



REGLAMENTO INTERNO

LICEO SANTA DORIS

2025



Índice	Paginas.
Visión.	5
Misión.	5
Artículo N°1. Integrantes de la comunidad educativa.	7
Artículo N°2. De los conceptos claves.	7
Artículo N°3. Del proceso de admisión.	13
Artículo N°4. Del centro de estudiantes.	13
Artículo N°5. Del consejo escolar.	14
Artículo N°6. Centro general de padres y apoderados.	15
Artículo N°7. Consejo de profesores.	15
Artículo N°8. Comité paritario.	15
Artículo N°9. Comité seguridad escolar.	16
Artículo N°10. Del libre derecho a asociación.	16
Artículo N°11. De la disciplina y el comportamiento.	16
Artículo N°12. De los derechos de los estudiantes.	17
Artículo N°13. De las o los estudiantes en situación de embarazo. Maternidad y paternidad.	18
Artículo N°14. Deberes de los estudiantes.	20
Artículo N°15. De la obligatoriedad de los estudios, Disciplina y puntualidad.	21
Artículo N°16. Horarios de clases.	23
Artículo N°17. Higiene y presentación personal de los estudiantes.	24
Artículo N°18. Del uniforme institucional.	24
Artículo N°19. Sobre los deberes de los estudiantes dentro del aula.	25
Artículo N°20. Sobre los deberes de los estudiantes en otros espacios educativos.	26
Artículo N°21. Derechos de los apoderados.	26
Artículo N°22. Deberes de los apoderados.	27
Artículo N°23. Pérdida de la condición de apoderado.	29
Artículo N°24. Disposiciones generales para el uso del centro de recursos del aprendizaje (cra).	30
Artículo N°25. De los viajes de estudios y/o salidas pedagógicas.	31
Artículo N°26. Del uso de las cámaras de seguridad.	31



Artículo N°27. De la organización interna en materia de convivencia escolar.	32
Artículo N°28. De las funciones el encargado de convivencia escolar.	33
Artículo N°29. De la dupla psicosocial.	34
Artículo N°30. Perdida de objetos de valor.	34
Artículo N°31. Tipificación de faltas.	34
Artículo N°32. Faltas leves.	34
Artículo N°33. Faltas graves.	35
Artículo N°34. Faltas Gravísimas causales de cancelación de matrícula.	37
Artículo N°35. Faltas gravísimas causales de expulsión.	39
Artículo N°36. Faltas gravísimas causales de aplicación Ley 21.128, Aula Segura.	39
Artículo N°37. De las atenuantes.	40
Artículo N°38. De las agravantes.	40
Artículo N°39. De los criterios de aplicación de sanción.	41
Artículo N°40. De los procedimientos.	42
Artículo N°41. Reconsideración de la medida disciplinarias.	45
Artículo N°42. De la calidad de apoderado.	46
Artículo N°43. De los reclamos.	46
Artículo N°44. De los cambios de cursos.	47
Artículo N°45. De los retiros durante la jornada de clases.	47
Artículo N°46. De la premiación por logros académicos y ceremonias de graduación.	47
Artículo N°47. De los protocolos de actuación.	48
Artículo N°48. Orientaciones generales.	48
Artículo N°49. De los derechos de los asistentes de la educación.	49
Artículo N°50. De los derechos y deberes de los estudiantes LGBTI.	50
Artículo N°51. De los estudiantes con necesidades educativas especiales.	50
Artículo N°52. De las medidas de resguardo de la higiene y saneamiento.	51
Anexo N°1. Protocolo de vulneración de derechos a estudiantes.	52
Anexo N°2. Protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.	53



Corporación Educacional Juan Bosco 2025

Anexo N°3. Protocolo de Drogas y alcohol en el establecimiento educacional.	58
Anexo N°4. Protocolo de accidentes escolares.	60
Anexo N°5. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	62
Anexo N°6. Protocolo ante situaciones de maltrato, acoso y/o violencia escolar.	63
Anexo N°7. Protocolo de actuación frente a sospecha de sintomatología por (COVID-19).	71
Anexo N°8. Reglamento Interno educación parvulario.	73
Anexo N°9. Protocolo de desregulación emocional y conductual.	86



Introducción

El Liceo Santa Doris teniendo como base los principios de la Reforma Educacional, emanada del Ministerio de Educación de la República de Chile, y nuestro propio Proyecto Educativo Institucional (PEI), ha consensuado a través de un trabajo participativo y colaborativo de los distintos estamentos el presente Reglamento Interno.

Este reglamento procura apoyar y dar forma a la **Visión** y **Misión** de nuestro liceo.

Así la premisa *“Una educación de calidad para todos”* presentada por el Ministerio de Educación, es entendida en nuestro establecimiento educacional, no tan sólo como una situación donde todos los estudiantes aprenden, sino que también, que este aprender sea desarrollado dentro de un marco valórico, de hábitos y actitudes sociales, que den fuerza y sentido a este aprendizaje.

De este modo y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del liceo y la Ley General de Educación N°20.370, busca reforzar un ambiente de convivencia y crecimiento personal, basado en la dignidad, respeto y responsabilidad, a través del desarrollo de hábitos, actitudes y valores que favorezcan la formación de una personalidad integral, libre, racional y afectiva. Para lograr este objetivo, hacemos énfasis en el rol imprescindible que debe cumplir la familia, quien es la primera educadora de los niños y jóvenes, y como parte de sus deberes parentales está el colaborar y apoyar los propósitos educativos de nuestro establecimiento.

La aplicación del presente reglamento se hará en todas las acciones educativas programadas por el liceo, tanto dentro como fuera de éste, así como en el trayecto de los estudiantes de la casa al colegio y viceversa, y en todo lugar físico o virtual en que se ejecuten hechos negativos que afecten el prestigio institucional y dañen la convivencia de estudiantes, funcionarios y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Misión

Somos una institución educativa, cuya meta es el desarrollo de las capacidades de los estudiantes en relación a sus habilidades, actitudes y valores mediante experiencias de aprendizajes significativas y contextualizadas, con el propósito de formar ciudadanos que logren consolidar sus proyectos de vida orientados hacia el compromiso con la sociedad

Visión

Constituirse en una institución educativa centrada en la formación de la persona, dentro un contexto valórico y de enriquecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes, con el objetivo de que logren desarrollar competencias y habilidades para su integración activa y autónoma en una sociedad en permanente cambio.



NORMAS GENERALES.

Créase el Reglamento Interno en virtud del artículo 46, letra f, DFL N° 2 de 2009 de la Ley N° 20.370 cuya finalidad es regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Escolar.

En materia de Convivencia Escolar incorpora:

- a) Políticas de prevención.
- b) Derechos y deberes de diversos actores de la Comunidad Escolar.
- c) Protocolos de actuación.
- d) Faltas, medidas disciplinarias y pedagógicas correspondientes a tales conductas, graduadas según su gravedad.

El presente Reglamento Interno tiene su sustento en las siguientes normativas legales:

- a) Ley 20.370 Ley General de Educación.
- b) Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- c) Ley 20.845 De Inclusión Escolar.
- d) Ley 20.609 De No Discriminación.
- e) Ley 19.876 De Obligatoriedad y gratuidad.
- f) Ley 20.501 de Calidad y equidad de la educación.
- g) Decreto 511 Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- h) Decreto 158 de 1999 Normas para la evaluación y promoción escolar en enseñanza media (1° y 2° medio).
- i) Decreto 83 de 2001 Normas para la evaluación y promoción escolar en enseñanza media (3° y 4° medio).

PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno respeta los principios que inspiran el sistema educativo chileno, establecidos en el artículo 3° de la Ley General de Educación, y que son los siguientes:

Interés superior del niño, niña y adolescente.
Dignidad del ser humano.
No discriminación Arbitraria.



Legalidad.
Justo y racional procedimiento.
Transparencia.
Proporcionalidad.
Participación.
Autonomía y diversidad.
Responsabilidad.

Son deberes comunes del sostenedor, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesores, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminar a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa del Liceo Santa Doris, colaborar y cooperar en la mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el presente Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y, en general, todas las normas de este establecimiento educacional.

Artículo N°1. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La comunidad educativa del Liceo Santa Doris está compuesta por:

Estudiantes
Madres, Padres y Apoderados
Profesores
Profesionales de apoyo a la educación.
Técnicos
Asistentes de la educación
Administrativos y auxiliares
Directivos
Sostenedor de la Corporación Educacional Juan Bosco.

Artículo N°2. DE LOS CONCEPTOS CLAVES

- a) **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran el Liceo Santa Doris. La que está constituida por estudiantes,



padres, madres y apoderados, docentes, profesionales de apoyo a la educación, asistentes de la educación, dirección y sostenedor.

- b) **CONVIVENCIA ESCOLAR:** Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos, y que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
- c) **DISCIPLINA ESCOLAR:** Es la manera ordenada y sistemática de realizar las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas establecidas por el Liceo Santa Doris, vale decir, manteniendo el orden y la buena conducta al interior del establecimiento, apegándose en todo momento, al reglamento de este establecimiento escolar.
- d) **RESPONSABILIDAD SOCIOAMBIENTAL:** El Liceo Santa Doris, está comprometido con la sustentabilidad ambiental, para ello dispone de espacios físicos en los cuales sus estudiantes practican actividades relacionadas a la promoción de hábitos de vida saludables, sustentabilidad ambiental, cuidado del medio ambiente, huertos educativos, brigada ambiental, para ello se encuentra designado un docente el cual tiene el objetivo de lograr la certificación ambiental.
- e) **CASO SOSPECHOSO:** Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restante (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

Persona que presenta una infección aguda respiratoria grave que requiere hospitalización.

