarrollo de las clases y/o actividades escolares de carácter formal rige también para profesores e inspectores, a excepción de situaciones de fuerza mayor que hagan imprescindible su uso.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo a sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita "ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso"[27], debiendo resguardarse siempre la identidad del reclamante.

"Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar de situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento y lo que se indica en el Protocolo de acción". [28]

Es deber de todos los funcionarios de la unidad educativa denunciar los delitos en los términos que se indican: "los Directores, Coordinador de Convivencia Escolar, Inspector General, Coordinadoras de Ciclo, Psicólogas, Inspectores y Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros." [29] Ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.

Cabe destacar que, son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

En concordancia con lo anterior y en conformidad con la Ley General de Educación (LEGE), los integrantes de la comunidad educativa del Liceo Alemán del Verbo Divino de Los Ángeles tienen los siguientes **derechos y deberes**:

[27] Reglamento Tipo de Convivencia Escolar Fundación Pro Bono Art. 11°,11.1.

[28] Ley 20.536 Art. 16 D

[29] Reglamento Tipo de Convivencia Escolar Fundación Pro Bono Art. 10°

5.1. De los Alumnos

Los alumnos del establecimiento tienen **Derecho**:

1. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;

2. A no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;

3. A recibir atención espiritual y formativa para acceder a los Sacramentos de la Comunión, Reconciliación y Confirmación;

4. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales;

5. A conocer las normas que rigen el comportamiento y convivencia escolar, así como las normas que rigen la evaluación, calificación y promoción escolar;

6. A conocer sus calificaciones en cada subsector y el contenido de las observaciones registradas en su Hoja de Vida del libro de clases;

7. A expresar su opinión de manera adecuada y en un lenguaje de respeto;

8. A que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;

9. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al Proyecto Educativo del establecimiento;

10. A ser informados de los contenidos y criterios a evaluar;

11. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, basado en el Reglamento de Evaluación de este establecimiento;

12. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos;

13. A elegir y ser elegido en las organizaciones estudiantiles internas, de acuerdo a la Reglamentación Interno del Centro de Alumnos.

14. A que se reconozca su identidad de género. Para los niños, niñas y adolescentes trans deberá hacer la solicitud su padre, madre y/o apoderado. Los mayores de 14 podrán hacerlo de manera autónoma. Para tales efectos, deberán reunirse con el Rector del colegio, quien procederá según indicaciones de Resolución Exenta 812 del 21/12/2021.

Son **Deberes** de los alumnos:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;

2. Asistir a clases y a actividades de formación. Los alumnos deben cumplir con una asistencia mínima anual de un 85%, según disposición del Ministerio de Educación y del Reglamento de Evaluación;

3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades;

4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar;

5. Cuidar la infraestructura de su establecimiento educacional;

6. Conocer y aceptar el Proyecto Educativo y cumplir las normas internas del establecimiento;

7. Respetar todas las normas, generales y particulares, consignadas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, así como todos sus anexos y acuerdos que adopte la comunidad educativa, los que deben ser informados y publicados;

8. Mantener una presentación personal limpia y ordenada, tanto en el vestir como en sus útiles y trabajos escolares;

9. Usar el uniforme completo que corresponde a su nivel;

10. Respetar los horarios escolares y seguir los procedimientos de justificación de atrasos e inasistencias;

11. Respetar las dependencias del Liceo, manteniendo el orden y colaborando en su aseo;

12. No fumar, ni ingerir alcohol, ni consumir o portar drogas en ningún momento de la actividad escolar, sea que se desarrolle dentro o fuera del edificio escolar;

13. No traer al Liceo objetos ajenos a la actividad escolar, tales como, equipos electrónicos, juegos u objetos de valor. Si el alumno llegara a ingresar alguno de estos, la pérdida o daño de los mismos será de su absoluta responsabilidad. Tampoco está permitido traer artículos para vender, por ejemplo dulces, chicles, etc.

5.2. De los Padres y Apoderados

Los padres y apoderados del Liceo Alemán del Verbo Divino tienen **Derecho**:

1. A ser informados por los directivos y docentes, a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Liceo;

2. A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, respetando las instancias y conductos señalados en este mismo reglamento, aportando de esta forma al desarrollo del Proyecto Educativo, en conformidad a la normativa interna del Liceo;

3. A ser recibidos y escuchados, siguiendo el debido conducto regular, por los profesores, coordinadores (as) y rector del establecimiento, procediendo siempre en términos respetuosos y adecuados dentro de los horarios que se fijan con anticipación.

4. A conocer las observaciones de disciplina y/o responsabilidad que se registren en la Hoja de Vida de sus hijos;

5. A autorizar o restringir la salida de su pupilo del Establecimiento para actividades lectivas o de aprendizaje en terreno ya sean deportivas y/o recreativas;

6. A participar y asociarse para lograr una mejor educación para sus hijos, lo que se concreta en el CEGEPAL;

7. A participar en la Pastoral de Padres y Apoderados;

8. A apelar ante medidas disciplinarias aplicadas a su pupilo, en los términos y plazos que indica el presente Reglamento;

9. A cambio de apoderado (a), ya sea por voluntad propia o judicial. En cualesquiera de los casos, deberán hacerlo en forma directa en Secretaría del Colegio.

10. A ser informados por el colegio respecto de del Programa Nacional de Inmunizaciones, estrategias de vacunación escolar y calendarios que disponga la autoridad.

11. A solicitar y acordar el suministro a estudiantes de medicamentos con prescripción médica de un especialista. El colegio podrá exigir receta médica y coordinar una capacitación con apoyo de la familia y personal médico, si la situación de salud lo requiere.

Son **Deberes** de los padres y apoderados:

1. Aceptar el Proyecto Educativo del Establecimiento y adherir a sus postulados;

2. Educar a sus hijos e informarse sobre las normas de funcionamiento del Establecimiento;

3. Apoyar el proceso educativo de sus hijos, de modo particular en los primeros niveles de educación;

4. Cumplir los compromisos asumidos, tanto con el Liceo como con los cursos de sus pupilos;

5. Respetar la normativa del Establecimiento, especialmente su Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa;

6. Verificar que su pupilo cumpla con los compromisos escolares, contribuyendo a la formación de hábitos de estudio sistemático y de responsabilidad;

7. Participar en las reuniones de curso y acudir a las entrevistas que les sean solicitadas por los docentes o directivos del Liceo;

8. Participar en las actividades programadas por el Establecimiento, colaborando en todo lo que favorezca al logro de sus objetivos;

9. Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de los alumnos a clases y a todas las actividades escolares en que deban participar, como asimismo de su retiro oportuno;

10. Justificar la inasistencia a clases del alumno y entregar certificación médica cuando corresponda.

11. Tomar conocimiento y firmar las comunicaciones, circulares y recomendaciones del Liceo;

12. Realizar las evaluaciones y tratamientos de especialistas que su pupilo requiera y que sean solicitados por el Liceo;

13. Descargar en su teléfono la aplicación (App) de **Appoderado.cl**, porque a través de ella se entregarán comunicaciones, notas del desempeño de su pupilo y observaciones, como forma de informar y al mismo tiempo, tomar conocimiento y conciencia;

14. Verificar la correcta presentación personal del alumno, de acuerdo a las normas establecidas por el Liceo;

15. Procurar que los útiles de sus pupilos se encuentren en condiciones adecuadas para su uso y mantenerlos durante el año;

16. Evitar que el alumno traiga objetos de valor o sumas importantes de dinero. El Establecimiento no puede hacerse responsable de su eventual pérdida;

17. Respetar los recintos asignados a la atención de los padres y apoderados, prescindiendo de ingresar a sectores reservados a alumnos o profesores, a menos que se cuente con la autorización respectiva.

18. Revisar correo electrónico que se informó al colegio, porque a través de este se entregará información general e individual.

5.3. De los Docentes y demás Profesionales

Los profesionales de la educación tienen **Derecho**:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;

2. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;

3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna;

4. A asociarse y conformar una organización sindical para representar los intereses y la búsqueda de mejoras de este estamento;

5. A disponer de los espacios y medios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son **Deberes** de los profesionales de la educación del Establecimiento:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;

2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;

3. Actualizar sus conocimientos y autoevaluarse periódicamente;

4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio vigentes;

5. Respetar tanto las normas del Establecimiento como los derechos de los alumnos;

6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa;

7. Registrar notas en el libro de clases y sistema en línea en los periodos y plazos que lo señale la calendarización interna;

8. Informar a los alumnos los contenidos a evaluar así como las pautas de evaluación que se utilizarán en la corrección,

9. Establecer un buen trato con alumnos, apoderados y demás personal de la comunidad educativa;

10. Adscribirse y secundar el Proyecto Educativo Institucional;

11. Cumplir con indicaciones, tiempos y modalidad de trabajo dados por la Dirección del Liceo, Inspectoría General y Coordinadores de Ciclo;

12. Cuidar el material y las dependencias del Liceo;

13. Informar, oportunamente, a los apoderados de las situaciones de rendimiento y disciplina de los alumnos a su cargo;

14. Denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

5.4. De los Paradocentes.

Los inspectores y demás funcionarios tienen **Derecho**:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;

2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;

3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

4. A asociarse y conformar una organización sindical para representar los intereses y la búsqueda de mejoras de este estamento;

Son **Deberes** de los paradocentes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable;

2. Conocer, respetar y aplicar las normas del presente Reglamento, que sean de su competencia;

3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa;

4. Informar al Inspector General, Coordinadores de Ciclo y/o Profesores Jefes de conflictos disciplinarios que pudieran presentarse, así como de accidentes escolares, intervenciones inadecuadas de alumnos, entre otras, cuando sean testigos de ello;

5. Intervenir "in situ" y socorrer a alumnos en situaciones de conflictos disciplinarios y en caso de accidentes, toda vez que sean testigos de tales eventos;

6. Mantener una presentación personal limpia y ordenada de acuerdo a las labores que desempeña avaladas por la Dirección del Establecimiento;

7. Adscribirse y secundar el Proyecto Educativo Institucional.

8. Denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

6. DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE ALUMNOS Y PADRES Y APODERADOS

6.1. Criterios de Aplicación

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de las personas, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Criterios que se tendrán en cuenta al determinar la sanción o medida disciplinaria:

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión
4. La conducta anterior del responsable
5. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
6. La discapacidad o indefensión del afectado.

La autoridad del Liceo sobre sus alumnos se extiende durante todo el tiempo que permanece este en el plantel; mientras circulan por la calle o en sitios públicos con uniforme; durante las actividades y fiestas del curso o del Liceo, aunque se realicen fuera del horario habitual de clase o fuera del Establecimiento.

Se entiende por actividades del curso o del Liceo, todas las que se incluyen en el calendario escolar y el horario normal de clases, y aquellas expresamente autorizadas por la Dirección del Establecimiento, las que deben ser comunicadas oportunamente a los apoderados y contar con la presencia de un profesor o asesor responsable.

La responsabilidad del Liceo sobre sus alumnos se extiende desde que llegan al establecimiento para cumplir con sus actividades de horario, hasta que este horario termine; y durante el desarrollo de actividades extraescolares o extra programáticas, expresamente autorizadas por la Dirección del Liceo.

6.2. Calificación de las Faltas

De acuerdo a su estricta naturaleza, las transgresiones podemos clasificarlas en **Faltas Reglamentarias Generales** y **Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar,** donde atendiendo a su naturaleza, contexto y al sujeto podrán subclasificarse en faltas leves, graves y gravísimas.

La autoridad que sanciona una trasgresión deberá dejar siempre constancia escrita de ello en la Hoja de Vida del alumno, en el Libro de Clase.

Toda Falta Reglamentaria General o Falta Reglamentaria a la Convivencia Escolar que sea debidamente acreditada, y cuyas acciones, participantes y responsabilidades, son debidamente conocidas por alguna autoridad competente del colegio (Directivos Docentes, Docentes o Inspectores) y que, por esta misma razón, no necesiten de una investigación mayor o complementaria, **no requerirán la activación de un Protocolo de Convivencia Escolar** y en consecuencia, Inspectoría General podrá aplicar la sanción pertinente a la falta. Sin perjuicio de lo anterior, es un derecho del apoderado, solicitar la activación de Protocolo de Convivencia Escolar al respectivo Encargado, en caso que lo estime procedente".

6.3. Descripción y Graduación de Faltas Reglamentarias Generales

6.3.1. Faltas Leves: Son actitudes y/o conductas de menor trascendencia cuya evaluación y manejo serán tratados, principalmente, mediante técnicas y recursos remediales, antes que punitivos. Así, se consideran faltas leves:

1. Asistir al Liceo sin los útiles escolares;

2. Asistir al Colegio sin el uniforme oficial o sólo de manera parcial (hasta dos observaciones);

3. Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del Liceo (hasta dos veces en un lapso de quince (15) días;

4. Provocar interrupciones que alteren el normal desarrollo de las clases;

5. No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas, según el instructivo de Biblioteca;

6. No formarse oportunamente, después de toque de timbre para ingresar a clases;

7. Comer durante el desarrollo de la clase, o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura;

8. Presentarse desaseado, con el pelo largo o sin afeitarse los varones (hasta dos observaciones);

9. Presentarse con maquillaje y/o uñas pintadas las damas (hasta dos observaciones);

10. Masticar chicle durante las clases;

11. No desarrollar actividades de aprendizaje asignadas;

12. Usar accesorios ajenos al uniforme oficial del establecimiento (Más de un anillo, pulsera y/o collar, piercing, pañoleta, muñequeras, tatuajes, cadenas, aros grandes que sobrepasen el lóbulo, entre otros);

13. No botar la basura en el basurero;

14. Ensuciar, rayar o provocar daño menor a materiales propios, de compañeros o del Liceo;

15. Utilizar un vocabulario soez;

16. Negarse a seguir las instrucciones de las evaluaciones y/o tareas;

17. No traer firmadas por el apoderado comunicaciones y/o pruebas del alumno, cuando se le solicite.

6.3.2. Faltas Graves: Son actitudes y/o conductas negativas de mayor trascendencia.

Así se consideran faltas graves:

1. La reincidencia de dos faltas leves;

2. Colusión de alumnos (as) para cometer actos contrarios al reglamento en sus partes generales;

3. Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros continuamente;

4. Salir sin autorización de la sala durante el desarrollo de las clases;

5. No regresar a la sala de clases, después de autorización dada por el profesor para salir de ella por un tiempo determinado;

6. No justificar atrasos o inasistencias de la forma que lo solicita el Reglamento del establecimiento;

7. Facilitar, intentar y/o copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, etcétera;

8. Intentar y/o ayudar indebidamente y de cualquier forma en pruebas escritas u orales, habiendo constancia de ello;

9. Plagiar trabajos de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo;

10. Negarse reiteradamente a realizar las actividades escolares dentro de la sala de clases o fuera de ella, ordenadas por docentes y/o cualquier autoridad del Establecimiento;

11. Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar evaluaciones en las fechas indicadas o a ser interrogados por el profesor. En general, por todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo (no entregar la prueba, romper la prueba, ocultarse, entre otros);

12. Organizar y/o participar de cualquier actividad que impida el normal desarrollo de las actividades académicas o extra curriculares ("campana", por ejemplo);

13. Resistirse en cualquier forma a cumplir las órdenes o disposiciones emanadas por las autoridades del Colegio, tales como la Rectoría, Inspector General, Coordinadores, Docentes y demás funcionarios del Liceo;

14. Ausentarse a evaluaciones en forma injustificada;

15. Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro, todo ello con ocasión de actividades propias del Liceo;

16. Uso de computadores de propiedad del Liceo sin autorización y/o fuera del horario permitido;

17. Navegar en páginas web no autorizadas o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos;

18. Uso de teléfono celular en horarios o lugares no permitidos (los profesores observantes podrán retener este elemento durante la actividad, devolviéndolo durante el día, al apoderado del alumno a través de Inspectoría General);

19. Mal comportamiento en asambleas y/o actos oficiales del Liceo;

20. Faltas al pudor o costumbres socialmente aceptadas (ej.: Escupir);

6.3.3. Faltas Gravísimas. Son actitudes y/o conductas extremas que inciden en daño a la imagen del colegio, los bienes o a los valores que deben guiar la conducta académica del alumno (a). Así se consideran faltas gravísimas:

1. La reincidencia de tres faltas graves;

2. Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas de padres y/o apoderados o de las autoridades del Establecimiento, borrando, colocando o alterando calificaciones del Libro de Clases, sustracción o intercambio de pruebas;

3. Sustracción de la propiedad ajena, como asimismo ser el portador de algo que no le corresponda;

4. Abstenerse de asistir a clases, encontrándose en el Liceo;

5. Retirarse del colegio antes del término de la jornada, sin la debida justificación del apoderado a inspectoría.

6. Usar la contraseña o password de otra persona sin el debido consentimiento;

7. Grabar o filmar en jornada de clases sin la autorización del profesor;

8. Daño deliberado o destrucción de la propiedad del Liceo y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o de la propiedad;

9. Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del Liceo vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional;

10. Portar armas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del liceo, en razón de la intencionalidad que le otorgue el portador;

11. Escribir grafitis en las paredes o en material de trabajo de algún miembro de la comunidad educativa;

12. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas o supervisadas por éste;

13. Fumar en el Liceo, en actividades oficiales de él o en público estando con uniforme. Las actividades del Liceo comprenden las deportivas de fin de semana dentro del Establecimiento y fuera de él;

14. Portar, vender o utilizar vapers, cigarrillos electrónicos con o sin nicotina, en cualquier dependencia del colegio o fuera de él, ya sea que se trate de actividades deportivas, académicas o extraprogramáticas.

15. Protagonizar y/o participar, individual o colectivamente, en incidentes que causen perjuicios o daños morales o físicos al Liceo y/o impliquen grave daño al prestigio del Establecimiento, como también cualquier situación protagonizada fuera del establecimiento que haya sido fuera de la ley o alejado de la moral y las buenas costumbres, vistiendo uniforme oficial del Liceo o con ocasión de una actividad del mismo;

16. Desplegar o enviar imágenes pornográficas donde se vea involucrado cualquier persona integrante de la comunidad educativa;

17. Realizar actos o conductas sexuales inmorales dentro del Establecimiento o fuera de este con ocasión de una actividad del mismo;

18. Faltar el respeto a los símbolos patrios y/ o religiosos dentro del Establecimiento o fuera de este con ocasión de una actividad del mismo.

6.4 Descripción y Graduación de Faltas Reglamentarias a la Convivencia Escolar

6.4.1. Faltas Leves: Son las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad"; como así también aquellas faltas que obedecen a negligencia más que a premeditación o ausencia de valores y hábitos. Estas faltas deben tener, como condición esencial, consecuencias mínimas o nulas para el afectado. Así por ejemplo se considera falta leve: Expresar rabia o malestar en

contra de otra persona elevando excesivamente el tono de voz, pero sin incurrir en insultos o agravios.

6.4.2. Faltas Graves: Son las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, y que implica conciencia del hecho y su gravedad. Se considerarán, entre otras, como faltas graves:

1. La reincidencia de tres faltas leves de convivencia

2. Participar o coludirse con alumnos para cometer actos contrarios a las normas de buena convivencia escolar.

3. Conductas intimidatorias, uso abusivo de la fuerza para amedrentar y/o agresión verbal.

4. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes, u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad o aspecto físico;

6. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.).

6.4.3. Faltas Gravísimas: Son las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Se incluye en esta categoría de faltas todas las que dicen relación con el maltrato escolar, incluido el acoso escolar sistemático o bullying.

En general, "revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad sea directivo, profesor, inspector u otro, así como, también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante". [30]

Se considerarán como faltas gravísimas:

1. La reincidencia de tres faltas graves.

[30] Ley 20.536 Art. 16 D

2. Protagonizar o colaborar con hechos de acoso escolar u hostigamiento ("bullying o ciberbullying").

3. Protagonizar incidentes de violencia física o psicológica.

4. Protagonizar y/o participar, de manera individual o colectiva, en incidentes que causen perjuicios y daños morales a las personas, así como también cualquier situación protagonizada fuera del establecimiento que atente contra la buena convivencia, la ley o alejada de la moral o las buenas costumbres (todo ello con ocasión del desarrollo de actividades propias del Liceo).

5. Matonaje o uso abusivo de la fuerza física para agredir o ejercer violencia y/o agresión verbal reiterada en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;

6. Actitudes irrespetuosas hacia un miembro de la Comunidad escolar (falta de control de impulsos que afecten a algún miembro de la comunidad escolar o al mobiliario, etc.)

7. Enviar o desplegar, mensajes o retratos ofensivos por cualquier medio de comunicación;

8. Amenazar, atacar, injuriar, ofender o desprestigiar a un alumno o cualquier otro miembro de la comunidad educativa a través de chats, fotologs, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, whatssap, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

9. Exhibir, enviar o desplegar mensajes o retratos ofensivos, dialogar obscenamente, acosar e insultar a otros, acciones que impliquen perjuicio moral a otros por cualquier medio de comunicación.

10. Incitar a otros para que se comporten de manera violenta, como por ejemplo el incidente denominado "campana".

11. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

12. Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

13. Comunicar, transmitir o difundir, a través de cualquier medio, falsos mensajes destinados a provocar pánico, alarma o a suspender las actividades escolares.

14. Concertarse y/o participar con alumnos del colegio o de otros establecimientos para difamar, atacar física, psicológica o virtualmente en contra de un alumno (a) del establecimiento.

Nota: Toda trasgresión que no se encuentre tipificada en este documento deberá ser analizada por la autoridad competente del establecimiento y sancionada conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento.

6.5. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS ALUMNOS Y PADRES Y APODERADOS

La sanción escolar es una medida coactiva que se aplica al alumno en caso de infracción deliberada, de cierto relieve o reiterada, de una norma reglamentaria o de convivencia. Ella tiene por objetivo lograr un enfrentamiento más directo del estudiante con sus responsabilidades, y preservar a la vez al resto de la comunidad educativa de actos que atenten contra el respeto a las personas, contra una adecuada convivencia o la buena marcha del trabajo escolar.

El Liceo procurará, a través de sus instancias competentes, que las medidas disciplinarias constituyan experiencias positivas que favorezcan eficazmente la formación de la personalidad del alumno.

A los alumnos que incurran en faltas reglamentarias generales o de convivencia escolar, se les podrá aplicar una o más de las siguientes medidas formativas, acciones terapéuticas y/o sanciones disciplinarias, se incluye el procedimiento "Aula Segura":

1. **MEDIDAS FORMATIVAS (Preventivas):** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas del Liceo podrán ser de siete tipos:

1.1. Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.

1.2. **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Liceo, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, etc.

1.3. **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Liceo (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar y otros) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

1.4. **Presentación formal de disculpas públicas o en privado**: Contemplará la participación del autor de la falta, quien, una vez reconocido el daño, pedirá disculpas públicas o privadas según lo resuelva el adulto responsable y/o testigo de la situación.

1.5. **Restitución o reparación del daño:** Contemplará que el alumno responsable del daño restituya al colegio o a sus compañeros los objetos que han sido afectados o dañados por un actuar inadecuado.

1.6. **Plan Reparatorio**: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Liceo y por el o los afectados antes de su puesta en práctica.

1.7. **Carta Compromiso**, es una amonestación escrita con cierta formalidad cuyo fin es pedagógico, puede derivar en una sanción de carácter disciplinario-pedagógico de mayor gravedad. La Carta Compromiso es un llamado de atención y una oportunidad para el alumno y su apoderado, a dar cumplimiento a los deberes asumidos al momento de optar y ser aceptado en esta Comunidad Educativa, y que se encuentran explicitados en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento. En consecuencia, en ella se establecen metas de corto y mediano plazo para ambos, alumno y apoderado, cuyo seguimiento estará a cargo del Coordinador de Ciclo y/o Inspector General, según el ciclo.

La Carta Compromiso es requerida y tramitada por el Inspector General, con el consentimiento del Consejo General de Profesores o del

Coordinador de Convivencia Escolar. El apoderado puede apelar de la medida ante el Rector cuando considere que las metas establecidas no son coherentes con la naturaleza y fin pedagógico de ésta.

2. **ACCIONES TERAPÉUTICAS:** Contemplará el cumplimiento de la asistencia a especialistas solicitados por el colegio (psicólogo, psiquiatra, terapeuta u otros), la que debe ser documentada ante las instancias pertinentes a fin de que permitan contar con la información adecuada para poder colaborar con el tratamiento indicado.

3. **SANCIONES DISCIPLINARIAS:** Son aquellas que conllevan una medida que se aplica a la persona que cometió una falta, orientadas a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las sanciones pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

3.1. **Amonestación verbal**, por falta leve de conducta y/o de responsabilidad. La aplica cualquier miembro de la Dirección, del personal docente, paradocente y auxiliar. El objetivo de esta amonestación será restablecer la sana convivencia y evitar nuevas tensiones. Dicha amonestación deberá quedar registrada en la Hoja de Vida del alumno, en el Libro de Clase.

3.2. **Observación negativa (anotación)** por faltas leves reiteradas, faltas a la responsabilidad o faltas graves a la convivencia. La aplica cualquier miembro da la Dirección, del personal docente, paradocente e Inspectoría General. Dicha amonestación deberá quedar registrada en la Hoja de Vida del alumno, en el Libro de Clase.

3.3. **Expulsión del alumno de la sala de clase**, esta medida disciplinaria obligará al alumno a presentarse inmediatamente ante el Inspector respectivo, quien citará al apoderado a una entrevista con el profesor que tomó la medida, con el fin de que conozca las circunstancias que llevaron a la expulsión.

3.4. **Citación a "Permanencia en el Colegio después de la Jornada".** Por regla general se utilizará como sanción disciplinaria ante la trasgresión de una norma reglamentaria o de convivencia. La aplica cualquier miembro de la Dirección, del personal paradocente e Inspectoría General. Será comunicada al apoderado a través de un aviso formal por Inspectoría y consistirá en el cumplimiento de uno o dos bloques de permanencia, según la falta o la reiteración de la falta cometida. Durante su permanencia, el alumno podrá organizar sus acciones de trabajo, tales como estudiar, leer, hacer tareas, etc. La supervisión estará a cargo de un inspector.

Cada bloque de permanencia tendrá una duración de 90 minutos y se deberá cumplir fuera del horario normal de clases. La asistencia es obligatoria, sin embargo, el apoderado podrá presentar una excusa de inasistencia ante la Inspectoría con dos días de anticipación, a lo menos; pero será el Inspector General quien podrá postergar el cumplimiento de dicha sanción o presentar alguna alternativa.

3.5. **Citación del apoderado**, por acumulación de tres atrasos consecutivos y no debidamente justificados como se indica en el presente Reglamento, por acumulación de tres anotaciones negativas independiente de su naturaleza, por falta grave, faltas leves reiteradas. La citación deberá ser registrada en la ficha del alumno y firmada por el apoderado.

3.6. **Suspensión Temporal de uno a cinco días de clases**, dependiendo de la falta y las consecuencias de esta. La sanción misma y el tiempo lo decide y aplica Inspectoría General.

La medida disciplinaria será comunicada al apoderado, para notificarle de la falta en que ha incurrido el alumno y la sanción decidida.

3.7. **Cesación temporal o permanente de un cargo** obtenido por sufragio o por designación por parte del Liceo. Esta medida se aplica en situaciones extraordinarias.

3.8. **Prohibición de participar en actividades** extraprogramáticas, ceremonias, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar, siempre y cuando esto no cause interrupción al proceso curricular de enseñanza-aprendizaje. Esta medida se aplica en situaciones extraordinarias.

3.9. **Marginación de ceremonias de egreso**, por falta gravísima en que se vean involucrados alumnos de cuarto medio. Esta medida se aplica en situaciones extraordinarias.

3.10. **Condicionalidad de la matrícula** del alumno, por incumplimiento de lo estipulado en la Carta Compromiso o por incumplimiento gravísimo de las normas consignadas en el presente Reglamento y/o por reiteración de faltas graves. La condicionalidad de matrícula se evalúa en un Consejo de Profesores, pudiendo ser refrendada o reconsiderada por la Dirección del Liceo.

Esta medida deberá ser oportunamente notificada al alumno y al apoderado; para tal efecto la Inspectoría General dispone de tres días hábiles, contados desde la fecha en que se haya celebrado el Consejo de Profesores, para citar por escrito al apoderado y al alumno. Si el apoderado y el alumno no asistieran, se les citará por segunda vez, a

través del correo informado en secretaría y por la aplicación Appoderado.cl.

Si dentro de los próximos cinco días hábiles, contados desde la segunda citación, tampoco comparece el alumno con su apoderado, se entenderá que ambos se dan por notificados y que asumen y aceptan las condiciones impuestas.

La condicionalidad de matrícula, junto con ser leída, se entregará por escrito. El apoderado, después de firmar el conocimiento de la misma, recibirá una copia. En caso de incumplimiento de la Condicionalidad, el Colegio se reserva el derecho de no renovar la matrícula al alumno al finalizar el año escolar.

El apoderado podrá apelar de la medida ante el Rector del Colegio, personalmente y presentando razones objetivas, evidenciables, y motivaciones de orden pedagógico.

3.11. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar: consiste en el término de la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento para el año venidero. Se aplica cuando conste objetivamente que el alumno (a) no ha dado cumplimiento a las condiciones dialogadas, aceptadas y firmadas o en su defecto, cuando sus acciones atentan o colocan en riesgo la tranquilidad y/o la vida de los integrantes de la comunidad.

Notificación

El Inspector General será el encargado de notificar la medida. Para ello citará por escrito al apoderado. En caso de no concurrir el apoderado a dicha citación, el Inspector General enviará una segunda citación por correo y por la aplicación Appoderado.cl Si tampoco asiste a este segundo llamado en un plazo de tres días hábiles, se dará por notificada la medida y se dejará constancia de ello en la hoja de vida del alumno.

Apelación

Una vez notificada la no renovación de matrícula, según las causales del párrafo anterior, el apoderado tendrá cinco días hábiles para apelar de la medida ante el Rector. Transcurridos los cinco días sin haber recibido apelación, se entenderá que los padres y apoderados han aceptado la determinación, la que será irrevocable.

Resolución

Si se presenta apelación, la decisión última será comunicada por el Rector del Establecimiento al apoderado, personalmente y por escrito. En caso de no concurrir a la citación que se le haga, la notificación se hará a través del correo que el apoderado haya informado a secretaría o en la Hoja de Vida del Alumno.

La situación final de la no renovación de matrícula deberá quedar resuelta, a más tardar, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre.

3.12. Cancelación de la Matricula (Expulsión):

Solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado otras medidas previas, con pleno respeto a la gradualidad, proporcionalidad y el principio del debido proceso, establecido en las normas respectivas.

Activación del Procedimiento

Será el Rector, o quien le subrogue en el cargo, quien dará inicio al procedimiento de Cancelación de Matrícula (Expulsión), quien deberá notificar en un plazo máximo de 24 horas al apoderado. Para ello se le citará por escrito a una entrevista. En caso de no concurrir a dicha citación, el Rector enviará un correo electrónico, dando por notificado el inicio del procedimiento y se dejará constancia de ello en la Hoja de Vida del alumno.

De manera paralela y de acuerdo a los hechos que motiven la activación de este procedimiento, el (los) estudiante(s) involucrado(s), podrá(n) ser suspendido de clases de manera preventiva y/o como una medida de resguardo por el período de días que dure el procedimiento. El plazo máximo, sin embargo, no podrá extenderse por más de quince (15) días. Esta medida será informada por el Inspector General al apoderado en un plazo máximo de 24 horas desde ocurridos los hechos que den inicio a este procedimiento.

Proceso Indagatorio y Descargos

Será el Coordinador de Convivencia Escolar o la persona que designe el Rector, quien deberá llevar adelante el proceso indagatorio en un plazo de cinco (05) días hábiles, después de ser notificado el apoderado, sobre los hechos que motivan la activación del procedimiento. Este plazo puede ser prorrogado por el Rector.

Notificado del inicio del procedimiento, el apoderado dispondrá de un plazo de tres (03) días hábiles para presentar por escrito sus descargos y/o aportar los antecedentes y pruebas que considere pertinentes ante el Rector o el encargado de Indagar.

Una vez recibidos los descargos (o vencido el plazo para presentarlos) y concluido el plazo de la indagación, el encargado, elaborará un informe final con las conclusiones del caso y se pronunciará acerca de la medida de Cancelación de Matrícula (Expulsión).

Para todos los efectos del procedimiento de indagación de Cancelación de Matrícula (Expulsión), se considera primer día hábil el día siguiente a

la activación. Se excluyen los días sábados y de vacaciones, ya sean estas de invierno, Fiestas Patrias o verano.

Consejo de Profesores

Si el informe indagatorio propone la cancelación de matrícula, el Rector convocará un Consejo de Profesores extraordinario, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, para pronunciarse sobre la medida de Cancelación de Matrícula (Expulsión).

Notificación de la Medida

Si el Consejo de Profesores ratifica la medida de la Cancelación de Matrícula (Expulsión), se citará a entrevista al apoderado para informar la medida. En caso de no concurrir, el Rector lo notificará de la determinación a través del correo electrónico informado en la ficha personal del estudiante y dejará constancia en la Hoja de Vida del alumno.

Recurso de Reconsideración y Resolución Final

El apoderado podrá pedir justificadamente la reconsideración de la medida. Vistos los nuevos antecedentes presentados, el Rector tomará la decisión final, la que puede incluir consulta al Consejo Asesor de la Dirección.

En el caso de ratificar la medida de expulsión, se deberá informar a la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Ministerial de Educación correspondiente, según lo indica la normativa legal vigente.

3.13. Expulsión por aplicación procedimiento Aula Segura, Ley 21.128.

El colegio aplicará el procedimiento de Aula Segura, ante faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y/o que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y/o tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del establecimiento; ya sean cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros.

La aplicación de este procedimiento no es el resultado o la consecuencia final de medidas disciplinarias anteriores; sino una sanción extraordinaria ante cualquiera de los comportamientos definidos en el párrafo anterior.

Activación del Procedimiento

El rector del colegio es la persona que decidirá la aplicación del procedimiento de Aula Segura y será también quien citará a los padres y apoderados del alumno (a) o de los estudiantes involucrados y les notificará la decisión y sus fundamentos para aplicar esta medida.

Si los padres y apoderados no concurrieran a la citación, la medida será comunicada por escrito al correo que se ha informado en secretaría del colegio al momento de matricular y se dejará constancia en la Hoja de Vida del alumno (a).

Al inicio del procedimiento, el rector aplicará como medida preventiva la suspensión de clases del alumno (a) o de los estudiantes por un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Proceso de Indagación y Descargos

El proceso de indagación será llevado a cabo por el Coordinador de Convivencia escolar o por la persona que el Rector designe, en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación al apoderado.

El apoderado dispondrá, a partir de la notificación, de cinco 05) días hábiles para presentar por escrito, ante el Rector, los descargos, antecedentes o las pruebas que estime pertinentes.

La investigación que se realice respetará los principios del debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho a presentar pruebas, entre otros.

Resolución y Reconsideración.

Al término del plazo de los diez (10) días hábiles de indagación, la persona designada para indagar elaborará un Informe Final con las conclusiones del caso y las medidas y/o sanciones a aplicar.

Si la sanción a aplicar no fuera la expulsión, el alumno podrá reintegrarse a clases. Sin embargo, si el procedimiento se hubiera aplicado con la existencia de un afectado (a), en calidad de víctima, el alumno deberá continuar suspendido de clases ante la posibilidad de interponer recurso de reconsideración por los padres del alumno (a) afectado.

Los padres y apoderados del alumno que ha sido objeto del procedimiento Aula Segura, habiendo conocido el informe final y las medidas y sanciones a aplicar, ya sea en forma presencial o por correo, podrán presentar, ante el Rector, la reconsideración (apelación) de la

medida en un plazo de cinco (05) días hábiles contados desde la respectiva notificación.

El Rector citará al Consejo de Profesores y presentará para deliberación del mismo, el Informe Final y el recurso de Reconsideración presentado. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse al respecto por escrito.

La presentación del recurso de apelación ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

Si el Consejo de Profesores ratifica la medida de Aula Segura (Expulsión), se citará al apoderado a entrevista, en un plazo máximo de 24 horas para notificar la resolución final. En caso de no concurrir, se notificará por escrito la medida a través del correo electrónico informado en la ficha personal del estudiante. Asimismo, para todos los efectos legales, se dejará constancia en la Hoja de Vida del estudiante.

Ratificada y notificada la medida de expulsión, el colegio informará a la Superintendencia de Educación y a la Secretaría Ministerial de Educación correspondiente, según lo indica la normativa legal vigente.

4. FALTAS Y SANCIONES A PADRES Y APODERADOS. Considerando que es deber de los padres y apoderados respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo del Colegio; a las normas de convivencias y a las de funcionamiento; apoyar los procesos educativos; respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de su comunidad educativa (Ley 20.845, artículo 1, numeral 4) se han dispuesto las siguientes faltas, medidas y sanciones para quienes alteren estos compromisos:

4.1. Faltas: Las faltas de incumplimiento de los deberes de los padres y apoderados señalados en el Reglamento Interno y que no se mencionan en este aparte, serán evaluadas según el mérito de cada una de ellas:

4.1.1. Leves

1. No asistir en forma reiterada a reuniones de curso sin justificación.
2. No asistir a una entrevista personal a la que se le haya citado con anterioridad y no presentar justificación.
3. Fumar en las dependencias del establecimiento.
4. No recibir o negarse a firmar un documento que oficialmente se le haya entregado por parte del profesor jefe, coordinador de ciclo, inspector general, docente directivo o rector.

4.1.2. Graves

1. No cumplir con compromisos tomados de mutuo acuerdo (familia-colegio) en entrevista personal.
2. No cumplir con indicaciones dadas por especialista externo del área de la salud que puedan ocasionar una desestabilización o algún deterioro para la salud del menor y/o la integridad física del mismo u otros miembros de la comunidad educativa.
3. Dañar especies del entorno y/o dependencias del colegio, como edificio, mobiliario, materiales, etc.
4. Respetar los recintos asignados a la atención de los padres y apoderados, prescindiendo de ingresar a otros sectores sin autorización previa.
5. Acosar a profesores (as) con reiterados envíos de correos, ya sea para criticar, pedir explicaciones e incluso solicitar información.

4.1.3. Gravísima

1. Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean estos alumnos, profesores o cualquier funcionario del colegio.
2. Amenazar de manera presencial o por medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
3. Levantar falsos testimonios de algún miembro de la comunidad educativa, respecto a información o procesos propios del colegio.
4. Mentir o engañar respecto a información o procesos propios del colegio.

4.2. Medidas y sanciones: Tienen por propósito advertir que su comportamiento está afectando seriamente su relación con la comunidad del colegio.

1. Amonestación verbal y/o escrita. Se debe dejar registro.
2. Prohibición de ingreso al establecimiento.
3. Solicitud de cambio de apoderado. Puede ser por semestres, año escolar o permanente, según haya sido la falta cometida o su gravedad.

7. OBSERVACIONES POSITIVAS Y DISTINCIONES

La Dirección del Liceo recomienda a los docentes destacar y reconocer, en la Hoja de Vida del alumno, en el Libro de Clase, las siguientes **conductas positivas**:

1. Demuestra responsabilidad en sus compromisos escolares.

2. Demuestra un claro espíritu de servicio a sus compañeros, favoreciendo la unidad y la armonía del curso y del Liceo.

3. Participa en actividades extra escolares en forma constante y responsable.
4. Participa en forma activa y desinteresada en actividades de orden pastoral y de solidaridad.

5. Representa a su curso y/o Liceo en competiciones de conocimiento, artísticas, deportivas, etc.

6. Participa de manera constante y activa durante las clases contribuyendo a un buen desarrollo de estas.

7. Pone al servicio de compañeros sus cualidades académicas.

8. Demuestra superación en su rendimiento escolar.

9. Demuestra superación conductual.

10. Cumple de manera eficiente cargo de la directiva de su curso (Presidente, secretario, etc..

11. Fue elegido por sus pares como el Mejor Compañero de su curso.

12. Fue reconocido por sus profesores como el Alumno con "Sello Verbita".

13. Obtiene el primer, segundo o tercer lugar en rendimiento escolar de su curso (según corresponda).

Al finalizar el Año Académico el Liceo Alemán del Verbo Divino, en ceremonias especiales, otorgará a sus alumnos las siguientes **distinciones**:

En **Primer Ciclo Básico**, a partir de Cuarto Año:

1. Medalla por Rendimiento Académico.

2. Medalla al Esfuerzo.

3. Reconocimiento como "Alumno con Sello Verbita" .

4. Reconocimiento como Mejor Compañero de su curso.

En **Segundo Ciclo Básico**:

1. Medalla por Rendimiento Académico (solo a quienes hayan terminado su año escolar de manera regular o por cierre de semestre por solicitud médica). Promedio: 6,7, incluyendo asignatura de Religión.

2. Reconocimiento como "Alumno con Sello Verbita",

3. Reconocimiento como Mejor Compañero de su curso

En **Enseñanza Media**:

1. Medalla por Rendimiento Académico (solo a quienes hayan terminado su año escolar de manera regular o por cierre de semestre por solicitud médica). Promedio: 6,7, incluyendo asignatura de Religión.

2. Reconocimiento como "Alumno con Sello Verbita"

3. Reconocimiento como Mejor Compañero de su curso

DISTINCIONES QUE SE ENTREGARÁN EN LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN Y ENVÍO (Licenciatura):

Por curso:

1. Medalla por Rendimiento Académico

2. Mejor Compañero de su curso

Como promoción:

1. Premio Dr. Víctor Ríos Ruiz

2. Premio Talento Artístico.

3. Premio Tomás Dalla Porta Rebolledo

4. Premio al Mejor Deportista de la Promoción

5. Premio al Mejor Rendimiento de la Promoción

6. Premio San José Freinademetz

7. Premio San Arnoldo Janssen

8. CONVIVENCIA ESCOLAR

Considerando: la Ley 20.536 y las modificaciones introducidas por la Ley Nro. 21.809 "SOBRE CONVIVENCIA, BUEN TRATO Y BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, CON EL OBJETIVO DE PREVENIR Y ERRADICAR EL ACOSO ESCOLAR, LA DISCRIMINACIÓN Y TODO TIPO DE VIOLENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES", se entiende por buena convivencia educativa: *"la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueven relaciones e interacciones inclusivas y participativas que fomentan la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica y colaborativa, atendiendo siempre el bien común, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, respeto por los derechos y cumplimiento de deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa y el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva", …*

El Liceo Alemán del Verbo Divino ha constituido el **Comité de Buena Convivencia Escolar**.

8.1. COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

Integrantes de este Comité. Representantes de cada uno de los siguientes estamentos:

8.1.1. Dirección;
8.1.2. Profesores y/o integrantes del DAE (uno de cada ciclo);
8.1.3. Alumnos;
8.1.4. Los padres y apoderados, el Presidente o Vicepresidente del Centro de Padres;
8.1.5. Asistentes de la educación o paradocentes.

8.2. Atribuciones, facultades, derechos y deberes:

El Comité será presidido por el representante de la Dirección del establecimiento, quien para este efecto recibirá el nombre de Coordinador de Convivencia Escolar.