Nota: Realizar un test de PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

- f) **CASO CONFIRMADO:** Se entenderá como caso confirmado aquella persona que cumpla una de las siguientes hipótesis: persona que cuente con una prueba PCR para SARS-CoV2 positivo, tomada en un centro de salud habilitado para la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anti cuerpos) realizado afuera de la red de laboratorio acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las



mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

- g) **PERSONA CON ALERTA COVID-19:** Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de la mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

Nota: Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

Como medida de auto cuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

- h) **CONTACTO ESTRECHO:** Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por las autoridades sanitarias en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

Cumple con alguna de las siguientes circunstancias de contacto estrecho:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
 - Haber compartido un **espacio cerrado por 2 horas** o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, con o sin mascarilla.
 - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- i) **RESPONSABILIDAD ESCOLAR:** Es el deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa de cumplir con las exigencias y compromisos definidos en el Reglamento Interno y normativas legales y reglamentarias vigentes, y de asumir las consecuencias del incumplimiento de éstas.
- j) **INCLUSIÓN ESCOLAR:** Se entiende por inclusión escolar, toda supresión de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje para que los estudiantes aprendan



juntos independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, incluidos aquellos que presentan capacidades diferentes.

- k) **COMPROMISO**: Es una medida disciplinaria emitida por Inspectoría General frente a faltas leves cometidas por un estudiante, y que consiste en que el apoderado citado por Inspectoría General, suscribe y se compromete, junto a su pupilo, ante el liceo a superar o resolver problemas disciplinarios y/o reparar las consecuencias asociadas a éstos. En caso que el apoderado titular, o en subsidio, el apoderado suplente, no concurra al establecimiento sin causa justificada y acreditada, el liceo se reserva el derecho a solicitar cambio de apoderado.
- l) **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**: Se refiere a la medida disciplinaria extrema, correspondiente a la aplicación de una sanción cuando algún estudiante cometa una falta sancionada con esta medida. Esta sanción será apelable ante el Consejo de Profesores, para lo cual se deberá presentar una solicitud escrita y los antecedentes que fundamentan su recurso, dentro de un plazo de quince días hábiles posterior a su notificación ante la Dirección del Liceo.

La cancelación de matrícula será evaluada al finalizar cada ciclo formativo, es decir, al término de cada semestre, a fin de revocarla o mantenerla para el siguiente periodo dentro del mismo año académico. Al finalizar el año académico se evaluará su revocación o el hacer efectiva la cancelación de matrícula para el año escolar siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, se citará al apoderado y estudiante sancionado para la notificación de esta medida disciplinaria. En caso de que el apoderado no asista a la citación con Inspectoría general, se le notificará mediante carta certificada dirigida al domicilio que éste haya registrado en el colegio. Además, el liceo se reserva el derecho a solicitar un cambio de apoderado por incumplimiento de sus deberes como tal.

- m) **EXPULSIÓN**: La expulsión de un estudiante del establecimiento educacional es considerada una sanción de carácter excepcionalísima y última. Ésta se aplicará cuando existan actos cometidos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, debidamente tipificados en el artículo n°35 del presente reglamento, y que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de ellos o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento educacional, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte y/o posesión de armas o artefactos



incendarios o explosivos; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

La apelación presentada por el apoderado y estudiante, se llevará ante el Consejo General de Profesores para su deliberación, siendo de facultad expresa de Dirección del liceo o adoptar la resolución final del caso.

Durante el proceso de expulsión, el Liceo Santa Doris podrá aplicar una medida cautelar de suspensión por 5 días hábiles, prorrogables hasta por tres veces, si el caso lo amerita.

La Dirección, una vez que haya adoptado la medida disciplinaria de expulsión, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medida. También se informará de la resolución final al apoderado y estudiante mediante carta certificada. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la sanción y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

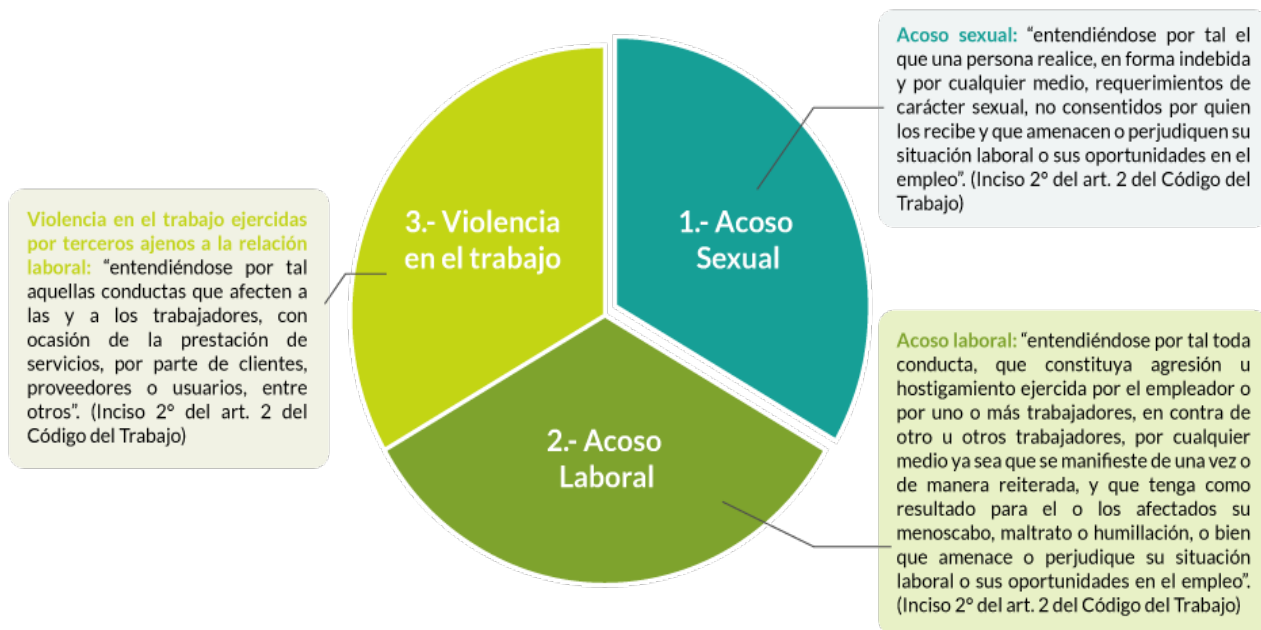
- n) **PROCEDIMIENTO LEY AULA SEGURA:** El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa del Liceo Santa Doris incurriere en alguna conducta gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes y asistentes de la educación, que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad o a terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, agresiones tales como, de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios así como también actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de servicios educativos por parte del establecimiento. El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender



al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga este procedimiento se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles.

- o) **EL DEBIDO PROCESO:** Es una garantía constitucional conforma a la cual las medidas disciplinarias que determine el establecimiento educacional deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno del liceo, y en el que se respete la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y a presentar sus descargos y los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y se garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- p) **LEY N° 21.643 (LEY KARIN):** Incorpora el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, así como el procedimiento de investigación y sanción, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (Art. 154 N° 12 del Código del Trabajo).

Definiciones



Artículo N°3. DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

El establecimiento en su proceso de admisión se acoge a la normativa vigente, estableciendo gratuidad y equidad en todos sus niveles de estudio.

Artículo N°4. DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

El Centro de Estudiantes del Liceo Santa Doris, es una organización estudiantil cuyos integrantes serán elegidos mediante una votación informada y secreta de sus pares, y que procura servir a los estudiantes, en función de los propósitos del establecimiento y normas de organización escolar.

Sus actividades se organizan en un plan de trabajo anual que es asesorado por un profesor(a) designado por la Dirección del establecimiento.

El Centro de estudiantes del Liceo Santa Doris se estructurará con los siguientes organismos:

- a) Centro General de Estudiantes, compuesto por un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero.
- b) La Directiva de curso, compuesta por: un presidente, un secretario y un tesorero.
- c) La Junta Electoral.



Constitución de la directiva del Centro de Estudiantes.

Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días hábiles de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Estudiantes.

Artículo N°5. DEL CONSEJO ESCOLAR.

Este Consejo Escolar tiene el carácter de participativo y consultivo, y sesionará al menos cuatro veces en el año, y en meses distintos, su objetivo será promover la participación y reunir a los distintos representantes de los estamentos de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizajes.

La realización del consejo será difundida mediante Circular publicada en la página web del liceo, dirigida a toda la comunidad educativa, informando la fecha y lugar de la convocatoria, esta circular se difundirá con una fecha no inferior a 10 días hábiles de realizada la sesión de constitución. Asimismo, se publicará carteles en el fichero de entrada de liceo con la misma información de convocatoria.

La primera sesión de constitución de Consejo Escolar se realizará dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.

Mediante levantamiento de **Acta de Constitución**, se registrarán los temas tratados y acuerdos establecidos.

Mediante levantamiento de **Acta de Sesión**, se registrarán los temas tratados y acuerdos establecidos.

Este consejo estará integrado por:

- El sostenedor o su representante.
- El Director(a).
- Un(a) docente elegido por sus pares.
- Un(a) representante de los asistentes de la educación.
- El Presidente(a) del Centro de Estudiantes.
- El Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados
- Directivos



Artículo N°6. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS, CGPA.

El CGPA es una instancia organizativa, que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del liceo.