Este Comité tendrá las siguientes atribuciones, facultades, derechos y deberes:

8.2.1. Establecer un Protocolo o Plan de Acción para promover y garantizar la buena convivencia escolar entre todos los miembros de la comunidad educativa, así como para hacer frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar que puedan suscitarse entre ellos;

8.2.2. Proponer o adoptar medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;

8.2.3. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del Establecimiento;

8.2.4. 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;

8.2.5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar;

8.2.6. Requerir a la Rectoría, Coordinadores, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;

8.2.7. Acoger las denuncias que responsablemente y, en su debida forma, haga cualquier miembro de la comunidad escolar ante el Encargado de Convivencia Escolar, respecto de situaciones que puedan dañar las buenas relaciones entre los miembros de la Comunidad o, de hecho, estén afectando la integridad física o psicológica de alguno de ellos; (ver anexo 8)

8.2.8. Abrir un expediente para investigar situaciones debidamente denunciadas ante el Encargado de Convivencia Escolar;

8.2.9. Mediar entre los miembros afectados para llegar a una legítima y adecuada resolución de conflictos;

8.2.10. Informar al Rector del Establecimiento todos los casos denunciados y mantenerle al tanto de los procesos y sus conclusiones;

8.2.11. En casos de conflictos graves, y en conformidad a las instancias aprobadas en el protocolo de acción, sugerir al Rector sanciones disciplinarias respecto de todos los miembros de esta Comunidad Educativa.

8.3 Plan de Gestión de Convivencia Educativa

En conformidad a las modificaciones introducidas por la Ley Nro. 21.809 "SOBRE CONVIVENCIA, BUEN TRATO Y BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS, CON EL OBJETIVO DE PREVENIR Y ERRADICAR EL ACOSO ESCOLAR, LA DISCRIMINACIÓN Y TODO TIPO DE VIOLENCIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES", el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo Alemán pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que puede ser consultado en la página WEB de nuestro Colegio, sección documentos, se estructura sobre la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa, a través de prácticas y procesos de aprendizaje, cuyo propósito es el bien común de todos nuestros alumnos.

En ese sentido, la convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña, se aprende y se expresa en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, así como también en los espacios de participación, los centros de padres, centros de alumnos, consejos de profesores/as, reuniones de padres y apoderados.

En el Liceo Alemán del Verbo Divino, la convivencia educativa se promueve favoreciendo relaciones e interacciones inclusivas mediante el desarrollo de acciones y medidas preventivas, pedagógicas y formativas, basadas en el respeto y la participación. Reconocemos que la convivencia educativa se construye entre el colegio y la familia, asumiendo el rol primario de los padres y apoderados en la formación y vivencia valórica de los estudiantes.

De esta forma, nuestro colegio cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Educativa, elaborado anualmente, en concordancia con los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Educativa y en articulación con nuestro Proyecto Educativo Institucional, con el objetivo de promover la buena convivencia educativa, el buen trato, la prevención y la erradicación de todo acto de violencia, acoso o discriminación al interior de la comunidad.

Reconociendo que la convivencia educativa es un proceso continuo de aprendizaje, la labor preventiva y formativa del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, se operacionaliza de manera diferenciada según cada ciclo de enseñanza:

- Ciclo Pre-Escolar: Enfoque en el aprendizaje del autocuidado, buen trato y adquisición de habilidades sociales.

- Primer Ciclo Básico: Fortalecimiento de la empatía, el respeto por las normas y acciones orientadas a la vivencia de los valores institucionales.

- Segundo Ciclo Básico: Fomento de la resolución pacífica de conflictos, prevención del acoso escolar y promoción de participación en espacios de representatividad.

- Enseñanza Media: Fortalecimiento del trato respetuoso, promoción de la salud mental, afectividad y liderazgo de espacios de representatividad.

8.4. Coordinador de Convivencia Escolar

El Coordinador de Convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia Escolar, investigar los casos, por sí mismo o través de un tercero, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, en especial cuando se presenten situaciones de **maltrato escolar**.

"En términos generales, se entenderá por ***maltrato escolar*** cualquier 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 cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa". [31], siempre que pueda:

8.4.1. Producir el temor razonable en la víctima de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

8.4.2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;

8.4.3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

[31] Reglamento Tipo de Convivencia Escolar Fundación Pro Bono Art. 7º, 7.1.

8.5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

PROTOCOLO N° 1

DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

DEFINICIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

"Se entenderá por vulneración de derechos del estudiante toda acción u omisión que obstaculice, trasgreda o impida al alumno recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a estudiar sin ser discriminados arbitrariamente, en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; a expresar su opinión y a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos, conforme a su propio reglamento, Ley general de educación, Art.10.

Se excluyen los derechos relativos a integridad física, y moral, objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos, porque fueron abordados en los protocolos 3, 4, 9 y 10.

Presentación del Reclamo

El propio alumno, su apoderado o cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un estudiante, debe informarlo por escrito dentro de las 24 horas de conocido el hecho a las personas del Liceo habilitadas para recibir el "reclamo": Profesores jefes; Docentes de Asignatura o Docentes Directivos, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.

El receptor debe acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con el objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento

de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) y Coordinador de Ciclo para que éste último se encargue de la indagación del mismo o lo derive a quien corresponda.

En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Encargado de Convivencia Escolar quién designe al encargado del procedimiento.

Indagación del reclamo

En estos casos, se definirán los siguientes habilitados para indagar, según quién sea el adulto que, supuestamente, haya cometido la falta:

1. Si el reclamo ha sido presentado contra un apoderado u otro adulto que no sea funcionario del Liceo, estarán habilitados para indagar:

Profesor Jefe del alumno supuestamente afectado por la falta, Inspector General, Psicólogo, Orientador, Psicopedagogo o Coordinadores de Ciclo.

2. Si el reclamo ha sido presentado contra un funcionario del Liceo, sólo estarán habilitados para indagar: El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar o la Coordinadora de Ciclo.

Dadas las condiciones de asimetría existentes en una posible situación de vulneración de derechos, el encargado de indagar podrá solicitar la asesoría de un orientador o psicólogo del Liceo en su indagatoria.

Al inicio del proceso el encargado informará tanto al adulto señalado como autor de la falta, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del Liceo que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella, el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el adulto en cuestión, los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. correo electrónico, circular, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado de indagar guiará su desempeño en base al **principio de Inocencia:** buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

1. **Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Liceo:** Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios

de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

2. **Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Liceo u otro adulto vinculado al Liceo**: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Liceo).

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **5 (cinco) días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Docente Directivo que corresponda.

Considerando la jornada escolar del Colegio, para todos los efectos de indagación que considera el protocolo, el primer día hábil se contará desde el día siguiente al que se haya formalizado la denuncia y se excluirán los días sábados y de vacaciones, ya sean estas de Invierno, Fiestas Patrias o Verano.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Liceo, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

En las acciones en que se requiera la intervención de él o los alumnos supuestamente afectados, se podrá disponer, si se estima pertinente, que su apoderado esté presente, o en su defecto, que tal acompañamiento sea realizado por el psicólogo u orientador asignado como asesor del procedimiento.

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar:

1. **Medidas de Orientación:** acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados del o los alumnos supuestamente afectados, para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

2. **Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente afectados puedan

cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación de la vulneración de los derechos del estudiante o la desestimación de la misma. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente dentro de un plazo de dos días hábiles.

Resolución de situación de Vulneración de Derechos de un Estudiante

La autoridad que debe resolver respecto de las medidas tomadas frente a situaciones de vulneración de los derechos de un estudiante será el Docente Directivo que corresponda según sea la naturaleza del derecho vulnerado, el Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto, el Comité de Buena Convivencia Escolar.

La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Si el reclamo es acreditado:

1. La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Liceo, los siguientes elementos antes de sugerir las medidas a aplicar:

a. La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
b. Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado al Liceo).
c. El grado de falta gravísima asignada a la vulneración de los derechos de un estudiante por parte de un adulto.
d. Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

2. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento del Personal, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta y/o normativas vigentes en el período de ocurrencia del hecho. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Liceo u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

3. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Si el reclamo es desestimado:

La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicará la decisión a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Para informar a las partes interesadas, sea que se haya desestimado o acreditado la falta, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación; no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. correo electrónico, circular, etc.).

El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales, dejando, paralelamente, una reseña del proceso en el registro que corresponda.

Recursos de Apelación

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar claramente los siguientes elementos:

a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Rector.

d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

***Nota**: La autoridad de apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria*.

Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, a quien se designe, deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al adulto referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del o los alumnos afectados, el psicólogo u orientador que apoyó el procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que les fueron aplicadas a estos (protección, orientación o continuidad del proceso educativo).

***Nota**: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Comité para la Buena convivencia escolar.*

PROTOCOLO N° 2.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO *

1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

El Liceo Alemán del Verbo Divino, siguiendo el marco de las políticas públicas entregadas por el MINEDUC, en relación a fomentar la prevención del consumo de drogas y alcohol, utilizará los programas que ha desarrollado SENDA para el trabajo con niños y niñas de Educación Básica hasta Cuarto de Educación Media.

Es importante, además, señalar que a la prevención del consumo de drogas y alcohol por parte de los alumnos están llamados todos los integrantes de la comunidad educativa, es decir, tanto los profesores como los padres y apoderados. En este sentido, reconocemos la importancia de la familia en la formación de hábitos y conductas, por lo cual el Colegio trabajará en talleres y charlas con los padres y apoderados y con cierta periodicidad, los temas de prevención del alcoholismo y drogadicción.

Se debe tener en cuenta que no es precisamente el colegio donde existe el consumo de estas sustancias, por lo que el trabajo de la familia cobra enorme importancia en su prevención.

A partir de las dos situaciones anteriores, el programa de nuestro Colegio se enmarca dentro de las siguientes directrices:

1. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos de dicho consumo dentro del desarrollo social, familiar y afectivo de los alumnos.

2. La capacitación y la preparación de cada uno de los estamentos del colegio, es decir, equipo directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas en temas de prevención del consumo de drogas y alcohol.

3. Trabajo y coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a temas de prevención del consumo de drogas y alcohol.

4. La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias, entre otros: estimulación de las actividades deportivas y al aire libre, respeto hacia el medio ambiente, motivar la alimentación sana.

5. Desarrollar con los alumnos unidades de orientación tendientes a la prevención del consumo de drogas y alcohol.

6. Desarrollar talleres y charlas con padres y apoderados tendientes a la prevención del alcoholismo y drogadicción.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

DEFINICIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Considerando la normativa del MINEDUC y la Ley N° 20.000 nuestro Colegio manifiesta su clara oposición al consumo de alcohol y/o de drogas, así como el porte o tráfico de las mismas en el establecimiento. Por lo tanto, se entenderá como falta o transgresión a la oposición del Colegio, toda acción de ingesta de alcohol, consumo y/o inhalación de drogas por parte de los alumnos al interior del Liceo o en actividades extracurriculares deportivas, científicas o artísticas organizadas y dirigidas por docentes o funcionarios del Colegio. Asimismo será considerada falta a esta declaración el porte, promoción, facilitación o venta de alcohol y/o drogas por parte de un alumno o funcionario, sin perjuicio de denunciar la situación ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, cuando corresponda la presunción de la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
Será también considerada falta a la oposición del Colegio al consumo de alcohol y drogas la presencia de personas en estado provocado por las mismas o cualquier situación que, en presencia de los alumnos, vulnere su derecho a vivir en un ambiente libre de drogas y alcohol.

Presentación del Reclamo

Cualquier alumno, apoderado o miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de consumo y/o tráfico de alcohol o drogas, debe informarlo por escrito dentro de las 24 horas de conocido el hecho a las personas del Liceo habilitadas para recibir el "reclamo": Profesores jefes; Docentes de Asignatura o Docentes Directivos, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos, Encargado de Convivencia Escolar o cualquier otro miembro vinculado a las labores de docencia.

El receptor debe acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) y Coordinador de Ciclo para que éste último se encargue de la indagación del mismo o lo derive a quien corresponda.

En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Encargado de Convivencia Escolar quién designe al encargado del procedimiento.

Si se tratará de porte de drogas, tráfico y/o de facilitación de droga a los alumnos al interior del establecimiento, será el Rector, Vicerrector o Encargado de Convivencia Escolar quien denunciará la situación ante las autoridades del Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Indagación del reclamo

En estos casos, se definirán los siguientes habilitados para indagar, según quién sea el adulto que, supuestamente, haya cometido la falta:

1. Si el reclamo ha sido presentado contra un alumno, estarán habilitados para indagar:

Profesor Jefe del Alumno supuestamente afectado por la falta, Inspector General, Psicólogo, Orientador, Psicopedagogo o Coordinadores de Ciclo.

2. Si el reclamo ha sido presentado contra un apoderado u otro adulto que no sea funcionario del Liceo, estarán habilitados para indagar:

Profesor Jefe del Alumno supuestamente afectado por la falta, Inspector General, Psicólogo, Orientador, Psicopedagogo o Coordinadores de Ciclo.

3. Si el reclamo ha sido presentado contra un funcionario del Liceo, sólo estarán habilitados para indagar: El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar.

Dadas las condiciones de gravedad que pudieran existir en una posible falta a la oposición del Colegio en una situación de consumo de alcohol y drogas, el encargado de indagar podrá solicitar la asesoría de un orientador o psicólogo del Liceo en su indagatoria.

Al inicio del proceso el encargado informará al alumno o persona señalada como autor de la falta y a los apoderados u otros miembros del Liceo que les corresponda saber del hecho si se tratara de un alumno. Informará, además, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella, el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Para ello, se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el alumno o persona en cuestión, pero también se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. correo electrónico, circular, etc.). Sea cual fuere la manera de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado de indagar guiará su desempeño en base al **principio de Inocencia:** buscará profundizar la descripción y clarificación de las

circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al alumno o adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

1. **Si el reclamo se presenta contra un alumno del Liceo:** Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, procurando evitar la interacción en forma privada con el o los estudiantes supuestamente involucrados en la falta. De preferencia se solicitará la presencia de su apoderado y de una autoridad del Liceo.

2. **Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Liceo:** Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

3. **Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Liceo u otro adulto vinculado al Liceo**: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Liceo).

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **10** (**diez) días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Docente Directivo que corresponda.

Considerando la jornada escolar del Colegio, para todos los efectos de indagación que considera el protocolo, el primer día hábil se contará desde el día siguiente al que se haya formalizado la denuncia y se excluirán los días sábados y de vacaciones, ya sean estas de Invierno, Fiestas Patrias o Verano.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Liceo, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

En las acciones en que se requiera la intervención de él o los alumnos supuestamente afectados, se podrá disponer, si se estima pertinente, que su apoderado esté presente, o en su defecto, que tal acompañamiento sea realizado por el psicólogo u orientador asignado como asesor del procedimiento.

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar:

1. **Medidas de Formación u Orientación:** acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados de el o los alumnos supuestamente afectados, para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

2. **Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

Resolución de situaciones relativas a drogas y alcohol

La autoridad que debe resolver respecto de las medidas tomadas frente a situaciones de consumo o tráfico de alcohol y drogas será el Docente Directivo que corresponda según sea la naturaleza de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto, el Comité de Buena Convivencia Escolar.

La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Si el reclamo es acreditado:

1. La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Liceo, los siguientes elementos antes de sugerir las medidas a aplicar:

- **a.** La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia: tutoría, entrevista, seguimiento, etc.
- **b.** Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un ambiente libre de alcohol y drogas de los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado al Liceo).
- **c.** El grado de falta gravísima asignada a la vulneración de un ambiente libre de alcohol y drogas por parte de un adulto.
- **d.** Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

2. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento del Personal, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta y/o normativas vigentes en el período de ocurrencia del hecho. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se

consultará al asesor jurídico del Liceo u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

3. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Si el reclamo es desestimado:

La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicará la decisión a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Para informar a las partes interesadas, sea que se haya desestimado o acreditado la falta, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación; no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. correo electrónico, circular, etc.).

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, informará sus conclusiones a la autoridad competente dentro de un plazo de dos días hábiles.

El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales, dejando, paralelamente, una reseña del proceso en el registro que corresponda.

Recursos de Apelación

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar claramente los siguientes elementos:

a. Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b. Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c. Que la Autoridad de Apelación designada será el Rector.

d. Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

***Nota**: La autoridad de apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria*.

Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, el Comité para la Buena convivencia escolar, deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al adulto referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del o los alumnos afectados, el psicólogo u orientador que apoyó el procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que les fueron aplicadas a estos (protección, orientación o continuidad del proceso educativo).

***Nota**: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Comité para la Buena convivencia escolar.*

PROTOCOLO N° 3.

ACCION FRENTE A MALTRATO* ENTRE ESTUDIANTES

(*Se excluye el Acoso Escolar o hechos que puedan ser delitos)

DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE ALUMNOS

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un (a) estudiante(s) en contra de otro (a) estudiante(s) del Liceo, con independencia del lugar en que se cometa.

Teniendo presente que como colegio mixto nos interesa promover la igualdad de género y la no discriminación, como asimismo, la prevención de la violencia de género, se considerará también maltrato cualquier acción física, sexual o psicológica dirigida contra un estudiante debido a su género y que afecte su dignidad y sus derechos, tanto en el ámbito público como privado. Algunas de sus formas son amenazas, insultos, comentarios sexuales no consentidos, humillaciones, contacto físico sin consentimiento (toqueteo), etc.

En ambos casos, la manifestación del maltrato debe:

1. Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;

3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

PROTOCOLO MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Presentación del Reclamo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre estudiantes debe informarlo por escrito dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho a las personas del Liceo habilitadas para recibir el "reclamo": Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos, Coordinadores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar por escrito, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al Encargado de Convivencia Escolar para que defina quién realizará la indagación del mismo. Si existiera dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Rector quien designe al encargado del procedimiento.

Indagación del reclamo

En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el profesor jefe o psicólogo del ciclo de, al menos, uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante lo anterior, cualquiera de los receptores señalados anteriormente estará habilitado para indagar el hecho:

Al inicio del proceso el encargado de indagar informará, tanto a los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. correo electrónico, circular, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al **principio de inocencia**: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **5 (cinco) días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar al Rector o al Encargado de Convivencia Escolar.

Considerando la jornada escolar del Colegio, para todos los efectos de indagación que considera el protocolo, el primer día hábil se contará desde el día siguiente al que se haya formalizado la denuncia y se excluirán los días sábados y de vacaciones, ya sean estas de Invierno, Fiestas Patrias o Verano.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o

evaluaciones de especialistas internos o externos al Liceo, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar:

1. Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

2. Medidas de Protección para el o los afectados: Acciones dirigidas a:

- Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o;
- Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro del Liceo, con derivación a profesionales propios y/o externos, en este caso se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

3. Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente dentro de un plazo de dos días hábiles.

En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados:

1. El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Liceo, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones a aplicar:

a) La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.

b) La condición de falta leve, grave o gravísima que le corresponde al hecho sancionado.

c) Las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas

d) Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

2. La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

3. Si la falta es de carácter "leve" o "grave": El encargado de indagar estará facultado para cursar la resolución.

4. Si la falta es de carácter "gravísima": El encargado de indagar remitirá al Encargado de Convivencia Escolar y/o al Rector, la Resolución con las medidas sugeridas, para que estos tomen una resolución definitiva sobre lo expuesto.

Si la situación reviste especial complejidad:

El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Rector podrán convocar a una entidad Académica Colegiada para que resuelva al respecto, (Consejo General de Profesores, Consejo de Profesores del Nivel, Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad análoga del Liceo).

La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva al respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

En los casos que se haya resuelto aplicar condicionalidad, no renovación o cancelación de matrícula, se requerirá que el Rector, o quien lo subrogue, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.

La información de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por el encargado de la indagatoria, a menos que el Encargado de Convivencia Escolar o el Rector decidan asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Liceo.

La persona designada para trasmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los estudiantes involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.

En el caso de que desestime el reclamo:

1. Si el reclamo fuera una falta de carácter "leve" o "grave", el encargado de indagar estará facultado para cerrar el procedimiento e informar a las partes interesadas su resolución. Tal información se realizará preferentemente por la vía de entrevista personal o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de comunicación escrita idóneo. Sea cual fuere el medio utilizado, deberá quedar constancia del envío y recepción de la decisión tomada.

2. Si el reclamo fuera una falta de carácter "gravísima", el encargado remitirá al Encargado de convivencia escolar y/o al Rector sus conclusiones, para que estos tomen una decisión definitiva al respecto.

Recursos de Apelación:

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución.

c) Que la Autoridad de Apelación designada será, para *faltas gravísimas*: El Rector o el Encargado Convivencia Escolar; si la *falta es grave o leve*, la apelación deberá dirigirse al Inspector General del Liceo.

d) Que la autoridad de apelación les comunicará de forma fundada, la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles, la que será inapelable.

**Nota: La autoridad de apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria*.

Seguimiento.
En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un miembro del Liceo, preferentemente al profesor jefe del alumno en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los

apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Rector del Liceo.

PROTOCOLO N° 4:

DE ACCION – ACOSO ESCOLAR O "BULLYING"*

***Se excluyen hechos que puedan ser delitos**

DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR

"Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otra u otro estudiante, y provoquen en ésta o éste maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como el aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio, según su edad y condición" Ley 21.809.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de una o un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de una o un estudiante

PROTOCOLO DE MANEJO DE ACOSO ESCOLAR ("BULLYING")

Presentación del Reclamo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de acoso escolar, debe informarlo por escrito dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho a las personas del Liceo habilitadas para recibir el "reclamo": Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Coordinadores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por el acoso. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.

En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien designe al encargado del procedimiento.

Indagación del reclamo:

En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el profesor jefe o el psicólogo de, al menos, uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante lo anterior, cualquiera de los receptores señalados en el punto anterior.

Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de acoso escolar, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un orientador o psicólogo para que apoye el proceso de indagación y resolución del caso reportado.

Al inicio del proceso el encargado de indagar informará, tanto a los estudiantes involucrados, como a sus apoderados u otros miembros del Liceo que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al **principio de inocencia:** buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **10 (diez) días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar al Rector o al Encargado de Convivencia Escolar.

Considerando la jornada escolar del Colegio, para todos los efectos de indagación que considera el protocolo, el primer día hábil se contará desde el día siguiente al que se haya formalizado la denuncia y se excluirán los días sábados y de vacaciones, ya sean estas de Invierno, Fiestas Patrias o Verano.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Liceo, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse

obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

Al inicio del proceso, el encargado de indagar aplicará, previamente autorizado por el Encargado de Convivencia Escolar, las medidas de protección para el o los afectados que puedan contribuir a:

1. Evitar la repetición del supuesto acoso
2. Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de éste. Tales medidas podrán ser ejecutadas con recursos propios del Liceo y/o se podrá solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

Paralelamente, el encargado podrá indicar algunas de las medidas siguientes, contando previamente con la autorización del Encargado de Convivencia Escolar:

1. Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

2. Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.

Cuando el encargado de indagar y el psicólogo u orientador acompañante hayan agotado el procedimiento, analizarán los antecedentes recabados y decidirán, en base a estos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reclamo:

1. En el caso que se haya acreditado el acoso escolar y el rol que le cabe a los involucrados:

1.1. El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
- La condición de falta gravísima que le corresponde al hecho sancionado.
- Las variables atenuantes y/o agravantes.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

1.2. La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

1.3. Por el carácter de falta "gravísima" asignado al acoso escolar, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

2. Si la situación reviste especial complejidad:

2.1. El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Rector podrán convocar a una entidad académica colegiada para que resuelva al respecto, (Consejo General de Profesores, Consejo de Profesores del Nivel, Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad análoga del Liceo).

2.2. La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva al respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

2.3. En los casos que se haya resuelto aplicar condicionalidad, no renovación o cancelación de matrícula, se requerirá que el Rector, o quien lo subrogue, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.

2.4. La información de lo resuelto a las partes será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o el Rector, a menos que éste decida asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Liceo.

2.5. La persona designada para trasmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los estudiantes involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. correo electrónico, circular, etc.). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.

En el caso que se desestime el reclamo:

Dada la complejidad que reviste investigar una situación de acoso escolar, el encargado de indagar remitirá al Encargado de Convivencia Escolar y/o al Rector sus conclusiones, para que estos tomen una decisión definitiva al respecto.

Ya sea que se acredite o se desestime la situación de acoso, el encargado de indagar informará sus conclusiones a la autoridad competente dentro de un plazo de dos días hábiles.

Recursos de Apelación:

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c) Que la Autoridad de Apelación designada será, para *faltas gravísimas*: el Rector o el Encargado Convivencia Escolar; si la *falta es grave o leve*, la apelación deberá dirigirse al Inspector General del Liceo.

d) Que la autoridad de apelación les comunicará de forma fundada, la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

**Nota: La autoridad de apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria*.

Seguimiento.

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un miembro del Liceo, preferentemente al profesor jefe del alumno en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Rector del Liceo.

ANEXO: ACOSO ESCOLAR CON RESPONSABLES NO IDENTIFICADOS

En los casos de acoso escolar reportados, en los cuales el reclamante desconozca a los supuestos autores de la falta, el encargado de indagar, que será designado conforme a los criterios señalados en este mismo protocolo, tomará las siguientes medidas:

Primero: Proporcionará y/o solicitará las medidas de protección que el Liceo disponga para el o los supuestos afectados, con objeto de restablecer su tranquilidad y seguridad.

Segundo: Informará tanto al grupo curso al cual pertenece el supuesto afectado, como a los apoderados de éstos, acerca de la situación reclamada, con objeto de que tomen conocimiento del proceso indagatorio que se realizará y la situación de anonimato de los autores. En todo caso, se mantendrá reserva respecto de la identidad de él o los estudiantes supuestamente afectados.

Tercero: El encargado, con el apoyo de un orientador o psicólogo, realizará dos tipos de indagaciones: La primera, que buscará clarificar las características del acoso reportado y, la segunda, dirigida hacia la identificación de los supuestos responsables de la falta.

Cuarto:

a) Si luego de diez días hábiles no se ha podido determinar a los responsables del supuesto acoso, el encargado solicitará al psicólogo u orientador de apoyo que fortalezca y complemente las medidas de promoción de buena convivencia y prevención de faltas en el grupo curso de los posibles afectados, lo cual será informado a los alumnos y apoderados de tales cursos. Paralelamente, se mantendrán o agregarán medidas de orientación y de continuidad del proceso educativo a los afectados, si fuera necesario, por el tiempo que se estime conveniente.

b) En el caso que se haya logrado establecer la identidad de los supuestos responsables del acoso escolar reportado, se aplicará el presente protocolo de acción tal como se encuentra definido en los puntos precedentes.

PROTOCOLO N° 5.

DE ACCION FRENTE AL MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE*

(*Se excluyen hechos que puedan ser delitos)

DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE:

Se entenderá por "maltrato adulto hacia estudiante" *cualquier acción u omisión intencional, sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto* -***sea este funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado al Liceo***- *en contra de un(os) alumno(s) del establecimiento, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.*

PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO ADULTO-ESTUDIANTE

Presentación del Reclamo

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un adulto a un estudiante, debe informarlo por escrito dentro de las 24 horas de conocido el hecho a las personas del Liceo habilitadas para recibir el "reclamo": Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.

El receptor debe acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.

En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Encargado de Convivencia Escolar quién designe al encargado del procedimiento.

Indagación del reclamo

En estos casos, se definirán los siguientes habilitados para indagar, según quién sea el adulto que, supuestamente, haya cometido la falta:

1. Si el reclamo ha sido presentado contra un apoderado u otro adulto que no sea funcionario del Liceo, estarán habilitados para indagar:

Profesor Jefe del Alumno supuestamente afectado por la falta, Inspector General, Psicólogo, Orientador, Psicopedagogo o Coordinadores de Ciclo.

2. Si el reclamo ha sido presentado contra un funcionario del Liceo, sólo estarán habilitados para indagar: El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar

Dadas las condiciones de asimetría existentes en una posible situación de maltrato de esta naturaleza, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un orientador o psicólogo del Liceo en calidad de asesor de la persona que conduce la indagatoria.

Al inicio del proceso el encargado informará tanto al adulto señalado como autor de la falta, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del Liceo que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella, el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el adulto en cuestión, los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación como el correo electrónico. Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado de indagar guiará su desempeño en base al **principio de Inocencia:** buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

1. **Si el reclamo se presenta contra un funcionario del Liceo:** Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.

2. **Si el reclamo se presenta contra un apoderado del Liceo u otro adulto vinculado al Liceo**: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Liceo).

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **10 (diez) días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar.

Considerando la jornada escolar del Colegio, para todos los efectos de indagación que considera el protocolo, el primer día hábil se contará desde el día siguiente al que se haya formalizado la denuncia y se excluirán los días sábados y de vacaciones, ya sean estas de Invierno, Fiestas Patrias o Verano.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Liceo, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

En las acciones en que se requiera la intervención de él o los alumnos supuestamente afectados, se podrá disponer, si se estima pertinente, que su apoderado esté presente, o en su defecto, que tal acompañamiento sea realizado por el psicólogo u orientador asignado como asesor del procedimiento.

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar:

1. **Medidas de Orientación:** acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados de el o los alumnos supuestamente afectados, para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).
2. **Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

Resolución de situación de maltrato adulto hacia un estudiante

La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante será el Encargado de Convivencia Escolar, en su defecto, el Comité de Buena Convivencia Escolar.

La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado.

1. Si el reclamo es acreditado:

1.1. La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Liceo, los siguientes elementos antes de sugerir las medidas a aplicar:

a. La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
b. Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los alumnos, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado al Liceo).
c. El grado de falta gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante.
d. Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

1.2. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Reglamento del Personal, Obligaciones contractuales (contrato laboral o de educación según corresponda) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta y/o normativas vigentes en el período de ocurrencia del hecho. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al asesor jurídico del Liceo u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

1.3. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Si el reclamo es desestimado:

La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicará la decisión a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Para informar a las partes interesadas, sea que se haya desestimado o acreditado la falta, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación; no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. correo electrónico, circular, etc.).

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, ya sea que acredite o desestime el reclamo, informará sus conclusiones a la autoridad competente dentro de un plazo de dos días hábiles.

El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales, dejando, paralelamente, una reseña del proceso en el registro que corresponda.

Recursos de Apelación

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar claramente los siguientes elementos:

a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Rector.

d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

***Nota**: La autoridad de apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria*.

Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar o quien sea designado para tal efecto, deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al adulto referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del o los alumnos afectados, el psicólogo u orientador que apoyo el procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que les fueron aplicadas a estos (protección, orientación o continuidad del proceso educativo).

***Nota**: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar o quien le subrogue, quien asuma o designe a una nueva persona.*

PROTOCOLO N° 6

DE ACCION: MALTRATO* DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DEL LICEO

(*Se excluyen hechos que puedan ser delitos)

DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL LICEO

Se entenderá por "maltrato estudiante hacia funcionario del Liceo" *cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un estudiante en contra de un funcionario del Liceo, que pueda provocarle el temor razonable de sufrir un menoscabo de consideración en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.*

PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO ESTUDIANTE- FUNCIONARIO

Presentación del Reclamo

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante hacia un funcionario, debe informarlo por escrito, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, a las personas del Liceo habilitadas para recibir el "reclamo": Profesores Jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadores de Ciclo u otro designado por el Rector.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el funcionario afectado por el maltrato. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.

En las situaciones en que exista dificultad para definir al responsable de indagar el reclamo, será el Encargado de Convivencia Escolar quién designe al encargado del procedimiento.

Indagación del reclamo

En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el Profesor Jefe o psicólogo de, al menos, uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante lo anterior, cualquiera de los receptores señalados en el punto precedente estará habilitado para indagar el hecho.

Como primera acción, el encargado del proceso informará al alumno señalado como autor de la falta, a su apoderado, al funcionario supuestamente afectado y a otros miembros del Liceo que les corresponda saber del hecho (especialmente al Profesor Jefe o los señalados en el reclamo), la situación reclamada, el rol que supuestamente tiene cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario en cuestión, el alumno y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos (Ej. correo electrónico, circular, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al estudiante señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.

Si el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

1. **Respecto del funcionario:** Se le derivará a entrevista con el psicólogo del Liceo, u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el encargado del procedimiento solicitará al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

2. **Respecto del alumno señalado como autor de la falta**: Se le solicitará tanto a éste como a sus apoderados actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Liceo).

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **10 (diez) días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, situación que el encargado deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar.

Considerando la jornada escolar del Colegio, para todos los efectos de indagación que considera el protocolo, el primer día hábil se contará desde el día siguiente al que se haya formalizado la denuncia y se excluirán los días sábados y de vacaciones, ya sean estas de Invierno, Fiestas Patrias o Verano.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Liceo, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar:

a) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al Liceo, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

1. Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que el o los alumnos supuestamente autor(es) de la falta puedan cumplir con los objetivos de formación curricular, de manera que el procedimiento ejecutado, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

2. Medidas de Continuidad de Proceso Laboral: Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes propios del cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

1. En el caso que se haya acreditado el maltrato al funcionario:

a) El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.
- La condición de falta leve, grave o gravísima que deba aplicarse al hecho.
- Las variables atenuantes y/o agravantes.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

b) La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

c) Por el hecho de haber afectado a un funcionario del Liceo, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

2. En el caso que se desestime el reclamo:

Por encontrarse un funcionario involucrado en este procedimiento, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su conclusión, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, ya sea que se acredite o se desestime el reclamo de maltrato, informará sus conclusiones a la autoridad competente dentro de un plazo de dos días hábiles.

Resolución de situación de Maltrato del Estudiante hacia el Funcionario

La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un estudiante a un funcionario será el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue.

La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva al respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

En los casos que se haya resuelto aplicar condicionalidad, no renovación o cancelación de matrícula, se requerirá que el Rector, o quien lo subrogue, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.

La información de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por el encargado de la indagatoria o quien sea habilitado por el Encargado de Convivencia Escolar.

La persona designada para trasmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los involucrados y a quienes les corresponda conocer la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. correo electrónico, circular, etc.). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.

Recursos de Apelación

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de estudiante contra un funcionario, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Rector o quien lo subrogue.

d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

***Nota**: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria*.

Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Profesor Jefe del alumno deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio, al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al alumno referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del funcionario afectado, el psicólogo del Liceo u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Comité de Buena Convivencia.

PROTOCOLO N° 7

DE ACCION: MALTRATO* DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL LICEO

(*Se excluyen hechos que puedan ser delitos)

DEFINICIÓN DE MALTRATO DE UN APODERADO A FUNCIONARIO DEL LICEO

Se entenderá por "maltrato de apoderado hacia funcionario Liceo" cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario del Liceo, que pueda provocar a éste el temor razonable de sufrir un menoscabo de consideración en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

PROTOCOLO DE MANEJO DE MALTRATO APODERADO A FUNCIONARIO

Presentación del Reclamo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario, debe informarlo por escrito dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho a las autoridades de la Institución y que están habilitadas para recibir el "reclamo": Inspector General; Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadores der Ciclo u otro designado por el Rector.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiere más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el funcionario afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al Encargado de Convivencia Escolar la situación, para que éste designe a la persona que deberá realizar la indagación.

Indagación del reclamo:

Al inicio del proceso el encargado de indagar informará a los directamente involucrados en el reclamo, así como a otros miembros del Liceo que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario y apoderado en cuestión, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escrita (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado de indagar guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia:** buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.

Sin perjuicio de lo anterior, si el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá aplicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

1. **Respecto del funcionario:** se le derivará a entrevista con psicólogo del Liceo u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, se solicitará al Encargado de Convivencia Escolar, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

2. **Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta**: se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Liceo).

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **10 (diez) días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, que el encargado deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar.

Considerando la jornada escolar del Colegio, para todos los efectos de indagación que considera el protocolo, el primer día hábil se contará desde el día siguiente al que se haya formalizado la denuncia y se excluirán los días sábados y de vacaciones, ya sean estas de Invierno, Fiestas Patrias o Verano.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Liceo, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia Escolar:

Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al Liceo, dirigidos a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

Medidas de Continuidad de Proceso Laboral: Plan de Acción diseñado para que el funcionario pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. Sea cual fuere su conclusión, informará a la autoridad competente.

Resolución de situación de Maltrato de Apoderado hacia un Funcionario:

La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un apoderado a un funcionario será el Encargado de Convivencia Escolar. En su defecto, el Comité para la Buena Convivencia asumirá esta función.

La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado.

Si el reclamo es acreditado:

a. La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Liceo, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Los involucrados deberán tener presente que el maltrato de apoderado a funcionario es un comportamiento que vulnera el Art 10 letra b (párrafo segundo) de la Ley General de Educación, tanto como al propio

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, (Letra E, Deberes de los Padres y Apoderados),

- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.
- La conducta anterior del responsable;
- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

b. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno del Liceo, obligaciones contractuales u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.

c. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser adoptadas, se consultará al Asesor Jurídico del Liceo u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

d. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados.

Si el reclamo es desestimado:

La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicarán la decisión a las partes en la extensión y profundidad que les corresponda conocer, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, ya sea que se acredite o se desestime el reclamo, informará sus conclusiones a la autoridad competente dentro de un plazo de dos días hábiles.

El mismo plazo tendrá para informar a las partes interesadas de la resolución final. Para hacerlo, privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación; no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. correo electrónico, circular, etc.).

El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar.

Recursos de Apelación

El encargado de comunicar el cierre de un procedimiento de manejo de maltrato de un apoderado a un funcionario, independientemente de la resolución que se haya tomado, deberá informar a las partes su **derecho a**

apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c) Que la Autoridad de Apelación designada será el Rector o quien lo subrogue.

d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

**Nota: La autoridad de apelación no podrá ser aquella que realizó la indagatoria*.

Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue realizará el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al apoderado referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del funcionario afectado, el psicólogo del Liceo u otro profesional externo, al que pudiera ser derivado, generará un informe en virtud del cual, el encargado del procedimiento evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

***Nota**: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, quien lo subrogue.*

PROTOCOLO N° 8

PROTOCOLO DE ACCIÓN POSIBLES DELITOS*

(**Se excluyen hechos de posible abuso sexual y/o violencia intrafamiliar, pues estos se manejan conforme a protocolos específicos)*

DEFINICIÓN DE DELITO

Para efectos del presente protocolo de acción, se definirá "Delito" conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno: *"Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen."*

PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS U OMISIONES QUE PODRIAN SER UN DELITO

Recepción

Receptores: son los miembros institucionales habilitados para tomar conocimiento de **supuestos** delitos que pudieran afectar a miembros de la comunidad educativa, en especial a los alumnos. Los receptores pueden ser: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Coordinadores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar u otro designado por el Rector.

En el caso de que se recibiera un reporte de hechos que pudieran ser delitos contra alumnos del Liceo, el receptor derivará inmediatamente el caso al Encargado de Convivencia Escolar o a la persona que el Rector haya designado para cumplir con la tarea de procesar este tipo de informes.

El receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la "Hoja de Entrevista" y entregará estos registros al Encargado de Convivencia Escolar o al Inspector General.

Entrevista

a) Entrevista con denunciante funcionario del Liceo:

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General. Ésta puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. En caso de entrevista telefónica, se le pedirá al funcionario que haga llegar al Encargado de Convivencia un reporte escrito de lo informado.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

Los funcionarios del Liceo NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados.

En los casos de que el posible autor del supuesto delito sea un alumno legalmente inimputable (menor de 14 años), se analizará con el apoderado, psicólogo y el asesor jurídico del Liceo la derivación del caso que corresponda legalmente.

Se solicitará al Asesor Jurídico del Liceo orientación legal respecto de los hechos reportados.

Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

b) Entrevista con estudiante autor o víctima del presunto delito

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un psicólogo u orientador que acompañe al alumno.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados.

En los casos de que el presunto autor del delito sea un alumno legalmente inimputable (menor de 14 años), se analizará con el apoderado, psicólogo y el asesor jurídico del Liceo la derivación del caso que corresponda legalmente.

Se solicitará al Asesor Jurídico del Liceo orientación legal respecto de los hechos reportados.

Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

c) Entrevista con apoderado del Liceo u otro particular

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por el Inspector General. La entrevista debe ser de carácter presencial. La entrevista estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que él mismo debe realizar ante las autoridades competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Liceo o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Liceo, atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista..

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

Los funcionarios del Liceo NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes presentados. El Encargado de Convivencia o el Inspector General determinarán, en conjunto con la Rectoría, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

d) Entrevista con estudiante que reporta conocimiento del hecho:

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o por el Inspector General. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un psicólogo u orientador que acompañe al alumno.

La entrevista debe ser de carácter presencial. La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante y a su apoderado acerca del procedimiento de denuncia que ellos mismos deben realizar ante las autoridades competentes. Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Liceo, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Liceo (atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista).

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría del Colegio, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

Denuncia

Toda vez que el reporte de posible delito contra un alumno del Liceo haya sido realizada por un funcionario o por el estudiante que señale ser la víctima del hecho, el representante designado del Liceo para este efecto, preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar, realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno.

Toda vez que el reporte de posible delito contra un alumno del Liceo haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de éste, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia le solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno. Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo resolverá los pasos que le corresponde seguir en base a los antecedentes presentados.

Acciones internas:

Una vez que se haya presentado una denuncia ante las autoridades judiciales, el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General del Liceo deberán informar a la Rectoría y al Comité para la Buena Convivencia sobre el devenir de la denuncia efectuada. El referido encargado deberá informar sobre los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Liceo.

Si el supuesto autor del hecho denunciado es un **funcionario del Liceo**, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para éste, durante el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento.

Si el supuesto autor del delito es un alumno imputable del Liceo, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, podrán acordarse con el apoderado del alumno acciones que, no implicando perjuicio al proceso educativo de su pupilo, permitan garantizar tranquilidad y protección de quienes se encuentren señalados como posibles víctimas.

Si el supuesto autor del delito es un apoderado del Liceo, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el imputado sea una persona ajena al Liceo. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Liceo aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Liceo, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

Cierre del Proceso Judicial:

Al término de un proceso judicial por supuesto delito cometido contra un alumno del Liceo, el Encargado de Convivencia, presentará las resoluciones judiciales al Rector y al Comité para la Buena Convivencia con objeto de que

estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas y/o aplicadas en el ámbito del Liceo.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, la Dirección del Liceo, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, la Dirección del Liceo, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Liceo. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por delito cometido contra uno o más alumnos, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, el Rector procederá a desvincular al funcionario del Liceo.

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar será de **5 (cinco) días hábiles** desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Rector o quien lo subrogue, el cual dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

***Nota**: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva.*

PROTOCOLO N° 9

ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES DE EDAD

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES:

Abuso Sexual Infantil: "Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión"

Tipos de Abuso Sexual a menores:

1. Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.
2. Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, para que el menor le toque los genitales.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el menor.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
8. Exposición de material pornográfico a un menor.
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
10. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

PROTOCOLO DE MANEJO DE POSIBLES ACTOS DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES

Recepción:

Son receptores de denuncias de posible abuso sexual que pudieran afectar a estudiantes del Liceo: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogo, Encargado de Convivencia, Coordinadores de Ciclo u otro designado por el Rector.