En los establecimientos educacionales que reciben subvención del estado, el pago por concepto de centro de padres es siempre voluntario, el monto en dinero será acordado por la directiva del CGPA, previa consulta a la totalidad de los microcentros y luego autorizado por la dirección del establecimiento, siguiendo las orientaciones del Mineduc. El CGPA, tiene los siguientes derechos y funciones:

- a) A ser escuchados.
- b) A ser informados.
- c) A participar y asociarse de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.
- d) A elaborar un plan de trabajo anual.
- e) A elaborar sus estatutos, rigiéndose por el proyecto educativo institucional del establecimiento.

El trabajo del CGPA se organiza en un plan anual que es orientado y acompaña por un docente asesor, quien posee dos horas anexas a su contrato para realizar esta gestión. Este profesor asesor es el nexo formal y canal de comunicación entre el CGPA y el liceo.

El presidente del Centro General de Padres y Apoderados, forma parte del Consejo Escolar y debe participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias citadas por la dirección del liceo. Los apoderados se organizan además en microcentros, las directivas de estos son el nexo entre los apoderados a quienes representan y el colegio.

De las directivas de los microcentros y CGPA, (CGPA, reuniones ampliadas), estas deberán transparentar la recaudación de dinero, dando rendición de cuentas en cada reunión de apoderados, donde deberán informar de los ingresos y egresos respectivos.

Ante la detección de malversación de fondos, y una vez acreditada la acción, el establecimiento educacional realizará la denuncia correspondiente al Ministerio Público.

Artículo N°7. CONSEJO DE PROFESORES.

Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer técnico- pedagógico del colegio. Los Consejos de Profesores se llevan a cabo de forma semanal y/o quincenal para quienes imparten clases en los cursos con JEC, y cada 15 días para aquellos que imparten clases en los cursos con Jornada única. Además, se realizan Consejos excepcionales o extraordinarios en los cierres semestrales y en ocasiones que se amerite tomar decisiones según lo expresa este Reglamento Interno, cuyo carácter es consultivo. Su mayor objetivo es promover la mejora de los aprendizajes.

Artículo N°8. COMITÉ PARITARIO.

Es un organismo técnico de participación conjunta entre el liceo y los colaboradores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo para el logro de procesos de mejora en ese ámbito. Este comité es asesorado por una profesional prevencionista de riesgos, quien



además establece los nexos con la empresa asociada al liceo para estos fines (Mutual de Seguridad).

Artículo N°9. COMITÉ SE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del liceo en temas de seguridad y mejor calidad de vida. Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, este informa sus objetivos, funcionamiento y plan de acción a todos los estamentos del establecimiento.

Artículo N°10. DEL LIBRE DERECHO A ASOCIACIÓN.

Los miembros de la Comunidad Educativa del Liceo Santa Doris tienen la potestad de crear instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el ámbito escolar.

Los funcionarios pertenecientes a la Corporación Educacional Juan Bosco tienen derecho a asociarse o vincularse libremente a distintas entidades como colegios profesionales, federaciones, asociaciones, sindicatos, etc. conforme a la normativa legal vigente. Con el propósito de contribuir participativamente a su pleno desarrollo profesional y personal.

Artículo N°11. DE LA DISCIPLINA Y EL COMPORTAMIENTO.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- a) Cada uno de los miembros de la comunidad escolar tiene el deber y la responsabilidad de promover un clima escolar que favorezca la buena convivencia acorde con los valores declarados en el PEI del liceo.
- b) En todo momento, se debe mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán participar activamente en las instancias convocadas por el Sostenedor y la Dirección del establecimiento.
- d) Todos los integrantes de la comunidad educativa podrán expresar libremente su opinión sobre temas que les competen en un marco de respeto y buen trato.
- e) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán cumplir con las tareas, funciones y responsabilidades inherentes al rol que desempeñan conforme a la normativa vigente y las señaladas por este reglamento.



Artículo N°12. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- c) A que sus dudas y consultas referidas a los contenidos enviados por los docentes, sean resueltas en los plazos establecidos y utilizando los canales de comunicación formal (correo institucional).
- d) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Que no contravengan el proyecto educativo Institucional, (PEI).
- e) A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- f) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- g) A asociarse entre ellos, sin que ello altere el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula.
- h) A la confidencialidad o privacidad en el tratamiento de sus problemas personales.
- i) A solicitar una solución a los problemas académicos derivados de una situación familiar, laboral o de salud, que sea comprobable y acreditado por quien lo solicita.
- j) A ser evaluado en caso de enfermedad grave y repentina según lo establece el reglamento de evaluación.
- k) A ser derivados en caso de accidente escolar en los organismos de salud pertinentes protegidos por la Ley de Seguro Escolar. (Protocolo accidente escolar). El seguro escolar cubre los accidentes sufridos por los estudiantes tanto de trayecto como al interior del establecimiento.
- l) A desarrollar las actividades curriculares y extraescolares en un ambiente limpio, seguro, de respeto y organizado.



- m) En caso de Transgredir la normativa expresada en el reglamento interno, tienen derecho a que se le aplique un procedimiento justos, transparentes y objetivos. (Derecho al debido proceso).
- n) A conocer en el momento, las anotaciones que se le coloquen en su hoja de vida.
- o) A permanecer como estudiante regular durante el año escolar a pesar de tener problemas de rendimiento y/o problemas económicos.
- p) En el caso de estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes, se procederá de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Educación (Protocolo en caso de estudiantes embarazadas y Reglamento de Evaluación)
- q) A conocer en un plazo de 10 días hábiles sus calificaciones las que deberán estar registradas en el libro de clases, antes de las pruebas siguientes de cada sector y/o subsector curricular.
- r) A utilizar responsablemente los elementos de que dispone el establecimiento para el uso de los estudiantes: laboratorios, biblioteca, gimnasio, soportes audiovisuales, y otros.
- s) A asociarse a través de la formación y participación del Centro de estudiantes según lo garantiza la normativa legal vigente.

Artículo N°13. DE LAS O LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

La situación de embarazo y maternidad en las adolescentes de nuestro colegio se rigen por la Ley N°19.688/2000 que establece la obligatoriedad de otorgar facilidades a estos estudiantes, y que son las siguientes:

1. Facilidades académicas.

- a) Se le deberá garantizar su participación en las actividades curriculares.
- b) Se le debe respetar el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas;
- c) Se debe permitir que asistan a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante;



- d) Se le debe permitir que asistan a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera;
- e) De le debe brindar la posibilidad de eximir del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio, o, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector;
- f) Se le debe otorgar las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en los que podrán colaborar sus compañeros de clases;
- g) Se debe cautelar que estas estudiantes no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículum.
- h) Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a procedimientos de evaluación establecido en el Reglamento de evaluación del establecimiento educacional. Sin perjuicio, de la obligación de los docentes y directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, para lo cual se podrá acordar con la estudiante un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. El liceo y la alumna podrán acordar que el establecimiento le brinde apoyos pedagógicos especiales, mediante un sistema de tutorías a cargo de docentes.

2. Facilidades administrativas.

- a) se debe garantizar la asistencia regular durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, a los controles médicos postparto y a los que requiere el lactante;
- b) Se le debe permitir compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia;
- c) No pueden ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.



- d) no podrá ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente;
- e) A la estudiante embarazada no se le deberá exigir 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 1 año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Todas circunstancias deberán ser acreditadas fehacientemente por la estudiante o su apoderado mediante los respectivos certificados médicos o de los centros de salud donde se atiende ella o su hijo.
- f) En caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director(a) del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, decretos 112 y 158, de 1999 y el decreto 83 del 2001, o los que se dictaren en su reemplazo. Sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Artículo N°14. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

DEBERES GENERALES

- a) Conocer y acatar el presente Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Asistir a clases regularmente, e ingresar puntualmente a clases.
- c) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- e) Contribuir a generar ambientes sanos de convivencia escolar.
- f) Cuidar la infraestructura y equipamiento educacional del Liceo.
- g) Respetar el trabajo de los Profesores, personal profesional, administrativo y de servicio del establecimiento.



- h) Al realizar reclamos y sugerencias, los estudiantes deberán usar un lenguaje apropiado y respetuoso, utilizando el canal de comunicación formal, que será el correo institucional del docente respectivo.

Artículo N°15. DE LA OBLIGATORIEDAD DE ESTUDIOS: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

DE LA ASISTENCIA

- a) Los estudiantes deben asistir a la jornada escolar, correspondiente a cada ciclo, e ingresar puntualmente al establecimiento, según las normas y horarios establecidos por el Liceo.
- b) Las justificaciones por inasistencias deben hacerse al momento en que el estudiante se reincorpora a clases, los certificados médicos que se acompañen para justificar esta asistencia a clases deben entregarse a Inspectoría General, dentro de un plazo máximo de 3 días hábiles posterior al retorno del alumno a clases.
- c) Para tener derecho a ser promovido, el estudiante deberá asistir a clases un mínimo de 85% del total de días trabajados durante el año lectivo. El no cumplimiento de este requisito es causal de repitencia automática (Reglamento de evaluación). En casos excepcionales y muy justificados (mediante certificados e informes médicos y otros antecedentes), la Dirección del liceo podrá autorizar la promoción de algún estudiante que no cumplan con este porcentaje mínimo de asistencia. El certificado médico es un documento que se toma en cuenta solo para la justificación de inasistencias, y no para la eliminación de los días insistentes.
- d) La inasistencia sin justificación del estudiante a una prueba calendarizada, será considerada como un incumplimiento de las obligaciones escolares. En estos casos, se aplicará Reglamento de Evaluación.
- e) Al reincorporarse a clases, el estudiante deberá programar con el profesor de asignatura el horario para llevar a cabo el o los procedimientos evaluativos atrasados. (Reglamento de Evaluación). Estas evaluaciones se realizarán en horario distinto, sin que interrumpa el normal desarrollo de clases en aula.
- f) En caso de inasistencia prolongada, los profesores de asignatura, velarán por una adecuada calendarización de las fechas para rendir las pruebas, en común acuerdo con el/la estudiante y su apoderado. (Reglamento de Evaluación).