Si una persona reporta tener conocimiento de un posible abuso sexual en contra de un menor, el receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la Hoja de Entrevista y entregará inmediatamente estos registros al Encargado de Convivencia Escolar o a la persona encargada por el Comité de Buena Convivencia para tales efectos.

En el caso de que el receptor reciba el testimonio del estudiante que, supuestamente, es víctima de abuso sexual, evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la **victimización secundaria** (derivada del

hecho de tener que relatar la experiencia de abuso en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, lo conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista, que será realizada por dos personas. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo del Liceo y/o un miembro del Comité de Buena Convivencia.

Entrevista de levantamiento de datos

a) Entrevista con denunciante funcionario del Liceo:

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia de Escolar o por un miembro del Comité de Buena Convivencia.

La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. En caso de entrevista telefónica, se le pedirá al funcionario que haga llegar al Encargado de Convivencia Escolar un reporte escrito de lo informado. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

Los funcionarios del Liceo NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados para evitar la revictimización del o los menores involucrados.

Se solicitará al Asesor Jurídico del Liceo orientación legal respecto de los hechos reportados.

Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

b) Entrevista con estudiante víctima del presunto abuso:

La entrevista debe ser de carácter presencial. Será realizada por dos entrevistadores, uno de los cuales será un psicólogo del Liceo y/o el Encargado de Convivencia del Ciclo respectivo.

La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al menor y, en segundo término, a levantar los antecedentes reportados. Estos serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes reportados.

Los entrevistadores del estudiante (posible víctima de abuso sexual) deberán abordarlo conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.

- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que el desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- Tener claridad acerca de los "mitos"* que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores."

Se solicitará al Asesor Jurídico del Liceo orientación legal respecto de los hechos reportados, con objeto de establecer los cursos de acción que correspondan conforme a la Ley.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.

De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, el Rector o el Encargado de Convivencia Escolar informarán de inmediato al apoderado del alumno afectado del hecho reportado, debiéndosele citar personalmente para informarle sobre los hechos denunciados.

El Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto el Rector, determinarán a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes y asignará a un funcionario del Liceo la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.

c) Entrevista con apoderado del Liceo u otro particular (no afectados por el hecho)

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General. La entrevista debe ser de carácter presencial. La entrevista

estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que él mismo debe realizar ante las autoridades competentes. Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del asesor jurídico del Liceo, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Liceo, atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

Los funcionarios del Liceo NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes presentados.

El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

d) Entrevista con estudiante que reporta conocimiento del hecho

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General. En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un psicólogo u orientador que lo acompañe.

La entrevista debe ser de carácter presencial. La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante y a su apoderado acerca del procedimiento de denuncia que ellos mismos deben realizar ante las autoridades competentes. Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del Asesor Jurídico del Liceo, o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Liceo, atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

Los funcionarios del Liceo NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados.

El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría del Liceo, en base a los antecedentes presentados y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia con lo resuelto.

Denuncia

Toda vez que el reporte de un posible hecho de abuso sexual haya sido realizada por un funcionario del Liceo o por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el representante designado del Liceo para este efecto, preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar, realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las

disposiciones de los artículos 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno.

Toda vez que el reporte de un posible hecho de abuso sexual haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de éste, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno. Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo resolverá los pasos que le corresponde seguir en base a los antecedentes presentados.

Acciones internas:

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia Escolar o el Inspector General designará al miembro del Colegio que deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Liceo.

Si el supuesto autor del abuso sexual denunciado es un **funcionario del Liceo**, la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que correspondan una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se determinará para éste, mientras dure el proceso, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten su contacto con alumnos del establecimiento.

Si el supuesto autor del abuso sexual es un **apoderado del Liceo,** la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que correspondan una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Liceo. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Liceo aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Liceo, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

Si el supuesto autor del abuso sexual es un **alumno del Liceo,** la institución asumirá el principio de inocencia; informará de los hechos denunciados al apoderado del supuesto autor y si corresponde al apoderado de la supuesta, víctima , determinando la aplicación de las medidas internas que correspondan una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, mientras dure el proceso, la Dirección del Liceo aplicará medidas de alejamiento del presunto autor que eviten el contacto con la presunta víctima.

Cierre del Proceso Judicial

Al término de un proceso judicial por supuesto abuso sexual contra un alumno del Liceo, el Encargado de Convivencia o el Inspector General., presentará las resoluciones judiciales al Rector con objeto de que éste se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Liceo.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos formulados, el Rector del Liceo, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el Rector del Liceo, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del Liceo. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por acusación de abuso sexual contra uno o más alumnos, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Rectoría procederá a desvincular al funcionario del Liceo.

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar será de **5 (cinco) días hábiles** contados desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Rector el cual dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

***Nota**: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Rector.*

PROTOCOLO N° 10

VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES DE EDAD

A. DEFINICIÓN DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

1. Definición de Violencia Intrafamiliar: Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

2. Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Liceo: Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

Abuso Sexual (Ver protocolo específico para estos casos)

B. PROTOCOLO DE MANEJO DE POSIBLE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Recepción

Son receptores de denuncias de actos de posible violencia intrafamiliar que pudiera afectar a estudiantes del Liceo: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores,

Psicopedagogo, Encargado de Convivencia, Coordinadores de Ciclo u otro designado por el Rector.

Si una persona reporta tener conocimiento de hechos que pudieran constituir un caso de violencia intrafamiliar contra menores, el receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la Hoja de Entrevista, entregará estos registros al Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o en Coordinador de Ciclo para tales efectos.

En el caso de que el receptor reciba el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la **victimización secundaria,** derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones. Por ello, acogiendo al menor, lo conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo del Liceo, el Inspector General o el Coordinador de Ciclo.

Entrevista de levantamiento de datos

a) Entrevista con denunciante funcionario del Liceo

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o el Coordinador de Ciclo.

La entrevista puede ser de carácter presencial, virtual y/o telefónico. En caso de entrevista telefónica, se le pedirá al funcionario que haga llegar al Encargado de Convivencia Escolar un reporte escrito de lo informado.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

Los funcionarios del Liceo NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados.

Se solicitará al Asesor Jurídico del Liceo orientación legal respecto de los hechos reportados.

Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

b) Entrevista con estudiante que reporta ser víctima de Violencia intrafamiliar

La entrevista debe ser de carácter presencial. Será realizada por dos entrevistadores, uno de los cuales será un psicólogo del Liceo Inspector General o el Coordinador de Ciclo. La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al menor y, en segundo término, a levantar los antecedentes reportados. Estos serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

Los funcionarios del Liceo NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes reportados.

Los entrevistadores del estudiante (posible víctima de violencia intrafamiliar) deberán abordarlo conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que el desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea.
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
- Tener claridad acerca de los "mitos"* que existen en torno al tema, para evitar que alguno de estos pudiera influir negativamente en el o los entrevistadores."

Se solicitará al Asesor Jurídico del Liceo orientación legal respecto de los hechos reportados, con objeto de establecer los cursos de acción que correspondan conforme a la Ley.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.

De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Rector o el Encargado de Convivencia Escolar Inspector General o el Coordinador de Ciclo, informarán de inmediato al apoderado del alumno afectado del hecho reportado, debiendo citar personalmente a éste ante el Rector, quien le informará sobre los hechos denunciados.

El Encargado de Convivencia Escolar Inspector General o el Coordinador de Ciclo, determinarán a la persona que deberá presentar la denuncia a las autoridades pertinentes y asignará a un funcionario del Liceo la responsabilidad de velar por la integridad física y psicológica del menor en este proceso.

c) Entrevista con apoderado del Liceo u otro particular (no afectados por el hecho)

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o el Coordinador de Ciclo.

La entrevista debe ser de carácter presencial. La entrevista estará dirigida a orientar al informante acerca del procedimiento de denuncia que el mismo debe realizar ante las autoridades competentes. Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del Asesor Jurídico del Liceo o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Liceo, atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes presentados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría, en base a los esos antecedentes y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos y se actuará en consecuencia.

d) Entrevista con estudiante que reporta conocimiento del hecho

La entrevista será realizada por el Encargado de Convivencia, Inspector General o el Coordinador de Ciclo.

En esta entrevista se hará exigible la presencia del apoderado del alumno o, en su defecto, de un psicólogo u orientador que lo acompañe. La entrevista debe ser de carácter presencial. La entrevista estará dirigida a orientar al estudiante y a su apoderado acerca del procedimiento de denuncia que ellos mismos deben realizar ante las autoridades competentes. Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará la orientación del Asesor Jurídico del Liceo o de otros organismos competentes para conocer de estas materias, con objeto de establecer el rol que debiera asumir el Liceo, atendidas las circunstancias y antecedentes del hecho que hayan sido presentados en la entrevista.

Los datos aportados por el informante se consignarán en registro de denuncia reservado.

Los funcionarios del Liceo NO REALIZARÁN acciones de investigación respecto de los antecedentes denunciados. El Encargado de Convivencia determinará, en conjunto con la Rectoría del Liceo, en base a esos antecedentes y a las orientaciones jurídicas recibidas, qué rol le compete a la institución frente los hechos presentados y se actuará en consecuencia.

Denuncia:

Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Liceo haya sido realizada por un funcionario o por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el representante designado del Liceo, para este efecto, preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar, realizará el procedimiento de denuncia ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones de los artículos 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno.

Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Liceo haya sido realizada por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno. Sin perjuicio de lo anterior, el Liceo resolverá los pasos que le corresponde seguir en base a los antecedentes presentados.

Acciones internas:

Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o el Coordinador de Ciclo designará al miembro del Liceo quien deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará al Equipo los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Liceo.

Si el supuesto autor de violencia intrafamiliar es un **apoderado del Liceo,** la institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al Liceo. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Liceo aplicará las medidas que, siendo atingentes a la relación del apoderado con el Liceo, sean ordenadas por el Tribunal que lleva la causa.

Cierre del Proceso Judicial

Al término de un proceso judicial por supuesta violencia intrafamiliar contra un alumno del Liceo, el Encargado de Convivencia o la persona designada para el seguimiento del caso presentará las resoluciones judiciales al Rector y al Comité de Buena Convivencia con el objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del Liceo.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas no-culpables de los cargos, el Rector del Liceo, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En el caso que el o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el Rector del Liceo, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, determinarán las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito institucional. Asimismo, se analizarán las acciones y medidas que se ejecutarán para apoyar a quienes hayan sido señalados como víctimas del hecho.

Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de cinco días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Rector o quien le subrogue, el cual dispondrá de diez días hábiles para responder a la presentación teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

***Nota**: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia,* o quien lo subrogue.

PROTOCOLO N° 11

DE ACCION: MALTRATO* ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(*Se excluyen hechos que puedan ser delitos)

A. DEFINICIÓN DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se entenderá por maltrato entre adultos de la comunidad educativa, ya sea entre apoderados o funcionarios del liceo o entre ellos, a cualquier acción u omisión de carácter violento e intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un(os) apoderado (s) o funcionario(s) en contra de otro(s) apoderado(s) o funcionario (s) del Colegio o entre ellos, siempre y cuando ésta haya ocurrido motivada por circunstancias ligadas directamente a la vida escolar de sus pupilos o alumnos y dentro del espacio escolar, entendiéndose por tal, las dependencias del Liceo.

B. PROTOCOLO DE MANEJO DE ACTOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Presentación de la denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre apoderados, funcionarios o entre ellos, cuya causal se encuentre ligada directamente a la vida escolar de sus pupilos o alumnos, debe informarlo por escrito dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho a las personas del Liceo habilitadas para recibir la denuncia: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadores de Ciclo u otro designado por el Rector.

El receptor deberá acoger al denunciante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan la denuncia, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un denunciante, el receptor debe consignar por separado las denuncias, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del denunciante, cuando éste no sea el apoderado o el funcionario afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría

requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que la denuncia está clarificada, el receptor informará al Encargado de Convivencia Escolar, o al Comité de Buena Convivencia, para que estos definan al encargado de indagar.

2. Indagación de la denuncia:

La indagatoria será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar u otro designado para tales efectos.

Al inicio del proceso el encargado de indagar informará, tanto a los apoderados como a los funcionarios involucrados, como a otros miembros del Liceo que les corresponda saber del hecho, la situación denunciada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver la denuncia. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los apoderados y/o funcionarios, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. Correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al **Principio de Inocencia:** Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias de la denuncia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los apoderados involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **10 (diez) días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado de indagar deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Buena Convivencia Escolar.

Considerando la jornada escolar del Colegio, para todos los efectos de indagación que considera el protocolo, el primer día hábil se contará desde el día siguiente al que se haya formalizado la denuncia y se excluirán los días sábados y de vacaciones, ya sean estas de Invierno, Fiestas Patrias o Verano.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias de la denuncia, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Liceo, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

3. Resolución de situación de Maltrato entre adultos de la comunidad educativa

La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato entre apoderados o funcionarios o entre ellos será el Encargado de Convivencia Escolar. En su defecto, el Comité de Buena Convivencia asumirá esta función.

La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si la denuncia debe ser desestimada.

3.1. En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados

a) la autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Liceo, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia;

- Los involucrados deberán tener presente que el maltrato entre apoderados o funcionarios o entre ellos es un comportamiento que vulnera el Art 10b (párrafo segundo) de la Ley General de Educación;

- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado;

- La conducta anterior del responsable;

- Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta;

- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.

b) Las medidas a sugerir en este tipo de casos, dada la condición de adultos involucrados, deberán priorizar la **mediación** ejecutada por mediadores habilitados del Liceo, o por mediadores externos convenidos entre los mismos involucrados.

c) Otras medidas y/o sanciones que se considere indicar deberán corresponder exclusivamente a las establecidas en los cuerpos normativos atingentes a la

falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Contrato de Prestación de Servicios Educacionales u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.

d) En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará al Asesor Jurídico del Liceo u otros organismos competentes para clarificar la resolución.

e) Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados.

3.2. Si la denuncia es desestimada

La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicarán a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer, cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados.

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, ya sea que se acredite o se desestime el reclamo, informará sus conclusiones a la autoridad competente dentro de un plazo de dos días hábiles.

El mismo plazo tendrá para informar a las partes interesadas de la resolución final. Para hacerlo, privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación; no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. correo electrónico, circular, etc.).

El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.

4. Recursos de Apelación

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c) Que la autoridad de apelación designada será el Rector o quien lo subrogue.

d) Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que esta tendrá carácter de inapelable.

***Nota**: La autoridad de apelación no deberá ser aquella persona que realizó la indagatoria.*

Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto Mediación u otra medida, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un miembro del Liceo para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo indicado.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre de la denuncia. En caso contrario, citará a los involucrados para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

***Nota**: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o quien lo subrogue.*

PROTOCOLO N° 12

DE ATENCION ALUMNOS POR ACCIDENTE ESCOLAR

1.- OBJETIVO

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno del Liceo, tanto al interior del recinto del establecimiento o en actividades escolares fuera de este.

2.- GENERALIDADES

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia, Básica, Media, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro Liceo.

Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de supervigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias del Liceo, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice.

Todo alumno al ingresar al Liceo deberá llenar una ficha médica con todos los datos solicitados, especialmente los que dicen relación con alguna afección, alergia a medicamentos o enfermedad que presente, para tener los antecedentes frente a una emergencia.

Inspectoría será la encargada de la atención inicial de accidentes escolares que se produzcan en el colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de otros funcionarios del establecimiento.

En el caso de que Inspectoría General lo estime conveniente, se derivará al estudiante a la Técnico Paramédico del establecimiento.

El Liceo siempre mantendrá a lo menos dos inspectores capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias del Liceo.

El Liceo mantendrá una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para ejecutar las maniobras médicas autorizadas, las que serán realizadas por la Técnico Paramédico.

Se establece que el Liceo no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los alumnos. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados exclusivamente por sus padres y/o apoderados.
Todo alumno(a) tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.

3.- RESPONSABILIDADES

Administración:

- Será responsable de proveer los recursos e insumos necesarios para la adecuada atención de primeros auxilios a los alumnos accidentados.

Inspector General:

- Mantener dirección y teléfono actualizado del servicio de urgencia más cercano al Liceo.
- Mantener a la Dirección del Liceo informada de los accidentes ocurridos.
- Evaluar el accidente y derivar a los servicios de urgencia según corresponda.
- Comunicar el accidente al servicio de salud en forma inmediata o antes de 24 horas de ocurrido el hecho.
- Completar y enviar formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar" y remitir al servicio de salud respectivo.

Inspectores de Piso/Patio:

- Asistir al Alumno en caso de accidentes e informar al Inspector General o al Coordinador de Ciclo, en el menor tiempo posible.

Técnico Paramédico:

- Evaluar la condición del alumno y comunicar a Inspectoría y al apoderado la situación.

4.- TIPOS DE ACCIDENTE Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Para la institución existen tres tipos de accidentes que pueden tener los alumnos durante la jornada escolar, todos los cuales serán evaluados y calificados por el Inspector(a), que se encuentre presente y responsable de primeros auxilios del Liceo.

a) ACCIDENTE LEVE:

Es aquel que requiere atención de primeros auxilios y que a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del alumno, se considera adecuado llamar al apoderado para que este informado

y determine el retiro del alumno si así lo requiere. Para ello el alumno esperará en la sala de primeros auxilios o en oficina de inspectoría.

Deberá dejarse constancia de todo lo obrado en el procedimiento por parte del responsable de primeros auxilios del Liceo.

b) ACCIDENTE MENOS GRAVE:

Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

Al respecto, el funcionario del Liceo que se encuentra a cargo del procedimiento deberá avisar en forma inmediata al Inspector General o al inspector del nivel o al Encargado de Convivencia Escolar, para coordinar el traslado del estudiante a la sala de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector de nivel avisará al encargado/a de primeros auxilios.

Enseguida, conforme al grado del accidente, se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a la sala de primeros auxilios. Luego el encargado/a de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.

Acto seguido, el inspector de nivel o el encargado/a de primeros auxilios llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengan a buscar para llevarlo al centro asistencial que el apoderado determine. En caso de requerir el Seguro Escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente.

c) ACCIDENTE GRAVE:

Es el accidente que requiere atención inmediata del accidentado en un centro asistencial, tal como caída de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. Las personas que se encuentran cerca del alumno accidentado (Inspector, Docente, Auxiliar, Alumno(a), entre otros), al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector(a) de piso presente, quien tomará las medidas para su primera atención, según se señala.

1. En caso lesiones en la cabeza, TEC cerrado o abierto, lesiones en espalda, Fracturas Extremidades, paro cardiorrespiratorio y pérdida de conocimiento y otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y monitoreado por equipo de primeros auxilios.

   El Inspector(a) que toma el control del accidentado aplicará atención de primeros auxilios y llamará al servicio de ambulancia (hospital **131**).

También se llamará al apoderado para informar del accidente y medidas de traslado ya tomadas. Posteriormente se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa).

2. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla rígida u/o silla de ruedas a la sala de primeros auxilios del colegio y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario. El inspector(a) o funcionario que toma el control del accidentado aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informar la ocurrencia del accidente; se le consultará respecto a la forma de atención y traslado del accidentado, si el apoderado no responde se solicitará, al Servicio de Ambulancias SOS o al 131, el traslado en ambulancia al Servicio de Urgencia del Hospital Base. Si el apoderado responde deberá indicar si retira personalmente al alumno o si el colegio deriva con servicio de ambulancia al centro médico indicado por éste, el colegio procederá según la decisión del apoderado.

3. Si el accidentado es trasladado al Servicio de Urgencia, del Hospital Base, el Liceo deberá enviar para su control y respaldo, Formulario de Notificación de Accidente Escolar (5 copias).

5.- EN CASO DE ENFERMEDAD.

Todo alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado, en primera instancia, por el Inspector(a) de Piso que se encuentre presente al momento de su consulta, y luego por la Técnico Paramédico, quien se comunicará con el apoderado. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado para que retire al alumno. El alumno esperará en la sala de primeros auxilios o en la oficina de inspectoría.

El personal del liceo no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares, por el riesgo que este hecho implica, especialmente con la manipulación indebida del accidentado, salvo si el evento se encuadra dentro de un accidente grave, como se indicó precedentemente.

6.- NORMAS DE ATENCIÓN GENERAL.

Es importante aclarar que a todo el personal del liceo **le está absolutamente prohibido** la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo podrán efectuar:

1. Curaciones menores.

2. Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.

3. Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.

4. Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria, si el funcionario ha participado de capacitación.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del alumno, el personal a cargo SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al inspector general y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

PROTOCOLO N° 13

DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en el Liceo.

Al respecto, el Liceo Alemán del Verbo Divino ha establecido ciertas directrices y pautas de actuación para abordar esta situación, las que se detallan en el siguiente articulado:

Artículo 1º: Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

Artículo 2º: El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Artículo 3º: Las autoridades directivas y el personal del Liceo respecto de las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán tener por estas, respeto por su condición.

Artículo 4º : La dirección del Liceo deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiere el lactante.

Artículo 5°: El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su profesor jefe o tutor.

Artículo 6°: La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

Artículo 7º: La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a adaptar su uniforme escolar a sus especiales condiciones.

Artículo 8º: Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo Nº 313 de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamente el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

Artículo 9º: Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Artículo 10º : Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

Artículo 11º: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible y/o una reprogramación de evaluaciones, cuando la situación lo amerite, que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el podrán colaborar sus compañeros de clases.

Artículo 12º: El Liceo no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que

la asistencia a clases durante el año escolar alcance a menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su remplazo, sin prejuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Artículo 13º: La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo y/o alimentarlo, para lo cual puede salir del Liceo en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente previo acuerdo con la Dirección del Establecimiento. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado de ida y vuelta para dar alimento a su (s) hijo (s). Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del Liceo durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Artículo 14°: Durante el periodo de lactancia, la alumna tiene derecho a salir a la sala de primeros auxilios u otra similar, con el fin de extraerse leche cuando lo estime necesario.

Artículo 15°: Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado especifico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Liceo dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Artículo 16°: El apoderado/a deberá informar al Liceo la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El rector o profesor responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del Liceo.

Artículo 17°: Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado/a deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el Liceo cumpliendo con su rol de apoderado/a.

Artículo 18°: El apoderado/a deberá notificar al Liceo 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.

Artículo 19°: La alumna/o tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe idealmente) quien supervisará las inasistencias, apoyo

pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

Artículo 20°: El docente tutor será un intermediario entre la alumna/o y los profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones y supervisar las inasistencias; supervisar la entrega del calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario; supervisar la entrega de guías de aprendizaje, entre otros aspectos. Este apoyo se dará mientras que la alumna/o se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año.

PROTOCOLO N° 14

PROTOCOLO SALIDA DE ALUMNOS

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

PROTOCOLO:

El profesor responsable de la actividad debe ceñirse al siguiente protocolo:

1. Programar dicha actividad con anticipación, informando y solicitando, en primera instancia a la Rectoría o Coordinación de Ciclo su Visto Bueno, para ello debe presentar un programa donde se indiquen claramente los fines y objetivos pedagógicos de la actividad.

2. Informar por escrito a los padres o apoderados de los alumnos que participarían en la actividad, indicando las condiciones de la misma, a fin de que los padres evalúen si autorizan o no a sus pupilos.

3. Recepcionar las autorizaciones escritas y debidamente firmadas por los padres o apoderados y entregarlas en la Inspectoría General, donde quedarán archivadas.

4. Al momento de salir, el profesor responsable debe completar Planilla Registro Traslado de Alumnos en Buses.

5. Con posterioridad a la realización de la salida, el docente responsable debe informar por escrito a Rectoría o a la Coordinación respectiva el resultado de la actividad y, de modo particular, dejar registro de situaciones especiales que se hayan podido producir.

INDICACIONES ESPECIALES:

A. **Salidas de carácter deportivas**: se entenderán como tales aquellas que se deben realizar de manera regular con la finalidad de la práctica de alguna actividad deportiva, enmarcada dentro de las actividades extraescolares que ofrece el Liceo.

1 Las actividades extraescolares se programarán al inicio del año escolar, señalando día, horario y lugar de práctica, regulándose por el reglamento respectivo.

2 El profesor a cargo del taller extra programático, que desarrolla actividades fuera del recinto del Liceo, deberá poner a disposición de

el apoderado la autorización de salida para actividad extraescolar, la que deberá ser entregada firmada por el apoderado del alumno y se archivará en Inspectoría General del Colegio.

3 Independiente de lo anterior, cada salida será registrada por el profesor responsable, completando Planilla Registro Traslado de Alumnos en Buses.

B. **Viajes de estudio**: *"corresponden al conjunto de actividades extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales".*

1. El viaje de estudio debe atenerse a las Indicaciones Generales del presente protocolo y a los reglamentos especiales que se generen para cada caso (Giras de Estudio, Pasantías, Viajes, otros).

2. La agencia de viajes o la empresa de transporte debe aportar al Liceo las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transportes, las que quedarán archivadas en la Inspectoría General.

3. Los alumnos que participen del viaje deben contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados, las que deben quedar archivadas en la Inspectoría General.

4. Podrán participar de estos viajes de estudio, sólo los alumnos regulares del curso, esto es que se encuentren en las listas oficiales del año y que cuenten con las debidas autorizaciones exigidas.

5. Respecto de los segundos medios, la salida no podrá afectar el proceso de finalización del año escolar, incluyendo el periodo especial de exámenes.

6. Con respecto a los octavos básicos, el viaje debe tener un sentido pedagógico o de formación integral que contribuya a reforzar contenidos curriculares u objetivos de convivencia escolar.

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD:

1. Previo a la salida, informada con la debida anticipación, el o los profesores responsables deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Este documento debe consignar las condiciones y horarios de salida y retorno al establecimiento.

2. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y, por al menos, un adulto que puede ser un apoderado, paradocente u otro profesor, de acuerdo al número de alumnos.

3. El día de la salida debe completarse la Planilla Registro Traslado de Alumnos en Buses con la nómina de los alumnos/as que salen y que debe coincidir con las autorizaciones recibidas con anterioridad.

4. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado en la Planilla.

5. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno y nombre y firma del apoderado.

6. En la salida, los alumnos deberán atenerse a las normas de convivencia escolar definidas por el Liceo

7. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor o apoderado, ni alejarse para desarrollar actividades distintas de lo programado.

8. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

9. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.

10. Si la salida de los alumnos se prolonga más allá del horario de colación, el profesor, conjuntamente con los apoderados, definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.

11. Independiente del medio de transporte que se utilice, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa de las normas vigentes.

12. En caso de acudir en transporte público, tales como bus de recorrido u otro medio, los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del Liceo en el exterior.

13. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc., los alumnos, en ningún caso, podrán acceder a bañarse, realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro del programa y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

14. En los lugares de visita, deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

15. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

16. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc., estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

COMPLEMENTO PROTOCOLO N° 14

SALIDA DE ALUMNOS VIAJES DE ESTUDIO

Octubre 2024

TÍTULO PRELIMINAR:

Art. 1.- Este reglamento contiene las normas por las cuales debe regirse la actividad que más adelante se define y su cumplimiento es obligatorio para todas las personas que intervengan en la planificación, organización, financiamiento, ejecución e informes que ella involucre.

La Gira o Viaje de Estudio es una actividad organizada por el Liceo Alemán del Verbo Divino de la ciudad chilena de Los Ángeles, en adelante "el Colegio", que realizan los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, consistente en un viaje a lugares de interés cultural, con carácter pedagógico dentro de nuestro territorio nacional y cuya duración no puede extenderse más de 7 días, salvo casos excepcionales como pueden ser pasantías a estudiar un idioma extranjero.

La fecha y duración de la Gira de Estudio será de decisión de la Rectoría, pudiendo hacerse a fines del año lectivo (mediados de diciembre), en vacaciones de invierno o en cualquier otro período que determine Rectoría, cuidando de afectar lo menos posible las actividades académicas.

El profesor a cargo de la gira será - en general - el profesor jefe o quien excepcionalmente lo reemplace. Podrá ser acompañado por otro funcionario, según la decisión de la Rectoría del Colegio.

DE LOS PARTICIPANTES.

Art. 2.- Podrán participar de la Gira de Estudio sólo los alumnos regulares del curso, esto es que se encuentren registrados en las listas oficiales del año y que cuenten con las debidas autorizaciones exigidas. Se exceptúan, si así lo desearan, aquellos alumnos que por intercambio escolar hubieran tenido que incorporarse a un curso menor.

Art. 3.- Quienes participen en la Gira de Estudio deben procurar alcanzar los siguientes objetivos:

1.Desarrollar y/o fortalecer la cohesión de curso, tolerancia y respeto.
2.Reforzar en los integrantes del grupo los valores propios del Colegio.
3.Conocer lugares de interés geográfico, histórico y cultural.
4.Asistir a actividades que enriquezcan el acervo cultural de los participantes.
5.Reforzar el sentido de responsabilidad a través del cumplimiento de este Reglamento.

Art. 4.- Como los objetivos incluyen la cohesión, el compañerismo y la identidad del curso, los programas de viaje son individuales para cada curso, es decir, el Colegio no promueve el viaje como generación.

DE LA PLANIFICACIÓN, AUTORIZACIONES Y NOTIFICACIONES.

Art. 5.- La Gira de Estudio será planificada por la Rectoría del Colegio – por medio de funcionarios encargados para ello, llamando a una licitación a diferentes agencias de viajes - y será presentada a las directivas de los microcentros de los cursos que van a ser parte de la Gira de Estudio.

Art. 6.- El apoderado o tutor legal deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participe en la Gira de Estudio, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de este protocolo y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones a él. Condición necesaria para poder participar en la gira de estudios es la suscripción por parte del alumno y de su apoderado de una declaración escrita de conocimiento y aceptación del presente documento.

El profesor(a) jefe de curso comunicará a la Rectoría del Colegio los nombres de los alumnos que participen en la Gira, de quienes no deseen hacerlo y de quienes no deban hacerlo por razones disciplinarias. Los alumnos que no se interesen por participar estarán eximidos de asistir a clases durante el período del viaje, si éste se realizare durante época de clases.

Art. 7.- Cualquier estudiante que presente alguna situación de incompatibilidad de salud (emocional, psicológica, física, etc.) deberá ser autorizado por su médico tratante para realizar el viaje, mediante certificado médico entregado al profesor(a) jefe con anticipación al viaje.

Art. 8.- Los apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, avalados por receta médica, certificado, etc., con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias.

Art. 9.- Corresponderá al Profesor(a) Jefe:

1. Informar a los alumnos de su curso y a sus apoderados acerca de los lugares a visitar y el programa de viaje.
2. Informar el programa de la Gira a los profesores de asignatura a fin de preparar pedagógicamente a los alumnos y alumnas.
3. Preparar a los alumnos y alumnas para enfrentar, tanto la prolongada convivencia en grupo, como el comportamiento adecuado en los lugares a visitar.

4. Estar informado de todas las actividades que se realizarán por parte de alumnos(as) y/o apoderados para lograr financiamiento de la Gira de Estudio.

DEL FINANCIAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

Art. 10.- Corresponderá, exclusivamente a los apoderados del respectivo curso financiar la Gira de Estudio; por su parte, el Colegio financiará el costo del viaje de los profesores acompañantes, pues éstos viajarán en la condición de comisión de servicio.

Art. 11.- El costo total del viaje no deberá exceder al valor equivalente a cuatro mensualidades por alumno, con el fin de que sea un viaje accesible a la mayoría de ellos.

Art. 12.- La participación de los alumnos en la gira es voluntaria. Sin embargo, por ser una actividad de curso, es deseable que asistan todos(as). Solo podrán excluirse quienes argumenten sus razones ante el Colegio.

Art. 13.- En caso de haber menos de un 50% de participación, no se realizará la Gira de Estudio para dicho curso. Si los alumnos y/o apoderados quieren organizar otro viaje alternativo, sin fines pedagógicos, el Colegio no autorizará la participación de profesores, siendo la actividad de responsabilidad exclusiva de los apoderados, **eximiendo al Colegio de cualquier tipo de responsabilidad**.

Art. 14.- Queda prohibida cualquier forma de coacción para presionar u obligar a algún apoderado tanto para que su hijo(a) participe como para que se margine de la actividad que se está reglamentando.

Art. 15.- Los apoderados podrán realizar actividades de recolección de fondos para financiar la Gira de Estudio, al interior del Colegio, siempre que éstas no entorpezcan las demás actividades del mismo y con la previa autorización de la Rectoría.

Art. 16.- Los acuerdos del respectivo microcentro, que signifiquen desembolsos para los padres, por cuotas mensuales o extraordinarias, deben considerar las reales posibilidades económicas de los apoderados y, de ser necesario, en cuanto sea posible, hacerlo solidariamente.

Art.17.- El Colegio entregará al profesor(a) jefe una cantidad de dinero para posibles emergencias que ocurrieren durante la Gira de Estudio, dicho monto será denominado "caja chica".

Art. 18.- Los traslados terrestres o aéreos de la Gira de Estudio deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. Solamente se podrá viajar en medios de transporte que presenten la autorización del Ministerio de Transporte, que estén al día con el pago del "Seguro para Pasajeros" y que tengan cinturón de seguridad en cada asiento.

2. En caso de hacer viaje en bus, la empresa correspondiente debe presentar al colegio el permiso del Ministerio de Transporte y la póliza de

seguro respectivo. Será obligación de la dirección del Colegio, exigir la presentación de los documentos referidos precedentemente y guardar en la Inspectoría General una copia de los mismos.

3. El contrato debe incluir la participación de un guía idóneo y exclusivo del grupo.

4. Al hacer un viaje en bus, no se podrá viajar más de 12 horas consecutivas diarias. El cambio de chofer deberá hacerse según lo estipula la ley.

5. Estas condiciones deben estar estipuladas en el contrato que se haga con la empresa de transporte.

6. En caso que los profesores responsables deban realizar cambios drásticos en el itinerario del viaje, estos deberán ser comunicados inmediatamente al Rector.

DE LA REALIZACIÓN.

Art. 19.- El grupo en Gira estará a cargo del profesor(a) jefe y, en su ausencia, cuando el desarrollo de las actividades programadas así lo exijan, por el profesor acompañante. En consecuencia, todas las actividades que se desarrollen durante la Gira de Estudio, estarán subordinadas a la decisión del profesor(a) jefe.

En caso que el profesor(a) jefe no pudiere participar, la Rectoría del Colegio designará un profesor de remplazo, quien, para estos efectos, ejercerá de profesor a cargo.

Art. 20.- Corresponde al Profesor(a) Jefe:

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
2. Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
3. Velar porque el comportamiento de los(as) alumnos(as), reflejen los valores sustentados por el Colegio.
4. Administrar la caja chica.
5. Contactar en forma inmediata a la Rectoría del Colegio para informar acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar así la toma de decisiones respectiva.
6. Mantener contacto frecuente con directivos del colegio.
7. Dejar, en la Inspectoría General del Colegio, el listado con teléfonos de contactos de todos los participantes y sus apoderados, así como de los lugares en que se hospedarán.
8. Elaborar un informe para Rectoría, al término del viaje.

Art. 21.- Corresponde al Profesor Acompañante:

1. Colaborar con el profesor(a) jefe en el cumplimiento de sus funciones.
2. Cumplir las funciones que el profesor(a) jefe le delegue.
3. Colaborar con el profesor(a) jefe en la elaboración del informe final.

Art. 22.- Corresponderá a los alumnos y alumnas:

1. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas o drogas que puedan afectar la salud psicológica y física de los y las estudiantes.
2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
3. Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor(a) jefe o la Dirección del Colegio, con posterioridad al viaje, conforme al Reglamento Interno.
4. Observar, en todo momento, puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
5. Comunicar al profesor(a) jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
6. Responsabilizarse de sus pertenencias y del dinero que porten.

Art. 23.- Serán consideradas como infracciones a este reglamento, las siguientes:

1. Comprar o consumir bebidas alcohólicas.
2. Comprar y/o consumir sustancias ilícitas (drogas).
3. Escaparse de los lugares de alojamiento o de los itinerarios programados como visitas grupales.
4. Ocasionar desórdenes en los hoteles y/o en los lugares visitados.
5. Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia o de los demás integrantes de la delegación, tales como maniobras arriesgadas o temerarias, intervenciones corporales, u otras de similar naturaleza.
6. Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y/o apoderados.
7. Faltar al compromiso adquirido y firmado por cada alumno.

Art. 24.- El profesor(a) jefe queda facultado para aplicar las siguientes sanciones a los alumnos que transgredan el presente protocolo:

1. Amonestación verbal y privada.
2. No autorizar salidas en tiempo libre por todas las ocasiones que estime conveniente.
3. Informar a la Dirección del Colegio y al apoderado respectivo de las sanciones aplicadas.
4. Decidir el retorno inmediato del alumno o alumna infractor(a), frente a faltas gravísimas; **este retorno anticipado será de costo y bajo la responsabilidad** del apoderado del alumno.

Art. 25.- No obstante lo establecido en el artículo anterior, la Rectoría del Colegio podrá aplicar sanciones (adicionales o no) a las establecidas en el artículo 24 de esta normativa, de acuerdo al Reglamento de Convivencia del Colegio, atendiendo a la gravedad de las infracciones, al regreso de la Gira de Estudio.

DE LOS INFORMES Y EVALUACIÓN.

Art. 26.- Corresponde al profesor(a) jefe emitir un informe final escrito, dirigido a la Rectoría del Colegio, con copia al respectivo microcentro, dentro

de los 15 días siguientes a la finalización de la Gira de Estudio. El informe deberá contener a lo menos lo siguiente:

1. Cumplimiento del programa por parte de la agencia de viajes contratada.
2. Comportamiento de los alumnos y alumnas participantes de la Gira de Estudio.
3. Rendición de cuentas por los fondos entregados.
4. Situaciones no previstas o incidentes.

ANEXOS:

1. AUTORIZACIÓN DEL APODERADO A GIRA DE ESTUDIO

2. COMPROMISO ESTUDIANTE PARA GIRA DE ESTUDIO

Anexo 1. AUTORIZACIÓN DEL APODERADO

AUTORIZACIÓN DEL APODERADO(A) PARA PARTICIPAR EN GIRA DE ESTUDIO

Yo_____Rut.:_____ ,

Apoderado(a) del alumno(a) _____,

del _____ medio _____ (curso), autorizo a mi pupilo a participar de la gira

o viaje de estudios que se realizará entre los días _____ y

_____ , de 20 _____ con destino a _____

_____

Declaro, así mismo, conocer el Protocolo que regula esta actividad y lo acepto en todas sus partes, así como el programa de la misma.

Nombre y Firma Apoderado:

_____

Fecha: _____

Anexo 2. COMPROMISO DEL ESTUDIANTE PARA GIRA DE ESTUDIO

Los Ángeles, _____

Yo, _____, alumno(a) del

_____

Me comprometo a asumir lo siguiente:

1. Respetar a todas y cada una de las personas, especialmente a quienes están a cargo de las distintas actividades de la "Gira de Estudio" y en las diferentes instituciones (hotel, bus, museos, etc.)
2. Respetar las distintas medidas de seguridad, normas y reglas implementadas en los diferentes lugares que vayamos a visitar.
3. Demostrar una conducta adecuada, segura y respetuosa en todo lugar.
4. Demostrar una conducta que refleje el perfil del alumno del Liceo Alemán del Verbo Divino.
5. Respetar la privacidad y cuidado de las cosas ajenas (hotel, equipaje, etc.).
6. Respeto mutuo con los profesores, alumnos, organizadores y guías turísticos.
7. Responsabilizarme de mis cosas o ajenas (pérdidas, deterioros o destrucción).
8. No entrar en los dormitorios del sexo opuesto, ni invitar o permitir el ingreso de personas del sexo opuesto a mi habitación.
9. Ser responsable del orden, limpieza y del lugar en que me encuentre.
10. Cumplir adecuada y autónomamente con los horarios asignados a cada actividad.
11. Aceptar la hora de acostarse, la que será definida por el profesor jefe y profesor acompañante, atendiendo a no generar dificultades a los otros pasajeros ni entorpecer la hora de levantarse y el funcionamiento diario del programa.
12. Acepto que todas las visitas contempladas en el itinerario son obligatorias.
13. No andar solo(a) en salidas o paseos. Andar en grupos de 3 personas o más.
14. Acatar las sanciones que el profesor jefe y profesor acompañante determinen.

De transgredir algunas de estas normas asumiré responsablemente las medidas correspondientes que tome el profesor jefe y/o profesor acompañante e incluso de ser necesario, que se me envié de regreso a Los Ángeles, debiendo mi apoderado(a) asumir los costos de traslado.

Asumo las consecuencias que según el Reglamento de Convivencia Escolar, impliquen mis actos durante el desarrollo de esta actividad.

Entiendo que la Gira de Estudio es un compromiso de todos y que para que funcione debo ser parte activa de este viaje.

Firma _____

PROTOCOLO 15

PLAN DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS.

1. PLAN DE PROMOCIÓN DE SALUD MENTAL ESCOLAR.

I. Introducción.

La salud mental se define como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad. La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. (OMS).

II. Objetivos:

- ✓ **Promover** un ambiente escolar positivo, que cuide de la salud mental de todos sus integrantes (estudiantes, padres, profesores, asistentes de la educación y equipo directivo), e incentive el desarrollo de competencias socioemocionales.
- ✓ **Prevenir** la aparición de problemas de salud mental, mediante la intervención oportuna que reduzca factores de riesgo y fomente factores de protección.
- ✓ **Detectar precozmente** a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo o han desarrollado algún problema de salud mental.
- ✓ **Apoyar** a aquellos y aquellas estudiantes que presentan problemas de salud mental mediante el desarrollo de un plan individual de intervención que atienda a sus necesidades educativas especiales, junto con el trabajo coordinado con el centro de salud o especialista tratante.

III. Alcances y Campo de aplicación.

El cuidado de la Salud Mental escolar debe ser concebido como una tarea de todos. Es por ello que, tanto en la detección como en la promoción y prevención de salud mental escolar, toda la comunidad educativa juega un rol fundamental. Generalmente, la enfermedad mental se produce por el efecto acumulativo de la presencia de múltiples factores de riesgo, la falta de factores protectores y la interacción de situaciones de riesgo y protección, lo que predispone a los individuos a cambiar de una condición mentalmente saludable a una de mayor vulnerabilidad, luego a un problema mental y finalmente a una enfermedad mental con todas sus características. Es por esto que resulta de vital importancia realizar una detección temprana de algunos signos y señales que permitan realizar una intervención oportuna y minimizar los efectos que ésta pueda causar en el estudiante y su entorno.