- g) El estudiante que participe de actividades extraescolares o en representación del establecimiento, quedará presente durante la jornada de estudio. Se registrará en el Libro de Salida del liceo.
- h) Será facultad de la Dirección del establecimiento autorizar o no, la reducción de la jornada escolar o el cierre anticipado del año académico para un alumno, por solicitud expresa del Apoderado, quien deberá dejar registro escrito de puño y letra en el libro de clases y respaldar la solicitud con un informe detallado de un especialista externo calificado.
- i) En el caso que un estudiante no asista a clases durante **3** días seguidos o **5** discontinuos durante el mes calendario, éste será derivado por su Profesor/a jefe, o en su defecto por Inspectoría General, de forma inmediata a la Trabajadora Social del establecimiento con el objeto de iniciar un proceso indagatorio y de ser pertinente informar a Tribunal de Familia una posible vulneración de derechos.

DE LA PUNTUALIDAD

- a) Los estudiantes deberán ser puntuales en la hora de llegada al establecimiento y a su ingreso a la sala de clases.
- b) En el caso de que un estudiante llegue atrasado al establecimiento, se procederá a registrar en un cuaderno de atrasos en poder de Inspectoría General.
- c) Si el atraso fuera mayor el tiempo de la primera hora de clases, deberá asistir junto a su apoderado para ser justificado e ingresar a clases, al segundo atraso el estudiante debe presentarse con su apoderado al día siguiente para justificar el atraso. No obstante, lo anterior, el profesor debe consignar la falta en la hoja de vida del estudiante. En caso de no justificar el apoderado cuando corresponda, se informará dicha situación al Ministerio de Educación.
- d) En cambios de horas, los estudiantes deberán permanecer en la sala de clases. El estudiante que necesite concurrir a Dirección, Inspectoría General u otro estamento deben hacerlo en compañía de un paraprofesor y reincorporarse con un justificativo.
- e) Al término de la jornada de clases, los estudiantes deberán salir en forma ordenada y por la puerta de salida que corresponda.
- f) El estudiante podrá retirarse del Liceo sólo en los siguientes casos:



Corporación Educacional Juan Bosco 2025

1. Cuando el apoderado titular o suplente lo retire de manera presencial en el liceo.
2. Cuando se le otorgue autorización de dirección ante una situación especial y justificada.
3. Ambas situaciones deben registrarse en libro de clases y libro de salida.
4. En los casos de estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes, de acuerdo al protocolo correspondiente.

Artículo N°16. HORARIO DE CLASES.

NT1 Pre-kinder NT2 Kinder			1° A 4° Básicos			5to a 8vo Básicos			1ro a 4tos medios		
hora	entrada	salida	hora	Entrada	Salida	Hora	Entrada	Salida	Hora	Entrada	salida
1°	14:00		1°	13:00	13:45	1°	08:00	08:45	1°	08:00	08:45
2°		15:45	2°	13:45	14:30	2°	08:45	09:30	2°	08:45	09:30
3°	Recreo	Recreo	3°	Recreo	Recreo	3°	09:30	10:15	3°	09:30	10:15
	16:15			15:45	16:30		Recreo	Recreo		Recreo	Recreo
4°		17:00	4°	16:30	17:15	4°	10:35	11:20	4°	10:35	11:20
5°	Recreo	Recreo	5°	Recreo	Recreo	5°	11:20	12:05	5°	11:20	12:05
	17:15			17:15	18:00		6°	12:05	12:50	12:05	12:50
6°		18:00	6°			7°	12:50	13:35	7°	12:50	13:35
										13:35	14:20

Los horarios de entrada y salida de clases presenciales, serán establecidos por el Liceo para el año 2025, atendiendo las disposiciones dispuestas por las autoridades ministeriales de salud y educación.

Para la suspensión de actividades y/o de clases, el Liceo Santa Doris, notificará a sus apoderados y estudiantes, mediante comunicado entregado por Inspectoría General, y publicación en la página web oficial del Liceo.



Artículo N°17. DE LA HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.

- a) En los varones: El cabello debe estar corto, limpio y bien peinado. Se entiende por el cabello corto aquel que llega a la altura del cuello de la camisa y que no tape el rostro.
- b) En las damas: Deben presentarse con su cabello tomado con elástico para el pelo y/o cintillo de color azul o gris, bien peinadas, sin barniz de uñas de colores fuertes, sin maquillaje y sin joyas. Los aros en las damas no deben ser del tipo colgante ni de colores llamativos.
- c) Se encuentra prohibido el uso de joyas extravagantes, piercing, expansiones en las orejas y cualquier otro abalorio dentro del establecimiento.
- d) Se encuentra prohibido el uso de cortes de cabellos ni tinturas extravagantes, tantos en damas como varones.
- e) Los estudiantes durante su ingreso y permanencia en el establecimiento llevarán su ropa de manera adecuada, es decir, limpia, completa y ordenada.
- f) Para cualquier actividad dentro del liceo, tales como: uso de biblioteca, sala de computación, deportes y/o recreación los estudiantes deben asistir con su uniforme escolar, y en casos excepcionales, previa autorización de Dirección, con buzo Institucional.
- g) Los días fríos y lluviosos los estudiantes podrán asistir al liceo con casacón de lanilla con los colores institucionales o parka de color azul marino o gris, pudiendo agregar gorros o bufandas de color azul o gris, evitando mezclas de colores.
- h) En las clases virtuales o en línea, los estudiantes deberán procurar mantener una presentación personal acorde a una actividad académica realizada en el liceo.

Artículo N°18. DEL UNIFORME INSTITUCIONAL.

- a) De las estudiantes: Falda gris, blusa blanca dentro de la falda, corbata del Liceo, chaleco institucional, calcetas gris y calzado escolar negro. La falda deberá tener un largo mínimo que le llegue a las rodillas de la estudiante.



- b) De los estudiantes: Pantalón recto de tela gris, camisa blanca dentro del pantalón, corbata del Liceo, chaleco institucional y calzado escolar color negro.
- c) De las o los estudiantes TRANS: Uniforme institucional o buzo institucional, que considere más adecuado a su identidad de género.
- d) Únicamente en periodo de lluvia, las damas podrán utilizar pantalón recto gris de tela.
- e) El uniforme para la clase de Educación Física, será el buzo del liceo, polera gris sin estampados de ningún tipo, zapatillas blancas o negras. Debe traer al liceo la polera institucional con la finalidad de cambiarla, toalla, jabón, cepillo de pelo de uso exclusivo y desodorante, cuando sea necesario, el uso del buzo institucional está autorizado únicamente para las clases de educación físicas.
- f) Para las presentaciones y representaciones oficiales, dentro y fuera del establecimiento los estudiantes usarán polera cuello pique gris y falda gris. En el caso de las alumnas, éstas usarán calcetas grises.
- g) Los y las estudiantes de primer ciclo, utilizarán delantal durante la jornada escolar.
- h) La adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en un lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, a su elección.

Artículo N°19. SOBRE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DENTRO DEL AULA.

- a) Permanecer en su sala de clases durante la hora lectiva.
- b) Mantener en todo momento la sala limpia y ordenada, sin rayas en el mobiliario y las murallas.
- c) Cuidar los materiales de sus compañeros, como así también elementos de su propiedad (bolsos, estuches, lápices, entre otros).
- d) Cuidar mobiliario y otros elementos del Establecimiento.
- e) Cuidar los recursos audiovisuales utilizados en la sala de clases.
- f) Escuchar con respeto y esperar turno de opinión y participación en la clase.
- g) Respetar la labor docente, escuchando y participando de acuerdo a instrucciones dadas por el profesor.
- h) Dejar la sala limpia y ordenada después de usarla y en los cambios de hora.



- i) Hacer abandono de la sala de clases en los horarios de recreos, favoreciendo la aireación.
- j) Reingresar a la sala y/o formarse para el ingreso a toque de campana.
- k) Utilizar el uniforme de acuerdo a las normas.
- l) Queda prohibido el uso de celulares en la sala de clases, salvo que el profesor lo autorice para alguna labor dentro de su asignatura.
- m) Cautelar el uso de aparatos tecnológicos personales durante el desarrollo de la clase.
- n) Utilizar la sala de clases solamente para fines educativos.
- o) Cuidar la información del diario mural u otra que sea de interés para el estudiante y profesores.

Artículo N°20. SOBRE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN OTROS ESPACIOS EDUCATIVOS.

- a) Respetar la integridad física y moral de sus compañeros(as).
- b) Cuidar el entorno que utiliza.
- c) Mantener un lenguaje apropiado, sin groserías ni insultos y gestos obscenos.
- d) Mantener una actitud de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa del Liceo Santa Doris.
- e) Respetar los espacios asignados de acuerdo al ciclo.
- f) Los deberes indicados en las letras anteriores serán aplicables a los espacios educativos virtuales o que se desarrollen en línea.

Artículo N°21. DERECHOS DE LOS APODERADOS.