IV. Estrategias para promover la salud mental

Las principales estrategias apuntan a la Promoción y Prevención en salud mental a través de las siguientes actividades:

Con los alumnos:

- Realización de charlas expositivas y/o talleres sobre temas que promuevan o fomenten la salud mental (resolución de conflictos, autoestima, mediación, etc.)
- Generar instancias o espacios que permitan que los alumnos puedan expresar lo que les ocurre socio-emocionalmente como son Encuentros con Cristo, Período Motivador, etc.
- Capacitar a pares líderes: Contar con un delegado (de convivencia escolar) por curso, que permita detectar situaciones que deban ser abordadas por Convivencia Escolar.
- Educación y sensibilización sobre temas relevantes en salud mental (depresión, suicidio, trastornos ansiosos, etc.) presentando principales factores protectores y de riesgo para el desarrollo de enfermedades mentales (podrá ser dictada por profesores jefe, orientador y psicólogo).
- Derivación por parte de profesores jefes y/o asignatura al Depto. de Psicología de aquellos alumnos que presenten cambios emocionales, sociales y/o conductuales, con el objetivo de pesquisar de manera oportuna la aparición de problemas de salud mental.
- Coordinación por parte del Psicólogo con especialistas externos para el abordaje de casos, solicitando información y sugerencias que permitan apoyar al estudiante en el contexto educativo.
- Visitas de Profesional Psicólogo a cursos con casos críticos detectados o con dificultades de convivencia escolar para así promover valores, actitudes y conductas que favorezcan un buen clima escolar.

Con los Docentes:

- Capacitación de docentes para una mejor identificación de alumnos en riesgo, a través de una jornada anual respecto a salud mental y las principales enfermedades que presentan niños y adolescentes: características de principales psicopatologías de adolescentes y, factores de riesgo y protectores, indicadores, etc.
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda y la conectividad social entre los estudiantes, por ejemplo, llenado de ficha sobre antecedentes de salud física y mental a inicios del año académico para ofrecer contención a dichos alumnos.
- Reuniones con padres y apoderados que permitan establecer coordinación permanente con respecto a los estudiantes (inasistencias,

bajas o fluctuaciones en el rendimiento escolar, desmotivación, cambios conductuales, etc.)

Con los padres y apoderados:

- Realización de charlas y entrega de material sobre temas que permitan promover la adecuada salud mental de sus hijos y el desarrollo de habilidades sociales y emocionales para mejorar sus estrategias de afrontamiento de problemas (bullying, uso de celulares, autoestima, etapas normativas del desarrollo según edad, etc.)

V. Responsables:

En la detección: cualquier funcionario de la comunidad educativa del Liceo Alemán del Verbo Divino.

En la implementación de estrategias y psicoeducación: Depto. de Psicología del Liceo Alemán del Verbo Divino y otras entidades externas que permitan informar, difundir y capacitar a la comunidad educativa en cuanto a salud mental.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDAS.

2.1. Objetivo

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar las orientaciones para la actuación frente a situaciones de conductas autolesivas y suicidas de los estudiantes para su detección y abordaje.

2.2 Definición y conceptos relacionados a la conducta suicida:

Conductas autolesivas: actos de daño intencionales sobre el propio cuerpo (ej. Corte de muñecas, piernas, quemaduras, etc.) Mediante las autolesiones se podría buscar alivio de intenso malestar psicológico. Es una conducta de riesgo y señal de alerta de conducta suicida.

Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

Parasuicidio (o gesto suicida): acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda o una manipulación sin intenciones serias de quitarse la vida.

Intento suicida: conductas o actos que intencionadamente busca la persona para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta. La OMS la define como: "un acto no habitual, con resultado no letal,

deliberadamente iniciado y realizado por el sujeto, para causarse auto-lesión o determinarla sin la intervención de otros, o también ocasionarla por la ingesta de medicamentos en dosis superior a la reconocida como terapéutica"

Suicidio consumado: término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la premeditación y la fatalidad.

2.3. Detección de riesgo de intento de suicidio.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede tener conocimiento de una situación de riesgo suicida. En ese caso, se deberá mantener la calma, prestar contención a través de una escucha activa y sin emitir juicios de valor frente a la situación.

Se debe asegurar el bienestar del estudiante que devela la situación, sin dejarlo solo en ningún momento.

Una vez asegurado el bienestar del estudiante, deberá informar de manera inmediata a personal habilitado (Psicólogo de ciclo, Inspector General, Vice-Rector, Encargado de Convivencia Escolar) para continuar con las acciones de protección.

En el caso que existan conductas autolesivas dentro del recinto escolar, se deberá aplicar los mismos criterios del Protocolo de Accidentes Escolares (Número 12).

2.3.1. Citación a padres y apoderados.

Una vez que el personal habilitado ha tomado conocimiento de la situación de riesgo, deberá informar de manera inmediata a los apoderados entregándole la mayor cantidad de detalles de lo ocurrido y explicándole los pasos a seguir.

Desde que se recibe la información hasta la llegada de los apoderados, el estudiante **no podrá quedar solo**, siendo acompañado en todo momento por el adulto responsable designado para esa labor (Psicólogo, Inspector, Profesor Jefe, entre otros).

2.3.2. Derivación a Profesional externo.

Durante la entrevista, se solicitará a los apoderados la evaluación psiquiátrica urgente dentro de las primeras 24 horas. El informe emitido por el psiquiatra debe indicar expresamente la condición del alumno para determinar su incorporación a clases o su permanencia en domicilio u otra instancia.

En el caso de que los apoderados no cumplan con la solicitud de la atención de un especialista externo, será considerado como una vulneración de derechos del niño, siendo deber del colegio informar al respectivo Tribunal de Familia.

2.3.3. Apoyo académico.

Será deber de Coordinación de Ciclo, determinar, a partir de la vinculación con el equipo tratante externo, los ajustes requeridos para dar continuidad al proceso educativo del estudiante.

2.3.4. Seguimiento.

En caso que el estudiante se mantenga hospitalizado, el seguimiento será realizado por Coordinación de Ciclo y/o Profesor Jefe.

En el caso que el estudiante se reincorpore a clases, el seguimiento será llevado a cabo por el Psicólogo de Ciclo y/o Coordinador de Ciclo. Asimismo, será quien mantendrá comunicación con el Equipo de especialistas tratante.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

2.1. Recepción de información.

Para estos casos, se entenderá como información oficial la que proporcionen los padres de manera directa al Profesor Jefe o a una instancia directiva del Liceo.

2.2. Activación de Protocolo.

El Rector convocará una reunión con el equipo directivo y los profesionales pertinentes para diseñar un plan de contención con el curso, el nivel y/o el ciclo, de ser necesario, el cual deberá ser ejecutado a la mayor brevedad.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

3.1. Activación de Protocolo.

Quien tome conocimiento del hecho, deberá informar inmediatamente a algún directivo presente de lo ocurrido, quien se pondrá en contacto de manera inmediata, en primera instancia, con los apoderados del alumno afectado, y, posteriormente, con Carabineros y las autoridades pertinentes.

Si la situación ocurre dentro de la jornada escolar, se suspenderán clases y los estudiantes que se encuentren físicamente cercanos a los hechos, serán conducidos al auditorio, gimnasio u otro espacio para que puedan ser retirados por sus apoderados.

El Departamento de Psicología facilitará especial contención a hermanos y/o estudiantes cercanos a la víctima, hasta la llegada de los apoderados.

4.2. Atención de los estudiantes

El Rector convocará una reunión con el equipo directivo y los profesionales pertinentes para diseñar un plan de contención con el curso, el nivel y/o el ciclo, de ser necesario, el cual deberá ser ejecutado a la mayor brevedad.

Asimismo, se elaborará un plan para informar a la comunidad escolar de lo ocurrido, sin dar detalles específicos (método y lugar) y se entregarán recomendaciones para el acompañamiento de los estudiantes en el hogar.

3.2. Seguimiento

Será deber de Coordinador de Ciclo, Profesor Jefe, Psicólogo de ciclo, mantener el seguimiento del curso, en especial de los estudiantes que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad para prevenir la ocurrencia de hechos similares.

PROTOCOLO 16

RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

I. Introducción.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar las orientaciones de las acciones a seguir frente a situaciones de Desregulación emocional y conductual (DEC) de los estudiantes, que pudieran ocurrir durante su estadía en el Establecimiento.

II. Definición:

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) *la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el estudiante, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de descontrol.*

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: esconderse en algún lugar del establecimiento, fuga (salir de un espacio sin autorización), gritos sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, agredir física o verbalmente a sus pares o adultos, entre otros. Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el o la estudiante.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación conductual y/o emocional en los alumnos, se encuentre tanto al interior del establecimiento como en alguna actividad extra programática fuera de éste (salidas a terreno, retiros, acción social, encuentro con Cristo, viaje de estudios, campeonatos, entre otros).

III. Pauta de acción frente a Desregulación emocional y conductual (DEC)

Estas acciones se ejecutan cuando una persona adulta observa o toma conocimiento de una situación de desregulación emocional y/o conductual. El

tipo de acción estará sujeto al nivel de intensidad de la desregulación emocional y conductual del alumno.

1. **Etapa 1 inicial: Situaciones en las que no se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.**
    - En este nivel se sugiere cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo en la sala de clases.
    - Si se requiere y están las condiciones, permitirle salir un tiempo, corto y determinado a un lugar acordado con el estudiante. Una vez contenida la DEC y sólo en esta etapa, quedará a criterio del profesor o adulto responsable que detecte la situación, informar a la familia del estudiante.

2. **Etapa 2 Aumento: La desregulación emocional y conductual se incrementa, con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo/a o terceros.**
   Situaciones donde el estudiante con DEC no responde a las intervenciones de los adultos sin lograr llegar a la calma, no logrando conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio.

   Algunas acciones generales adaptables, conforme a la edad, las características del estudiante y la disponibilidad de recursos para poder ejecutar:
    - Permitir ir a un lugar que ofrezca calma y regulación (ej. inspectoría, oficina de psicología, enfermería, patio u otro que cumpla dichas características etc.) siempre en conocimiento de un adulto.
    - Cuando la intensidad vaya cediendo, permitir la expresión de lo que sucede o cómo se siente, en lo posible, con una persona que represente algún vínculo significativo para él/ella (Profesor/a jefe, inspector, psicóloga/o, entre otros).
    - Si es necesario, conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
    - Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado.
    - Evitar lugares con ventanales y/o estímulos similares -identificados- que desencadenan DEC.
    - Retirar elementos peligrosos que puedan estar al alcance del estudiante como tijeras.
    - Reducir estímulos que generan activación sensorial como ruidos o luces, en la medida de lo posible.
    - Evitar aglomeraciones alrededor de la situación.

3. **Etapa 3: Explosión. Reiteración de una desregulación con ausencia de autocontrol, con riesgo para sí mismo/o terceros:**

Esta etapa se presenta cuando, a pesar de las intervenciones previas de los adultos, el alumno mantiene un nivel elevado de desregulación sin autocontrol, manteniéndose el riesgo para sí mismo/o terceros, o cuando ocurre la reiteración de uno de estos episodios durante el día o un período a corto plazo.

Consideraciones especiales en las etapas 2 y 3 de DEC:

- En las etapas 2 y 3 de DEC, lo ideal es poder contar con al menos 2 adultos a cargo de la situación. En primer lugar, el adulto que observa la crisis en su etapa inicial y un segundo adulto que contribuya a la regulación emocional del alumno. (profesor/a jefe e inspector, psicóloga/o, entre otros).

- En el caso, que el apoderado/a, pueda hacerse presente en el lugar en el momento de la DEC y estén las condiciones, será quien -junto al encargado- permanecerá con la tarea de "acompañar" al estudiante.

- Si la situación lo amerita, se activará protocolo de accidentes escolares y se solicitará la presencia del apoderado.

- Al finalizar la intervención, el adulto responsable debe dejar registro de la situación, según procedimiento interno del colegio.

- A lo menos uno de los adultos intervinientes será responsable de dar aviso a la familia y/o apoderado de la situación ocurrida, dejando en la bitácora de la DEC constancia de la hora y forma de contacto con el apoderado. El equipo responsable de cada nivel evaluará la necesidad de solicitar a la familia una evaluación y/o apoyo de especialistas externos.

- La situación deberá ser informada al equipo responsable de cada ciclo según corresponda, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante.

- Cuando las probabilidades de DEC se encuentran dentro de un cuadro clínico o características definidas, como por ejemplo, Trastornos del Espectro Autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecido y acordado con anterioridad, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; en estos casos será responsabilidad de los apoderados informar y actualizar dicha información para conocimiento del colegio.

En todos los casos de DEC, será importante considerar mantener comunicación formal con la familia en cuanto a estrategias, procedimientos e intervenciones que faciliten un mejor abordaje estas situaciones y el trabajo colaborativo frente a esos eventos.

Los Ángeles, marzo de 2024

PROTOCOLO 17

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE CIBERBULLYING (acoso virtual)

DEFINICIÓN DE CIBERBULLYING

Esta práctica consiste en el uso de los medios tecnológicos, como internet, telefonía y videojuegos online, para ejercer acoso psicológico sostenido en el tiempo entre pares. Así, el acoso virtual es cualquier práctica que atormente, amenace, hostigue, humille o moleste a un tercero. Como el ciberbullying depende de las redes sociales, o de teléfonos con acceso a internet, se puede manifestar de diversas maneras, desde un mensaje de WhatsApp amenazante, publicación de mentiras o fotos falsas en Facebook, o insultos en Twitter. En casos extremos, puede derivar en la creación de perfiles falsos, suplantando la identidad de la víctima, emitiendo comentarios, confesiones y/o utilizando, manipulando o exponiendo fotos para perjudicarla. Asimismo, puede existir usurpación de la identidad de la víctima, a través de hackear claves de perfiles de redes sociales, correo electrónico u otros servicios webs, con la finalidad de dañar a la víctima.

PROTOCOLO DE MANEJO DE CIBERBULLYING

Presentación del Reclamo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de ciberbullying, debe informarlo por escrito, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, a las personas del Liceo habilitadas para recibir el "reclamo": Profesores jefes, Docentes de Asignatura, Inspector General, Inspectores, Psicólogos, Orientador, Coordinadores de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, otro designado por el Rector.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el estudiante afectado por el acoso. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al Encargado de Convivencia Escolar la situación para que definan quién realizará la indagación del mismo.

Indagación del reclamo:

Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de ciberbullying, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un orientador o psicólogo para que apoye el proceso de indagación y resolución del caso reportado.

Al inicio del proceso el encargado de indagar informará, tanto a los estudiantes involucrados, como a sus apoderados u otros miembros del Liceo que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo.

Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Ej. correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al principio de inocencia: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **10 (diez) días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar al Rector o al Encargado de Convivencia Escolar.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Liceo, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc.

Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

Al inicio del proceso, el encargado de indagar aplicará, previamente autorizado por el Encargado de Convivencia Escolar, las medidas de protección para el o los afectados que puedan contribuir a:

- Evitar la repetición del supuesto acoso.

- Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de éste. Tales medidas podrán ser ejecutadas con recursos propios del Liceo y/o se podrá solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

Paralelamente, el encargado podrá indicar algunas de las medidas siguientes, contando previamente con la autorización del Encargado de Convivencia Escolar:

a) Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, consejería).

b) Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.

Cuando el encargado de indagar y el psicólogo u orientador acompañante hayan agotado el procedimiento, analizarán los antecedentes recabados y decidirán, en base a estos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reclamo:

a) En el caso que se haya acreditado el ciberbullying y el rol que le cabe a los involucrados:

1. El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas.

- La condición de falta gravísima que le corresponde al hecho sancionado.

- Las variables atenuantes y/o agravantes.

- Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación.

2. La resolución deberá acogerse únicamente a las alternativas establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. El encargado deberá especificar la resolución y las condiciones de su cumplimiento (lugar, fechas, plazos, etc.).

3. Por el carácter de falta "gravísima" asignado al ciberbullying, el encargado de indagar remitirá a una autoridad superior su informe, con las medidas sugeridas, para que ésta tome una resolución definitiva sobre lo expuesto.

b) Si la situación reviste especial complejidad:

1. El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Rector podrán convocar a una entidad académica colegiada para que resuelva al respecto, (Consejo General de Profesores, Consejo de Profesores del Nivel, Comité de Buena Convivencia Escolar u otra entidad análoga del Liceo).

2. La autoridad revisará el informe y las conclusiones del encargado de la indagatoria y emitirá una resolución definitiva al respecto. Tal resolución será comunicada por escrito a quien realizó el procedimiento de manejo del reclamo.

3. En los casos que se haya resuelto aplicar condicionalidad, no renovación o cancelación de matrícula, se requerirá que el Rector, o quien lo subrogue, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.

4. La información de lo resuelto a las partes será realizada por el Encargado de Convivencia Escolar o el Rector, a menos que éste decida asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Liceo.

5. La persona designada para trasmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los estudiantes involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Ejemplo: Apoderados, Profesores Jefes, Encargado de Convivencia Escolar, etc.). Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Ej. correo electrónico, circular, etc.). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.

En el caso que se desestime el reclamo:

Dada la complejidad que reviste investigar una situación de ciberbullying, el encargado de indagar remitirá al Encargado de Convivencia Escolar y/o al Rector sus conclusiones, para que estos tomen una decisión definitiva al respecto.

Recursos de Apelación:

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar los siguientes elementos:

a) Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

b) Que la apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

c) Que la Autoridad de Apelación designada será, para faltas gravísimas: el Rector o el Encargado Convivencia Escolar; si la falta es grave o leve, la apelación deberá dirigirse al Inspector General del Liceo.

d) Que la autoridad de apelación les comunicará de forma fundada, la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

*Nota: La autoridad de apelación debe ser una persona distinta de quien haya realizado la indagatoria.

Seguimiento:

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un miembro del Liceo, preferentemente al profesor jefe del alumno en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Nota: Ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en la ejecución del protocolo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien resuelva o, en su ausencia, el Rector del Liceo.

CIBERBULLYING CON RESPONSABLES NO IDENTIFICADOS

En los casos de ciberbullying reportados, en los cuales el reclamante desconozca a los supuestos autores de la falta, el encargado de indagar, que será designado conforme a los criterios señalados en este mismo protocolo, tomará las siguientes medidas:

Primero:

Proporcionará y/o solicitará las medidas de protección que el Liceo disponga para el o los supuestos afectados, con objeto de restablecer su tranquilidad y seguridad.

Segundo:

Informará tanto al grupo curso al cual pertenece el supuesto afectado, como a los apoderados de éstos, acerca de la situación reclamada, con objeto de que tomen conocimiento del proceso indagatorio que se realizará y la situación de anonimato de los autores. En todo caso, se mantendrá reserva respecto de la identidad de él o los estudiantes supuestamente afectados.

Tercero:

El encargado, con el apoyo de un orientador o psicólogo, realizará dos tipos de indagaciones: La primera, que buscará clarificar las características del acoso reportado y, la segunda, dirigida hacia la identificación de los supuestos responsables de la falta.

Cuarto:

a) Si luego de diez días hábiles no se ha podido determinar a los responsables del supuesto acoso, el encargado solicitará al psicólogo u orientador de apoyo que fortalezca y complemente las medidas de promoción de buena convivencia y prevención de faltas en el grupo curso de los posibles afectados, lo cual será informado a los alumnos y apoderados de tales cursos. Paralelamente, se mantendrán o agregarán medidas de orientación y de continuidad del proceso educativo a los afectados, si fuera necesario, por el tiempo que se estime conveniente.

b) En el caso que se haya logrado establecer la identidad de los supuestos responsables del acoso escolar reportado, se aplicará el presente protocolo de acción tal como se encuentra definido en los puntos precedentes.

PROTOCOLO N° 18

PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

1. Objetivo General:

Definir un procedimiento institucional estandarizado que garantice la atención, acompañamiento y apoyo a los estudiantes que requieran asistencia en las Actividades de la Vida Diaria (AVD), favoreciendo la autonomía progresiva en diversos contextos del establecimiento.

2. Objetivos Específicos:

- Establecer un procedimiento formal de acceso a apoyos AVD.
- Definir roles y responsabilidades.
- Promover la autonomía progresiva.
- Resguardar la seguridad y dignidad del estudiante.
- Asegurar registro y trazabilidad de las acciones.

3. Alcance:

Este protocolo aplica a todos los niveles del establecimiento y a aquellos casos en que los estudiantes presenten necesidades de carácter permanente o transitorio que les impidan ejecutar de forma independiente determinadas AVD durante la jornada escolar, actividades complementarias y en los distintos espacios del establecimiento, y es de cumplimiento obligatorio para:

- Equipo Directivo.
- Profesores/as jefes y de asignatura.
- Equipo de Apoyo Escolar.
- Asistentes de la educación.
- Padres, madres y apoderados.

4. Definición de AVD en contexto escolar:

Se entiende por Actividades de la Vida Diaria (AVD) aquellas habilidades prácticas y funcionales que son necesarias para desenvolverse y enfrentarse exitosamente a las exigencias del medio y que se vinculan a las acciones básicas y cotidianas que permiten a las personas desenvolverse de manera autónoma en diversos contextos y desafíos de la vida diaria.

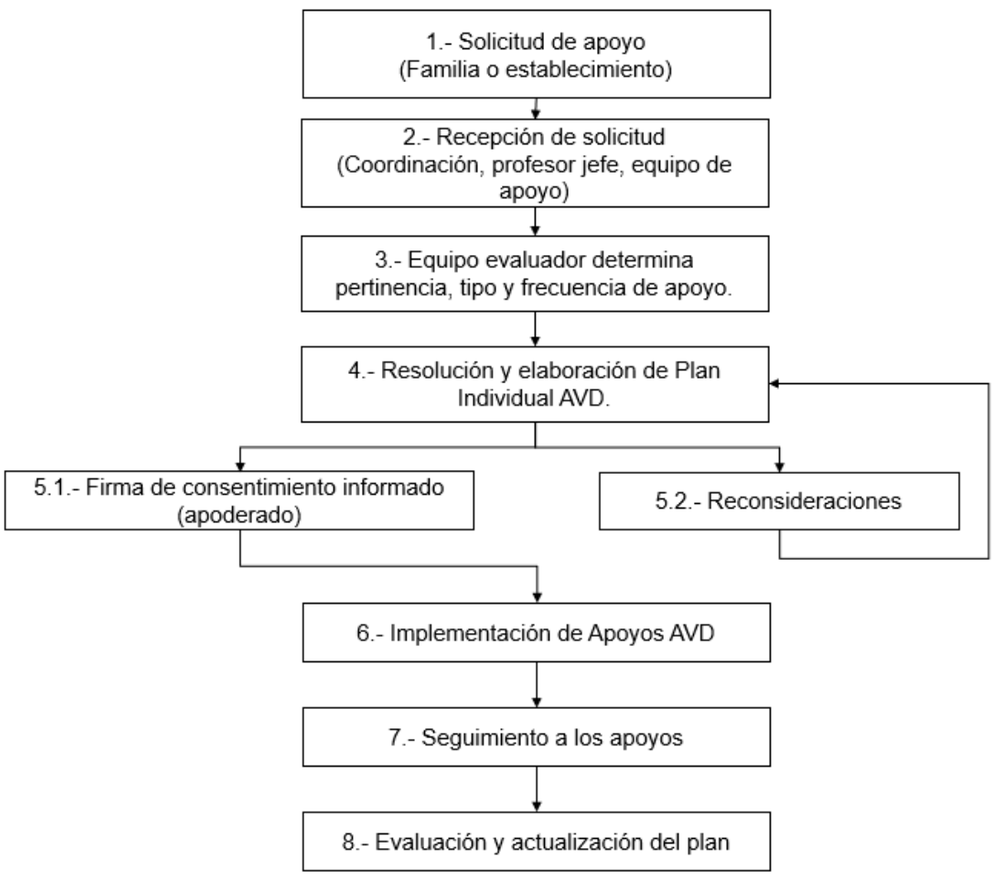
En el contexto escolar los apoyos comprenden los siguientes ámbitos:

a) Adaptación al contexto y jornada escolar.
b) Movilidad, posicionamiento y desplazamiento.
c) Alimentación.
d) Higiene personal.
e) Transición entre actividades / uso del tiempo libre.

5. Responsabilidades:

La implementación de este protocolo y de las medidas de apoyo solicitadas estará a cargo de un equipo evaluador, el cual determinará su pertinencia, tipo y frecuencia. Este equipo estará constituido por representantes de la dirección, docentes, asistentes de la educación y profesionales de apoyo, según corresponda. Por su parte, la familia tendrá la responsabilidad de informar las necesidades de apoyo, entregar antecedentes médicos actualizados y participar activamente en todo el proceso.

6. Procedimiento para la Solicitud, Evaluación, Implementación y Seguimiento de Apoyos AVD.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL LICEO ALEMÁN DEL VERBO DIVINO

Considerando:

La ley N° 20.370, General de Educación, que en su artículo 39 prescribe que "Los establecimientos de los niveles de educación básica y media deberán evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo con un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción. Dichas normas deberán propender a elevar la calidad de la educación y serán establecidas mediante decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación" y el Decreto 67 del 20 de febrero de 2018, del Ministerio de Educación que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; el Liceo Alemán del Verbo Divino, de acuerdo a las facultades establecidas en dicho Decreto que facultan al establecimiento educacional para elaborar y aplicar un reglamento de evaluación dentro del marco normativo oficial, ha actualizado el siguiente **Reglamento Interno de Evaluación y Promoción** para ser aplicado desde Primer Año de Educación General Básica hasta Cuarto Año de Educación Media.

Título I: Aspectos Generales

Artículo 1 : Para todos los efectos del presente reglamento, el concepto de alumno se utilizará en forma genérica, es decir, aludiendo a los géneros masculino y femenino (cfr. RAE). Además, para mayor claridad se utilizarán, los siguientes términos según definición que se indica:

a) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

b) Evaluación recuperativa: Es aquella que se realiza al término del I y II Semestre y que tiene por objetivo ofrecer a todos los alumnos la posibilidad de subir una nota en asignaturas del Plan de Estudio de 1ero de Ed. Básica a 2do Medio y del Plan Común en 3ero y 4to Medio, como más adelante se especificará.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto de dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Título II: Orientaciones del Proyecto Educativo

Además de respetar las disposiciones del Ministerio de Educación, el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se ha elaborado sobre la base de las siguientes consideraciones que surgen de nuestro Proyecto Educativo:

Artículo 2: Nuestro Liceo, siguiendo el ideario de Las Líneas Educativas de la Congregación del Verbo Divino, se orienta a formar la personalidad cristiana de sus educandos, conjugando armónicamente "la fe y la cultura, la fe y la ciencia, la fe y la vida"[32].

Artículo 3: Como colegio católico deseamos ser una comunidad educativa que ofrezca un sólido proceso de enseñanza-aprendizaje, centrado en el alumno y orientado a formar integralmente a nuestros educandos. Nuestra acción educativa coloca especial importancia en desarrollar el interés por alcanzar los más altos aprendizajes; favorecer la autorrealización y su integración a la sociedad;

Artículo 4: La adecuada preparación de los alumnos es parte fundamental del trabajo que desarrollamos. Por consiguiente, en el ámbito curricular, somos un colegio de exigencia académica, cuyos esfuerzos se dirigen a lograr la excelencia de la misma y la formación valórica de los alumnos.

Título III: De la evaluación.

Artículo 5: La evaluación, en términos generales, será considerada como un medio para ayudar al docente a tomar decisiones con respecto a las tareas que se emprenderán en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya sea para identificar conocimientos previos, retroalimentar contenidos, permitir continuidad del mismo proceso, verificar nivel de avance o de logros de aprendizaje.

Artículo 6: **La evaluación diagnóstica** se llevará a cabo especialmente al comienzo de un nuevo año escolar o al inicio de una nueva unidad de aprendizaje. Su propósito es determinar las conductas de entrada de la misma. Constituye, por lo mismo, fuente de información para que el docente planifique consecuentemente sus unidades de aprendizaje.

Artículo 7: **La evaluación formativa** estará presente en todo el proceso de enseñanza aprendizaje. Su principal propósito será monitorear y

[32] Líneas Educativas. Objetivos de la Educación ofrecida… (5.2.), pág. 35.

acompañar el aprendizaje de los alumnos, entregando evidencia al docente para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas relativas a la enseñanza, el aprendizaje, la retroalimentación de contenidos o a la continuidad de las unidades planificadas, situación que se complementa en el Título de las Calificaciones, artículo 18.

Artículo 8: Las actividades de retroalimentación de contenidos que se entreguen para la casa, tales como tareas, deberán solo referirse a procesos pedagógicos desarrollados durante la jornada de clases. El tiempo que el alumno dedique a la misma, no debiera extenderse a un tiempo mayor que a la mitad de aquel que se ya se le ha dedicado en clases.

Artículo 9: Con el propósito de diversificar la evaluación, las distintas asignaturas deberán incorporar durante el año escolar, diferentes formas o maneras de evaluar, evitando un solo tipo de evaluación estandarizada. Se sugiere emplear pruebas objetivas, de desarrollo, rúbricas, listas de cotejo, investigaciones, trabajos, ensayos, interrogaciones orales, debates, disertaciones, etc.

Artículo 10: **La evaluación sumativa** tiene por objeto verificar o certificar, mediante una calificación, los aprendizajes logrados y no logrados por los alumnos al término de una etapa de enseñanza-aprendizaje o de una unidad de aprendizaje.

La evaluación sumativa se llevará a cabo a través de dos modalidades: evaluación de resultados o logros alcanzados durante el desarrollo o término de una unidad de aprendizaje y evaluación de proceso, tales como cumplimiento de trabajos, de tareas, investigaciones, análisis de documentos, evaluaciones parciales, maquetas, disertaciones, ensayos, etc. Proviene generalmente de uno o de una serie de trabajos realizados de manera particular o en clases y es parte de un registro de evidencias.

Artículo 11: Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura que contemple el Plan de Estudio en cada uno de los cursos. Sin embargo, para quienes de manera transitoria o permanente requieran de actividades de aprendizaje o de evaluación diferenciada, los padres y apoderados podrán elevar su solicitud al departamento de sicopedagogía que corresponda, según el ciclo de educación que se curse.

Título IV: De las Calificaciones.

Artículo 12: El período de clases y por consiguiente, el régimen de calificaciones de cada asignatura adoptado por el Liceo Alemán, será semestral.

Artículo 13: Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio que les corresponda con una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. La calificación anual será el promedio que resulte de ambos semestres.

Artículo 14: Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

Sin embargo, considerando la naturaleza propia del colegio, la asignatura de Religión será considerada dentro del promedio anual interno que el alumno logre para alcanzar los distintos premios que el colegio entrega.

Artículo 15: La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación del semestre, estará en directa relación con la planificación y las unidades de aprendizaje de cada asignatura.

Artículo 16: No obstante lo expresado en el artículo anterior, y considerando que debe existir información oportuna sobre el rendimiento de los alumnos, la planificación de unidades que el docente realice, deberá considerar, al menos, la colocación de las calificaciones parciales dentro de los plazos que el colegio determine

Artículo 17: Las evaluaciones sumativas, ya sean de logros o de proceso, según lo planificado por el docente, pueden dar origen a una calificación parcial o complementarse porcentualmente en una sola calificación.

Artículo 18: Buscando dar cumplimiento al artículo 4to del Decreto 67 que señala que "la evaluación podrá utilizarse de manera formativa o sumativa", la evaluación de logros de aprendizaje al término del semestre, se complementará de la siguiente manera:

a) En forma adicional a las calificaciones parciales, en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, Ciencias (Biología, Física y Química) e Historia y Ciencias Sociales o asignaturas, cuyo nombre distinto aluda a estas asignaturas originarias, se aplicará una evaluación recuperativa, cuya finalidad es reemplazar la evaluación más baja que el alumno pudiera haber obtenido durante el semestre respectivo.

b) Esta evaluación recuperativa tiene carácter voluntario y podrán rendirla todos los alumnos, sin excepción alguna.

c) La situación anterior solo se aplicará a evaluaciones de unidades de contenidos programáticos que se verifican mediante logros o resultados de aprendizaje, cuya finalidad es calificar. Por tanto, no

se aplica a evaluaciones complementarias de una calificación mayor o que son parte de un registro de evidencias, tales como, controles de lectura, trabajos realizados en clases, disertaciones, debates, investigaciones, ensayos, etc.

d) No obstante lo expresado, si un alumno no rinde la evaluación recuperativa en el día y hora en que se fije, no tendrá derecho a rendir una nueva evaluación y conservará como calificaciones aquellas que hubiera obtenido durante el semestre.

Artículo 19: Para facilitar la toma de pruebas a los alumnos inasistentes que cursen entre quinto básico y cuarto año medio, los alumnos podrán ser citados el día jueves, después de la jornada escolar.

Se debe tener presente que esta toma de pruebas es calendarizada y supone la presencia rotativa de, a lo menos, dos profesores, quienes no necesariamente son los docentes de la asignatura del alumno.

Artículo 20: La autoevaluación y la coevaluación podrán ser consideradas, de acuerdo con la planificación de las unidades de aprendizaje. Sin embargo, no darán origen a una calificación directa; sino a una ponderación porcentual dentro de una calificación mayor.

Artículo 21: Siendo nuestro propósito entregar una formación que promueva valores, como se ha expresado en el artículo 4, y teniendo en consideración el Decreto 67, artículo 18, letra p, en lo que se refiere a obtener evidencia fidedigna de aprendizaje frente a casos de copia, ayuda indebida o plagio (revisar Anexo 1) de un alumno o alumna, se adoptarán las siguientes medidas, sin perjuicio de las sanciones que Inspectoría contempla en el Reglamento Interno:

a) En el caso de copia o de ayuda indebida, el docente dejará registro en el libro de clases de lo sucedido y la evaluación quedará sin efecto. El alumno deberá rendir una nueva evaluación, la que puede realizarse de manera oral o escrita el mismo día o en fecha posterior que el profesor fije.

b) Si se trata de ayuda indebida y se tiene certeza de quien ha participado ayudando de modo no autorizado, se aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento Interno.

c) Si se trata de plagio (Anexo 1), en cualquiera de sus formas, en una investigación, artículo, comentario, monografía, ensayo, resumen, tesis, análisis, etc. el profesor evaluará el trabajo sin considerar los contenidos plagiados y procederá a dejar registro de lo sucedido en el libro de clases. Junto con ello, Inspectoría podrá aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno.

d) Si el alumno fuera reincidente de copia o de ayuda indebida, en la misma asignatura o en otra en la que hubiera constancia en el libro de clases, la evaluación tomada será calificada con la nota mínima y promediada con la nueva evaluación.

   Si el alumno fuera reincidente de plagio, en la misma asignatura o en otra en la que hubiera constancia en el libro de clases, el profesor evaluará el trabajo con la nota mínima y lo promediará con una nueva evaluación, la que puede ser una interrogación oral sobre el trabajo presentado o la asignación de un nuevo trabajo, cuyo tiempo de entrega deberá ser menor al que inicialmente se había entregado.

e) Para resguardar el justo derecho, el alumno o alumna involucrado (a) podrá presentar apelación a las medidas tomadas o sus descargos por escrito a la Coordinadora de su Ciclo, dentro de un plazo de tres días hábiles, a contar del día siguiente de haber sido supuestamente sorprendido copiando, recibiendo ayuda no autorizada o plagiando documentos. Por su parte, la Coordinadora de Ciclo deberá resolver sobre la situación en un plazo de tres días hábiles, después de haber recibido los descargos correspondientes.

Artículo 22: Todos los alumnos de 5to de Educación Básica hasta 4to de Educación Media que no hubieran logrado la calificación mínima para aprobar una asignatura o que se encuentren con posibilidades de reprobarla, tendrán derecho a participar de un reforzamiento con la misma cantidad de horas de clases que tienen dentro de una semana y a rendir un examen con una ponderación de un 30% de la calificación final.

Artículo 23: La no presentación del alumno al período de reforzamiento y/o al examen se entenderá como una renuncia a dicho beneficio. En tal caso, la calificación final será la obtenida durante el año escolar.

Título V : Información sobre las Formas y Criterios de la Evaluación.

Artículo 24: Los profesores jefes, ante dudas de los alumnos o de los padres y apoderados explicarán la normativa que dice relación con el presente Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio, elaborado a partir del Decreto 67. No obstante, el Reglamento permanecerá en la página Web del Colegio para consultas posteriores.

Artículo 25: Para informar a los padres y apoderados, como lo señala el Decreto 67, los profesores al fijar una evaluación, informarán a través de la plataforma computacional del sistema que el Colegio tiene a

disposición de los padres y apoderados, la fecha en que los alumnos serán evaluados, los contenidos que se incluirán y el tipo de prueba que deberán rendir.

Artículo 26: Si la evaluación es sumativa y corresponde a un porcentaje parcial de la calificación, deberá indicarse a los alumnos el porcentaje que representa dicha calificación.

Artículo 27: La fecha que el profesor determine para realizar una evaluación sumativa, no deberá ser inferior a una semana y tratándose de un libro, no menos de tres, a partir de la fecha en que esta haya sido programada.

Artículo 28: Tratándose de evaluaciones sumativas que representan una calificación directa, no se podrá fijar más de una evaluación por día, con excepción de pruebas parciales, test, controles de lectura, trabajos, debates, etc., y todas aquellas que representan solo un porcentaje de una calificación.

Artículo 29: Los padres y apoderados podrán acceder al sistema computacional que el colegio coloque a su disposición para conocer las calificaciones parciales que durante el semestre los alumnos vayan obteniendo de manera particular.

Artículo 30: Los informes con las calificaciones serán entregados a los padres y apoderados al término de cada semestre.

La fecha de entrega de estos informes será fijada por la Dirección del establecimiento en el Calendario Semestral interno.

Artículo 31: Si un padre y/o apoderado deseara hacer una reclamación de alguna calificación, deberá entrevistarse en primer término con el profesor de la asignatura y si su disconformidad persistiera, podrá hacerlo con la Coordinadora del Ciclo. Aun así, si persistiera en su reclamo, podrá hacerlo con el Rector del Colegio, en cuyo caso junto con manifestar su queja, deberá dejar constancia por escrito de la misma.

Título VI: De la Promoción de los Alumnos.

Artículo 32: En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

1) **Respecto del logro de los objetivos**, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual será como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual será como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

2) **En relación con la asistencia a clases**, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de las clases o actividades establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes, como asimismo actividades de carácter religioso programadas por el colegio.

No obstante, el Rector del establecimiento consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, en especial, si existen certificados médicos que lo ameriten.

Artículo 33: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el colegio, a través del Rector y su equipo directivo, analizarán la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Dicho análisis será de carácter deliberativo y podrá considerar la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Artículo 34: La decisión que se tome deberá fundarse en los siguientes criterios:

a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;

b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 35: La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 36: El colegio deberá entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudio, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado.

Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 37: Según lo dispuesto en el Decreto 67, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 38: No obstante, si un alumno repite un curso por segunda vez dentro del mismo ciclo, el colegio no renovará su matrícula, situación que será comunicada a sus padres y/o apoderados.

Artículo 39: Los padres y apoderados podrán presentar a rectoría su apelación a la situación anterior en un plazo de cinco días, a partir de la fecha en que se les haya comunicado la no renovación de matrícula. La apelación deberá contener argumentos que justifiquen su solicitud.

El Rector, con consulta al Consejo de Profesores del curso, tomará la decisión final y la comunicará a los padres y apoderados en un plazo de diez días, a partir de haber recibido la apelación.

Artículo 40: La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Título VII: Del Acompañamiento Pedagógico de los Alumnos.

Artículo 41: **Tutoría**: En aquellos casos en que el alumno hubiera reprobado un curso, el profesor jefe o coordinador de ciclo monitoreará periódicamente el rendimiento del alumno y se entrevistará con él, con sus profesores y los padres y apoderados para buscar soluciones que permitan evitar una situación similar.

Artículo 42: **Apoyo Escolar**. Junto con el profesor jefe que actuará como monitor de los alumnos mencionados en el artículo anterior, podrán apoyar su trabajo los (as) profesionales que integran el Departamento de Apoyo Escolar; entre otras tareas, podrían realizar:

a) Evaluación sicopedagógica, según el nivel que corresponda, a todos los alumnos que hubieran repetido curso con el propósito de determinar dificultades de aprendizaje que pudieran incidir en su rendimiento. El procedimiento a seguir será aquel que para estos efectos contempla el Departamento de Sicopedagogía.

b) Entrevista sicológica a los alumnos que hubieran repetido con el propósito de determinar si existen otros factores que pudieran intervenir en su deficiente desempeño escolar.

Esta entrevista deberá ser solicitada por el apoderado, el padre o la madre del alumno.

Artículo 43: **Reuniones con profesores de ciclo:** Las situaciones que afecten el trabajo del alumno, las estrategias que se hayan adoptado, los resultados que se hayan obtenido, la participación del alumno en la jornada extendida, el monitoreo de sus notas, etc. serán objeto de análisis durante el semestre en las reuniones que dirige el Coordinador del Ciclo respectivo.

Artículo 44: **Reuniones de Departamento:** Los distintos departamentos de asignatura realizarán reuniones técnicas durante cada semestre para estudiar, analizar y/o sugerir estrategias de trabajo sobre la situación particular de aquellos alumnos que no hubieran alcanzado rendimientos suficientes.

Artículo 45: A sugerencia de cualquiera de los profesionales que haya intervenido en el acompañamiento del alumno, este podrá ser derivado a otros profesionales.

Título VIII: De las situaciones especiales

Artículo 46: La ausencia a clases de un alumno por tiempo prolongado, es decir, más de una semana, deberá justificarse con certificado médico ante Inspectoría General y si se tratara de una situación familiar, se deberá justificar con carta dirigida al Rector o Coordinador de Ciclo.

Artículo 47: Los alumnos que se encuentren en la situación anterior y que por su inasistencia hubieran dejado evaluaciones pendientes con carácter de calificación, tendrán una recalendarización de sus evaluaciones, pero su rendimiento no estará sujeto a los procedimientos indicados en los artículos 27 y 28 del presente reglamento.

Artículo 48: El ingreso posterior de un alumno a la fecha en que se haya iniciado el año escolar, la ausencia a clases por períodos prolongados, ya sea por razones de salud; de participación en certámenes deportivos, culturales, científicos u otros similares,

deberán ser informados al Coordinador de Ciclo, quien, podrá autorizar que el alumno sea calificado con menos evaluaciones en el semestre que corresponda.

Artículo 49: La finalización anticipada del año escolar de un alumno (a), ya sea por servicio militar, embarazo, intervenciones quirúrgicas que no pudieran posponerse por su gravedad, u otras de orden similar, serán resueltas por el Coordinador de Ciclo con consulta al Consejo Asesor del Colegio o al Consejo de Profesores.

Artículo 50: Cualquier situación no contemplada en el Reglamento de Evaluación y Promoción anterior, será resuelta por el Rector y si la situación lo aconseja, con consulta a los organismos internos que corresponda, tales como Consejo Asesor de Rectoría, Consejo de Profesores o departamentos respectivos.

Anexo 1

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS (Artículo 21)

Se consideran faltas a la probidad y valores que el colegio procura lograr las siguientes acciones. Para evitar ambigüedades se incluye definición.

1. Copia: obtener información durante el desarrollo de una prueba o evaluación a través de medios no autorizados, tales como teléfono celular, material escrito, pruebas o ayuda de compañeros, etc.

2. Ayuda indebida: recibir ayuda no autorizada por el profesor de otros compañeros o personas en trabajos que deben ser realizados de manera individual, tales como tareas, trabajos, investigaciones, obras artísticas o de otra naturaleza, etc.

3. Plagio: acción de copiar en un trabajo personal las ideas, párrafos, comentarios, ensayos, etc. de otras personas, dándolas como propias y sin hacer cita del autor. Se comete también plagio cuando se parafrasea algún trabajo, cambiando palabras o secuencias del desarrollo de ideas con el propósito de hacerlo pasar como original.