- a) A ser informado sobre el rendimiento de su pupilo, y todas las actividades académicas, curriculares, extra programáticas y conductuales de su pupilo.
- b) A recibir, mediante correo electrónico institucional del estudiante y en formato digital, los instrumentos de gestión institucional del establecimiento, y que son el Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, y disposiciones generales declaradas en el PEI del Liceo Santa Doris.
- c) A ser informado sobre la conducta de su pupilo a través de entrevista realizadas con profesores jefes, de asignatura u otros estamentos del liceo.



- d) A presentar certificado médico, en los plazos establecidos, en caso de enfermedad del estudiante.
- e) Estar en conocimiento del Reglamento Interno, de evaluación y Protocolos de Actuación.
- f) Realizar reclamo por escrito cuando lo crea pertinente, con una respuesta escrita desde el Establecimiento dentro de 15 días hábiles.
- g) Formar parte de las Directivas de curso, Microcentro, Consejo escolar y Centro de padres.
- h) Asociarse como Centro General de Padres y Apoderados y a participar en ellos.

Artículo N°22. DEBERES DE LOS APODERADOS.

- a) Deber de asistir al 100 % de las reuniones de apoderados. Los apoderados que tengan un 75% de inasistencias a reuniones no justificadas, serán derivados al Tribunal de Familia por incumplimiento a sus deberes como adultos garantes de derechos.
- b) El apoderado que no se presente a reunión, deberá asistir a entrevista con Profesor Jefe en la hora de atención de apoderados, inmediatamente después de la reunión efectuada.
- c) Velar por la asistencia regular y oportuna de su hijo o pupilo a clases.
- d) Participar activamente en la educación de sus hijos o pupilos.
- e) Deberá concurrir al liceo a retirar las guías y material impreso que el liceo disponga para su hijo en los plazos y horarios establecidos.
- f) Deberá devolver al liceo las guías y material trabajado en casa, por su pupilo, en los plazos establecidos por sus profesores o jefe técnico.
- g) De las directivas de los microcentros, transparentar la recaudación de dineros, mediante rendición de cuentas en cada reunión de apoderados.
- h) Mantener un trato respetuoso y cordial hacia el docente y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Ante dificultades de acceso a la plataforma o carencia de insumos tecnológicos, deberá comunicar dicha situación a la brevedad en el liceo, utilizando los conductos regulares.



- j) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional del Liceo Santa Doris, a sus normas de convivencia y a las de funcionamiento de este establecimiento.
- k) Asistir a citaciones, reuniones y entrevistas, procurando puntualidad.
- l) Concurrir y firmar carta de compromiso, y/o cancelación de matrícula de su pupilo cuando sea citado por el Liceo, para su notificación.
- m) Que la información proporcionada en el proceso de matrícula del estudiante sea verídica, real y actualizada.
- n) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- o) Involucrarse en el proceso de atención al que esté sujeto su hijo o hija y que se requiera su presencia y participación.,
- p) Asistir a las reuniones de microcentros.
- q) Preocuparse del cumplimiento de pruebas y tareas de su hijo o pupilo.
- r) Preocuparse por la correcta presentación personal de su hijo o pupilo, responsabilizarse por el completo y correcto uso del uniforme por parte de su pupilo y según lo que estipula el presente Reglamento Interno.
- s) Justificar oportunamente la inasistencia y/o atrasos de su pupilo. Para tal efecto, deberá acreditar su identificación presentando su cédula de identidad, en caso de que no concurra a justificar, el liceo se reserva el derecho a solicitar el cambio de apoderado titular.
- t) Responsabilizarse de la reposición de los daños o perjuicios cometidos por su hijo o pupilo, sobre bienes muebles o en la infraestructura del establecimiento educacional, en el plazo establecido por la Dirección del Liceo.
- u) Mantener actualizado el registro telefónico y dirección personal, cada vez que éste se modifique.
- v) El apoderado no está facultado para el ingreso al interior del Establecimiento, sin la autorización correspondiente, para lo cual deberá hacer uso de una tarjeta de identificación entregada en portería y la cual debe devolverse a la salida del establecimiento para el resguardo de los estudiantes.



- w) Sólo podrán retirar de clases el apoderado titular o suplente, debiendo acreditar su identidad con su cédula de identidad, y de manera presencial en el establecimiento, dejando registro firmado en Libro de retiros en Inspectoría General.
- x) Deber de informar al liceo de la existencia de alguna medida judicial cautelar o medida de alejamiento con respecto a su pupilo. Esta medida deberá ser informada al colegio al momento de matricular al pupilo, o bien durante el año apenas se suscite el hecho.
- y) Deber de informar al liceo de lesiones o accidentes sufridos por su pupilo en el hogar, a fin de que el establecimiento esté al tanto y pueda tomar las medidas correspondientes.

Artículo N°23. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO

- a) Cuando realice amenazas o agrede verbalmente, físicamente, a través de medios virtuales, redes sociales y/o de manera presencial a un miembro de la comunidad educativa del Liceo Santa Doris.
- b) Cometer una acción relacionada a ejercer violencia en el trabajo establecida en la Ley N° 21.643 (LEY KARIN).
- c) Cuando realice una acción dirigida a provocar un daño a la infraestructura del Liceo Santa Doris.
- d) Cuando se detecte y compruebe, un actuar negligente en la rendición de fondos recaudados en actividades extra programáticas.
- e) Cuando inciten, fomenten o participen de forma real o virtual, en acciones que impidan el normal funcionamiento del establecimiento.
- f) Cuando no cumpla con los deberes en su calidad de apoderado establecidos en el Artículo N°22 del presente reglamento.



Artículo N°24. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL USO DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA).

b) NORMATIVA Y VIGENCIA

Se declara expresamente que el Reglamento de la Biblioteca CRA, forma parte integral del presente reglamento interno.

c) HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención de biblioteca CRA, es de lunes a viernes, en horario continuado de 8:00 a 18:00 horas.

Los usuarios podrán hacer uso de Biblioteca CRA en los espacios destinados a recreos.

d) USUARIOS

Se consideran usuarios del CRA a estudiantes, apoderados(as), docentes, administrativos, inspectores y auxiliares de nuestro establecimiento.

e) TIPOS DE SERVICIOS

CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo de material bibliográfico.
- Referencia y consulta.
- Recursos multimedia.
- Recursos didácticos.
- Clases focalizadas para el desarrollo de la Comprensión Lectora.

f) ORDEN Y MANTENCIÓN

Para facilitar el buen desempeño de los usuarios, durante su estadía en la Biblioteca, no se permitirá:

- Botar basura al suelo.
- Consumir alimentos y bebidas.
- Que las sillas y mesas queden desordenadas al finalizar cada sesión. - Rayar y/o deteriorar mesas, sillas, libros, revistas, etc. - Escuchar música.



Artículo N°25. DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y/O SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, son un componente fundamental y complementario del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en las distintas asignaturas o subsectores. Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

El inspector general del establecimiento deberá reunir con anticipación los siguientes antecedentes:

- a) La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.
- b) Nómina de estudiantes que asisten a la actividad.
- c) Nómina de docentes que asisten a la actividad.
- d) Nómina de apoderados que asisten a la actividad.
- e) Nombre completo del profesor(es) que ira a cargo de los estudiantes.
- f) Fotocopia de la documentación del medio de transporte que realizará el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación y registro de seguros del estado al día).
- g) Antecedentes del conductor (licencia de conducir vigente).
- h) Copia de oficio con la cual informo al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje.
- i) Expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
- j) Planificación técnico pedagógica.
- k) Objetivos transversales.

El o los Inspectores Generales del liceo, deberá mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Artículo N°26. DEL USO DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD.

El Liceo Santa Doris tiene a su disposición un circuito cerrado de cámaras de seguridad, que se encuentran instaladas en sectores estratégicos de nuestro liceo, la finalidad de estas, es proporcionar información clave y fidedigna de situaciones que alteren la sana convivencia y/o de situaciones que atenten contra la infraestructura del Liceo Santa Doris.

Para ello se ha dispuesto de un encargado de revisión y mantención de las cámaras de seguridad.

La revisión de imágenes se realizará cuando existan acciones graves tipificadas en el reglamento interno y sea dificultoso realizar el levantamiento de información por parte de los encargados de realizar las indagaciones del caso. Además, estas acciones deberán estar



tipificadas como faltas gravísimas causales de Cancelación de matrícula, Expulsión y aplicación de la ley aula segura.

Las imágenes obtenidas podrán ser utilizadas como medio de prueba de situaciones ocurridas y denunciadas al interior del establecimiento educacional. También podrán estar a disposición de entidades externas como ministerio público y policías. solo podrán tener acceso a revisión de imágenes: Inspectores Generales, Encargados de convivencia escolar y Dirección.

Para la retroalimentación de casos, se podrá mostrar extractos de imágenes a funcionarios, estudiantes y apoderados que estén directamente involucrados en los hechos denunciados, con la finalidad de garantizar la transparencia de los procesos y resoluciones adoptadas.

La revisión de imágenes será autorizada únicamente por la dirección del establecimiento.

Artículo N°27. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA EN MATERIA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Equipo de Convivencia Escolar está compuesto por los Encargados de Convivencia Escolar, Trabajadora Social, Psicólogo y Orientador. Este equipo cuenta con el apoyo y colaboración del equipo PIE e Inspectoría General.

El equipo de Convivencia Escolar, desarrollará durante el año escolar las siguientes funciones:

- a) Implementar acciones en virtud de la Política Nacional de convivencia escolar.
- b) Realizará acciones para desarrollar habilidades sociales interpersonales; ejecutará acciones que fomenten la salud mental y prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión y otras patologías mentales entre los estudiantes.
- c) Participar en la planificación y ejecución de todas las actividades señaladas en el Plan de gestión de la convivencia escolar.
- d) Proporcionar apoyo y contención a estudiantes en situaciones de crisis o con tendencias suicidas, intentos de suicidios o que estén sufriendo de alguna afección psicológica, derivándolos a la red de salud pública correspondiente o centro de salud privado asociado al estudiante.
- e) Atención de casos, promoviendo la resolución pacífica de conflictos entre estudiantes.
- f) De las derivaciones a convivencia escolar, estas deberán ser realizadas mediante correo electrónico institucional al encargado de Convivencia escolar, en el correo se debe detallar el motivo y las acciones realizadas, mediante una ficha de derivación.
- g) Ante situaciones que ocurran al interior del establecimiento y su tenor sea intento de suicidio o suicido de algún estudiante, el Equipo Psicosocial, Psicólogo y trabajadora social, abordará la situación inmediatamente de ocurrido el hecho dentro del liceo,



notificará a apoderados y/o adultos responsables, siendo derivando el caso, al Hospital de Lota. Asimismo, dentro de las 24 horas siguientes, y mediante oficio de Dirección o Inspectoría General, se comunicará del hecho al Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI del hecho.

Artículo N°28. DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a) Promover la Política Nacional de Convivencia Escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Promover el buen trato y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa del liceo Santa Doris.
- c) Diseñar e implementar al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- d) Liderar los procesos de actualización de instrumentos de gestión tales como; reglamento interno, planes institucionales y protocolos de actuación.
- e) Establecer políticas internas, procedimientos y prácticas que favorezcan el desarrollo personal y social de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
- f) Liderar acciones preventivas y formativas, en materias como: prevención en el consumo de drogas y alcohol, situaciones de connotación sexual, situaciones de maltrato escolar, previamente establecidas en el plan de gestión de la convivencia escolar.
- g) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- h) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de la correcta aplicación de protocolos internos, consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- i) Articular el trabajo en torno a la convivencia escolar, con los demás miembros de la comunidad educativa.
- j) Articular con redes externas la implementación de acciones formativas y preventivas en temáticas como prevención en el consumo de drogas y alcohol, sexualidad y género, responsabilidad penal adolescente y fortalecimiento de factores protectores en salud.



Artículo N°29. DE LA DUPLA PSICOSOCIAL

- a) La dupla psicosocial está compuesta por: Trabajadora Social y Psicólogo/a, la que entrega una mirada complementaria que favorece la formación integral de los y las estudiantes y la gestión de la convivencia escolar.
- b) La dupla psicosocial, no realiza intervención clínica ni terapéutica, sino más bien, un apoyo al proceso educativo del estudiante, desde la línea de la formación. En caso de detectarse una problemática psicológica y/o social significativa, se derivará al organismo externo pertinente en coordinación con la dirección del establecimiento. Cuando dichas instituciones requieran antecedentes de un caso en particular, estos deberán ser solicitados por escrito indicando quien lo solicita, qué es lo que solicita y para qué, de manera de resguardar la información confidencial de los estudiantes.
- c) De las visitas domiciliarias, estas serán en casos excepcionales, en los cuales se hayan agotado todas las instancias de intervención.

Artículo N°30. PÉRDIDA DE OBJETOS DE VALOR.

Queda estrictamente prohibido traer objetos de valor tales como celulares, iPad, joyas, computadores personales, collares, audífonos y dinero. El Liceo NO se responsabilizará de la pérdida, extravío y/o desperfecto de estos objetos.

Artículo N°31. TIPIFICACIÓN DE FALTAS.

El presente reglamento contempla la siguiente tipificación de faltas:

- 1) Faltas leves.
- 2) Faltas graves.
- 3) Faltas gravísimas que son causales de cancelación de matrícula.
- 4) Faltas gravísimas que son causales de expulsión.
- 5) Faltas gravísimas que son causales de aplicación de la Ley 21.128, Aula Segura.

Artículo N°32. FALTAS LEVES.

- a) Utilizar ropa o accesorios ajenos al uniforme escolar del Liceo Santa Doris, tales como: gorras, sombreros, piercing, expansiones, joyas, cinturones con hebilla vistosas y metálicas entre otros.



- b) Utilizar cortes de pelo no formales, así como peinados que no concuerden con la formalidad de esta unidad educativa.
- c) Utilizar maquillaje o esmalte de uñas.
- d) Ingresar al establecimiento educacional, celulares, Tablet, iPod y cámaras de videos u otros medios audiovisuales.
- e) Utilizar dentro de la sala de clases teléfonos, Tablet, audífonos, reproductores de música, video juegos, juegos de mesa, entre otros, que no hayan sido solicitados por docentes.
- f) Realizar juegos bruscos entre estudiantes.
- g) Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar sin justificar.
- h) Llegar atrasado a la sala de clases luego de un recreo, colación o cambio de hora.
- i) Permanecer en la sala de clases en horario de recreo.
- j) Circular gritando y/o haciendo desorden en pasillos, baños y demás dependencias del establecimiento en horario de clases.
- k) Ensuciar, botar, lanzar todo tipo de objetos en la sala de clases, baños, pasillos, jardines y otras dependencias del establecimiento.
- l) Consumir alimentos en la sala de clases.
- m) Negarse a participar, injustificadamente, de las actividades de la asignatura respectiva.
- n) Presentarse sin tareas, trabajos o materiales solicitados para una asignatura.
- o) Faltar sin justificación a actividades extra curriculares en las cuales se haya inscrito.
- p) Usar los computadores del colegio en temas ajenos al quehacer escolar, como chatear o uso de Facebook, Twitter, u otras redes sociales.

Artículo N°33. FALTAS GRAVES

- a) Constituye una falta grave la reiteración de tres faltas leves, y que estén registradas en el libro de clases.
- b) Fumar cigarrillos, vaporizadores y/o beber alcohol en el frontis del establecimiento, o bien en sus alrededores utilizando el uniforme del colegio.
- c) Agresiones verbales mutuas entre compañeros.



- d) No entregar a su apoderado una citación o comunicación escrita enviadas por el establecimiento.
- e) Dormir en las salas de clases.
- f) Interrumpir o impedir el normal desarrollo de la clase, realizando las siguientes acciones: gritos, gestos y/o sonidos.
- g) Incurrir en demostraciones de carácter amoroso, tales como: besos en la boca, manoseos, tocaciones íntimas consentidas y actitudes de carácter socio afectivos inapropiadas.
- h) Copiar en evaluaciones a través de cualquier medio y/o plagiar tareas escolares.
- i) Suplantar la identidad de un apoderado y/o falsificar su firma.
- q) Realizar cualquier acto de comercio ya sea vender o comprar dentro del establecimiento que no esté autorizada por Inspectoría General.
- j) Lanzar objetos y/o gritar ofensas desde el interior del Establecimiento.
- k) Lanzar objetos y/o gritar ofensas desde el exterior del Establecimiento.
- l) Faltar el respeto a compañeros o a los demás miembros de la comunidad escolar, de manera verbal o mediante gestos obscenos.
- m) Esparcir rumores, hacer comentarios maliciosos orales o escritos a través de cualquier medio, real o virtual, de manera reiterada que dañen la integridad moral y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n) Promover o fomentar conflictos entre estudiantes, por medio de actos físicos, verbales o redes sociales.
- o) Realizar daños a la infraestructura, mobiliario y bienes muebles del liceo, tales como rayados de muros, destrozo de mobiliario, baños, cañerías, sanitario, cámaras de seguridad, pizarras, libros, manillas, ventanales.
- p) Presentar al colegio certificados o documentos falsos.
- q) Realizar desórdenes o juegos bruscos, en que se produzca un daño directo hacia personas, bienes personales de algún miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del establecimiento educacional.
- r) Realizar grabaciones al interior del establecimiento sin autorización previa y escrita de la Dirección del liceo.



- s) Subir a Internet, sin autorización previa y por escrito, videos, audios y fotos de reuniones privadas o reservadas, conversaciones, o actividades realizadas en las dependencias y oficinas del liceo, que causen daño o menoscabo a los involucrados o al liceo.
- t) Realizar cualquier acto de discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad escolar en cualquiera de las formas establecidas en los protocolos de discriminación escolar de este liceo.
- u) Proferir insultos, ofensas, improperios, mediante redes sociales, rayado en muros, paredes, puertas, salas, baños u otras dependencias del establecimiento hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- v) Ser cómplice de la comisión de alguna falta.
- w) Cambiarse de sala o electivo, sin autorización previa del docente.

Artículo N°34. FALTAS GRAVISIMAS CAUSALES DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

- a) Reiteración de faltas graves por 4ta vez.
- b) Agresiones físicas entre estudiantes (Riña).
- c) Escaparse del Establecimiento por cualquier vía durante el horario de clases, sin autorización expresa del liceo.
- d) Adulterar o crear fotografías y/o material audiovisual, utilizando Inteligencia Artificial y/o cualquier otro medio, con la finalidad de menoscabar a cualquier miembro de la comunidad educativa Santa Doris, y publicarlas o compartirlas en redes sociales.
- e) Manipular sin autorización y de manera irresponsable cualquiera de los elementos de uso exclusivo del establecimiento.
- f) Traer, hacer circular o vender material pornográfico.
- g) Fumar cigarrillos, vaporizadores y/o beber alcohol dentro del establecimiento educacional.
- h) Intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando elementos que simulen ser armas blancas o de fuego.
- i) Realizar cualquier conducta de índole sexual, que atente contra la moral y las buenas costumbres.



- j) Realizar cualquier acto de intimidación, como amenazas de muerte y/o explicitar cualquier acto vengativo.
- k) Realizar hostigamiento de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Grabar o sacar pantallazos y publicar en redes sociales, imágenes de compañeros y/o profesores realizando clases, sin autorización previa y por escrito de Dirección.
- m) Publicar funas en redes sociales, como Facebook, Instagram, WhatsApp entre otras, imágenes y/o videos que inciten a la violencia verbal y/o física contra el liceo y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n) Robar, hurtar o apropiarse indebidamente de objetos personales de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- o) Robar, hurtar o apropiarse de objetos o insumos de propiedad del Liceo Santa Doris.
- p) Alterar calificaciones o registros en los Libros de clases, en los informes semestrales, en los informes de personalidad y/o documentos oficiales del liceo.
- q) Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios virtuales o cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- r) Quemar papeles y otros elementos combustibles dentro de las dependencias del establecimiento educacional, con el consiguiente riesgo de provocar un incendio y peligro para la vida e integridad física de los miembros de la comunidad y del establecimiento.
- s) Ingresar, portar, vender, comprar, distribuir o consumir fármacos de uso exclusivo con receta médica al interior del establecimiento educacional.
- t) Realizar cualquier acción que atente contra el normal funcionamiento y/o paralice las actividades académicas del Liceo Santa Doris.
- u) Presentarse en el establecimiento educacional, o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia ilícita.



Artículo N°35. FALTAS GRAVÍSIMAS, CAUSALES DE EXPULSIÓN.

- a) Cometer una falta gravísima causal de cancelación de matrícula por segunda vez.
- b) Agresión física y/o verbal a un Directivo, Profesor, Inspector General y/o algún trabajador del liceo Santa Doris dentro del establecimiento educacional o fuera de éste.
- c) Agredir físicamente y psicológicamente a un estudiante dentro del liceo y/o en el trayecto desde el liceo a su domicilio y/o desde el domicilio al liceo.
- d) Agredir físicamente a un miembro de la comunidad educativa, provocándole lesiones ya sea de carácter leve, graves o gravísimas.
- e) Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando algún objeto contundente, (manopla, anillos etc.) dentro o fuera del establecimiento.
- f) Ingresar, portar y/o exhibir, elementos como, armas de fuego genuinas o de fantasía, armas blancas y/o cualquier elemento de sea utilizado para provocar un daño a la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa.
- g) Realizar ataque de connotación sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Ingresar al establecimiento educacional materiales de carácter inflamable tales como combustibles, acelerantes para la combustión, paños, géneros y botellas de vidrio.
- i) Ingresar, portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas al interior del establecimiento educacional.
- j) Portar, compartir, consumir, comprar, vender y/o traficar drogas en actividades fuera del establecimiento, en representación del liceo.
- k) Participar de la comisión de un delito, tipificado como tal en las leyes penales vigentes, dentro y fuera del establecimiento.

Artículo N°36. FALTAS GRAVÍSIMAS, CAUSALES DE APLICACIÓN LEY 21.128, AULA SEGURA.

- a) Agresión física a Directivos, Profesores, Inspectores generales y/o Asistentes de la educación que causen algún tipo de lesión.



- b) Agredir o intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando objetos punzantes, armas blancas o armas de fuego genuinas.
- c) Realizar cualquier ataque de connotación sexual, constitutivo de delito a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Amotinarse o impedir la utilización de cualquier dependencia del establecimiento educacional.
- e) Realizar destrozos a la infraestructura y mobiliario del establecimiento educacional, que afecten el normal desempeño o paralicen las actividades académicas del liceo, o pongan en peligro la vida o integridad física de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Fabricar al interior del establecimiento educacional elementos inflamables como bombas “molotov”, bombas de humo y /o bombas de ruido.

Artículo N°37. DE LAS ATENUANTES DE UNA SANCIÓN POR FALTA COMETIDA.

Circunstancias favorables que pueden disminuir la sanción: Se consideran como circunstancias atenuantes de la responsabilidad del estudiante, las siguientes:

- a) Haber tenido buen comportamiento en su vida escolar.
- b) Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la falta y consecuentemente haber realizado las acciones de disculpas y/o reparaciones que amerita el caso, mediante vías susceptibles de acreditar y con constancia escrita.
- c) Haber sido inducido contra su voluntad por alguna persona a cometer la falta.
- d) Haber realizado voluntariamente acciones destinadas a anular o disminuir los efectos de su falta, mediante vías susceptibles de acreditar y con constancia escrita.
- e) La delación de una falta hecha antes de la identificación del o los responsables.

Artículo N°38. DE LAS AGRAVANTES DE UNA SANCIÓN POR FALTA COMETIDA.

Circunstancias que pudieran aumentar la sanción, se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad y/o la conducta en la falta del estudiante, las siguientes:

- a) Ser reincidente en la falta.
- b) El haber realizado la falta para ocultar o ejecutar otra falta.
- c) El nivel de alteración que la conducta produzca en la comunidad educativa o en el funcionamiento normal del establecimiento.
- d) Haber realizado la falta aprovechando la confianza depositada en él o en ella.



- e) Realizar la falta aprovechando condiciones de inferioridad, debilidad o enfermedad de otras personas.
- f) La conducta indebida y los elementos físicos utilizados, signifique gran riesgo para la seguridad de otras personas.
- g) Haber premeditado la falta autónomamente o con la complicidad de otras personas.
- i) Una vez realizada la falta, agravar deliberadamente los efectos de ella.
- j) No cumplir con la realización de las actividades formativas designadas, referida a falta cometida.
- k) Negarse a reconocer la falta cometida.
- l) Negarse a firmar actas de entrevistas, acuerdos y aplicaciones de medidas, relacionadas a la falta cometida.

Artículo N°39. DE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN DE SANSIONES Y PROCEDIMIENTOS.

De los criterios

Las medidas serán aplicadas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable, Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- 1) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 2) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 3) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- 4) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- 5) El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- 6) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- 7) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- 8) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- 9) Antecedentes disciplinarios previos del responsable de la falta.
- 10) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.



- 11) La discapacidad o indefensión del afectado.
- 12) Antecedentes conductuales consignados en el Libro de Clases, Registros de Inspectoría y las informaciones que puedan proporcionar: Profesores Jefes, Profesores de subsectores, Consejos de Profesores, convivencia escolar y funcionarios del liceo en general.
- 13) Grado de participación en la comisión de una falta, ya sea como autor, cómplice o encubridor.

Artículo N°40. DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- a) Aplicación de medidas en caso de faltas leves dentro de la sala de clases.

Medida a realizar	Instancia de análisis	Responsable determinación final
1) Dialogo pedagógico y correctivo.	Profesor de aula.	Profesor de aula.
2) Dialogo pedagógico y reflexión grupal.	Profesor de aula.	Profesor de aula.
3) Amonestación por escrita, en el libro de clases.	Profesor de aula.	Profesor de aula.
4) Amonestación por escrita en el libro de clases y citación de apoderado.	Profesor de aula.	Profesor de aula.

- b) Aplicación de medidas en caso de faltas leves durante los recreos, ingreso y salida del establecimiento educacional.

Medida a realizar	Instancia de análisis	Responsable determinación final
1) Dialogo formativo y correctivo.	Inspector de patio.	Inspector de patio.
2) Dialogo pedagógico y reflexión grupal.	Inspector de patio, Inspector General.	Inspector General.



3) Amonestación por escrita, en hoja de vida del estudiante.	Inspector General.	Inspector General.
4) Amonestación por escrita en hoja de vida del estudiante y citación de apoderado.	Inspectora General y Convivencia Escolar.	Inspectora General.

c) Aplicación de medidas en caso de faltas graves dentro de la sala de clases.

Medida a realizar	Instancia de análisis	Responsable determinación final
1) Dialogo pedagógico formativo, registro en el libro de clases y citación apoderado.	Profesor de aula informa a Inspectoría General.	Inspectora General.
2) Dialogo pedagógico formativo, registro en el libro de clases, citación de apoderado, suspensión se clases 1 a 2 días, realizar actividad pedagógica relacionada a la falta cometida.	Profesor de aula informa a Inspectoría General.	Inspectora General.
3) Registro en el libro de clases, citación de apoderado, suspensión de clases por tres días, realizar actividad pedagógica relacionada a la falta cometida y firma de compromiso.	Profesor de aula que registra la situación e informa a Inspectoría General y Convivencia Escolar.	Inspectora General.



- d) Aplicación de medidas en caso de faltas graves durante los recreos, ingreso y salida del establecimiento educacional.

Medida a realizar	Instancia de análisis	Responsable determinación final
1) Dialogo pedagógico formativo, registro en el libro de clases y citación apoderado.	Inspector de patio informa a Inspectoría General y Convivencia Escolar.	Inspectora General.
2) Dialogo pedagógico formativo, registro en el libro de clases, citación de apoderado, suspensión se clases 1 a 2 días, realizar actividad pedagógica relacionada a la falta cometida.	Inspector de patio informa a Inspectoría General y Convivencia Escolar.	Inspectora General.
3) Registro en el libro de clases, citación de apoderado, suspensión de clases por 3 días, realizar actividad pedagógica relacionada a la falta cometida y firma de compromiso.	Inspector de patio informa a Inspectoría General y Convivencia Escolar.	Inspectora General.

- e) Aplicación de medidas en caso de faltas gravísimas causal de cancelación de matrícula

Medida a realizar	Instancia de análisis	Responsable determinación final
1) Notificación de la medida al estudiante y apoderado en acta de entrevista. 2) Plazo para los descargos 15 días hábiles. 3) Notificación de la resolución del caso.	1) Una vez terminado el año académico, el consejo extraordinario de profesores delibera respecto al caso.	1) Dirección toma la decisión final, considerando el pronunciamiento del consejo de profesores.

- f) Aplicación de medidas en caso de faltas gravísimas causal de expulsión.



Medida a realizar	Instancia de análisis	Responsable determinación final
1) Notificación de la medida al estudiante y apoderado en acta de entrevista. 2) Se aplica medida cautelar de suspensión si corresponde al caso. 3) Plazo para los descargos 15 días hábiles. 4) Notificación de la resolución del caso.	1) Consejo extraordinario de profesores.(una vez recibida la carta de apelación y/o vencido el plazo de 15 días hábiles para apelar a la medida).	1) Dirección toma la decisión final, considerando el pronunciamiento del consejo de profesores.

g) Aplicación de medidas en caso de faltas gravísimas causal de aplicación Ley 21.128 (aula segura).

Medida a realizar	Instancia de análisis	Responsable determinación final
1) Notificación de la medida al estudiante y apoderado en acta de entrevista. 2) Se aplica medida cautelar de suspensión. 3) Plazo para los descargos 5 días hábiles. 4) Notificación de la resolución del caso.	1) Consejo extraordinario de profesores. (una vez recibida la carta de apelación y/o vencido el plazo de 5 días hábiles para apelar a la medida).	1) Dirección toma la decisión final, considerando el pronunciamiento del consejo de profesores.

Artículo N°41. RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA.

De las Apelaciones.

El apoderado del estudiante sancionado(a) podrán apelar ante la medida disciplinaria que cancelación de matrícula para el año siguiente o expulsión del liceo. El apoderado contará con un plazo de **quince días hábiles** (15), y (5 días hábiles en casos de aplicación de la Ley 21.123 Aula Segura) contados desde su notificación personal o mediante carta certificada enviada al domicilio registrado en el liceo, en este último caso cuando no concurra



personalmente a ser notificados por el liceo. Este recurso de apelación junto a los antecedentes y pruebas que estime pertinentes se presentarán por escrito y dirigido a la Dirección del Liceo Santa Doris, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores, en sesión ordinaria o extraordinaria, deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista todos los antecedentes relevantes del caso. La resolución final será tomada por la Dirección previa consulta al Consejo de profesores y luego será notificada al apoderado y estudiante personalmente o mediante carta certificada a su domicilio, en caso que éste no concurra al Establecimiento a notificarse.

Artículo N°42. DE LA CALIDAD DE APODERADO

- a) Es apoderado titular, el padre, la madre o quien tenga el cuidado personal legal del estudiante. Además, deberá individualizarse al momento de matricular un apoderado suplente, el cual pueda asistir a los compromisos educativos, en caso de ser necesario. Así mismo, el apoderado suplente posee las mismas atribuciones del apoderado titular. Ambos deben ser mayores de 18 años de edad y, en caso de ser necesario cambiar al apoderado suplente, debe hacerlo el apoderado titular de manera presencial en el establecimiento educacional y dejando registro por escrito.
- d) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados respecto de los rendimientos académicos de sus hijos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. En ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Artículo N°43. DE LOS RECLAMOS.

- a) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita (Libro de reclamos) ante cualquier autoridad del Establecimiento, Libro que estará a cargo de Inspectoría General, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas (días hábiles), a fin de que se dé inicio al debido proceso, posterior a ser visado por Sostenedor del Establecimiento.
- b) Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria basada en el mérito de su reclamo.



Artículo N°44. DE LOS CAMBIOS DE CURSO.

El Liceo Santa Doris se reserva el derecho de realizar, previo aviso al apoderado, el cambio de curso de un estudiante en caso que sea necesario y como una medida excepcional, decisión que será evaluada por el equipo directivo.

Artículo N°45. DE LOS RETIROS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

El retiro de los niños y niñas antes del término de la jornada de clases, deberá hacerlo personalmente el apoderado.

En caso de que el apoderado no pueda concurrir, el niño (a) podrá ser retirado por un adulto responsable, que se encuentre inscrito en el registro de autorización de retiro, el cual se completa durante la matrícula de los Párvulos.

El apoderado deberá presentar carné de identidad y registrar su nombre, motivo y hora de salida del alumno(a) con su firma en el Libro de Retiros.

Considerando que el retiro de un estudiante durante la jornada de clases, afecta significativamente el proceso enseñanza aprendizaje, se recomienda realizar los retiros durante la jornada solo en situaciones de real necesidad tales como: Control médico, tramites irrenunciabiles como sacar célula de identidad, asistir a una citación judicial y/o fallecimiento de familiar directo.

Artículo N°46. DE LAS PREMIACIONES POR LOGROS ACADEMICOS Y CEREMONIAS DE GRADUACION.

Se reconocerá a los y las estudiantes cuyo mérito sea destacado en diferentes áreas. De modo de estimular esta conducta a través del tiempo.

- a) Serán premiadas, todas aquellas conductas que ameriten un reconocimiento, tales como la superación personal, rendimiento académico, alumno(a) integral y otras que estén declaradas en nuestro PEI con el objeto de fortalecer dichas conductas.
- b) Existe en el liceo Santa Doris la modalidad de porcentaje de puntualidad por curso, lo que a fin de semestre es premiado por el establecimiento (al curso por nivel con mejor resultado).
- c) El Liceo Santa Doris se reserva el derecho a, autorizar la participación de algún estudiante en ceremonias de graduación, premiación, actividades extra programáticas, si este se encontrara afecto a alguna de las siguientes medidas disciplinarias: Suspensión, Cancelación de Matricula, Expulsión y/o aplicación de ley aula segura.



- d) El Liceo Santa Doris, ante situaciones de indisciplina de estudiantes, se reserva el derecho a suspender actividades extra programáticas, ceremonias de premiación y ceremonias de graduación.

Artículo N°47. DE LOS PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Un protocolo de actuación es un documento que establece de manera clara y organizada los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación determinada, el presente reglamento anexa los siguientes protocolos:

- a) Protocolo de Vulneración de Derechos de Estudiantes.
- b) Protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.
- c) Protocolo de Drogas y Alcohol en establecimientos educacionales.
- d) Protocolo de Accidentes Escolares.
- e) Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes padres, madres y embarazadas.
- f) Protocolo de Maltrato o Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo N°48. ORIENTACIONES GENERALES.

- a) El personal del Liceo Santa Doris se ajusta plenamente al código ético profesional de acuerdo al desarrollo de sus funciones, procurando mantener una relación estrictamente profesional con estudiantes, apoderados y pares.
- b) Ante la detección de una situación que vulnere los derechos de algún estudiante, el funcionario que tome conocimiento y/o detecte la situación, deberá realizar la denuncia correspondiente al ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, en un plazo no mayor a 24 horas desde la toma de conocimiento.
- c) Ante una situación de conflicto, mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- d) Toda acción y resolución realizada por el liceo, deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo (Libro reclamos, Libro de indisciplina y actas). No



podrán tener acceso a dichos antecedentes, personas ajenas a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

- e) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- f) En obediencia a lo que solicita el Ministerio junto con la Superintendencia de Educación y a favor de la seguridad de nuestros/nuestras estudiantes, Liceo Santa Doris cuenta con diversos Protocolos de actuación, los cuales tienen la principal función de establecer cómo actuar ante situaciones determinadas.
- g) Cabe destacar que, en situaciones ocurridas al término de la jornada, esta se abordará a primera hora del día hábil siguiente.
- h) Cabe destacar que, en situaciones ocurridas al término de la jornada de día Viernes, esta se abordará a primera hora del día lunes o día hábil siguiente.
- i) En situaciones ocurridas al término de un semestre o fin de año escolar, estas se abordarán el día hábil subsiguiente al retorno a clases presenciales.
- j) En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, éstas se abordarán al día hábil subsiguiente del retorno a clases presenciales.

El presente Reglamento de Interno, puede estar sujeto a modificaciones, las cuales se realizarán informando oportunamente a todos los Miembros de la Comunidad Educativa Santa Doris.

Artículo N°49. DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- a) Tienen derecho a trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- b) A que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento educacional.
- d) A trabajar en un espacio físico adecuado.
- e) A asociarse libremente.
- f) No ser discriminado arbitrariamente.
- g) Participar de instancias colegiadas en el establecimiento educacional.



Artículo N°50. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES LGBTI.

De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en lo referido a los derechos de los estudiantes LGBTI en el ámbito educacional, se establece el siguiente procedimiento a realizar:

- a) El padre, madre, tutor legal y/o apoderado, deberán solicitar al establecimiento educacional una entrevista con el Director y la Trabajadora Social, con la finalidad de informar la situación de su pupilo/a.
- b) Una vez realizada la entrevista, esta quedará registrada en un acta, la que contendrá los acuerdos adoptados, los cuales deberán ser firmados por ambas partes.
- c) El establecimiento velará por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo, y a quién compartirá su identidad de género.
- d) El establecimiento se compromete a fomentar la utilización de un lenguaje inclusivo, además de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento hacia las o los estudiantes LGBTI.
- e) El nombre legal del niño, niña o estudiante trans, seguirá figurando en la documentación oficial del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, certificados de alumno regular o matrícula, licencia de educación media entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá usar el nombre social en cualquier otro tipo de documento afín, tales como informes socioeducativos, informes de especialistas de la institución, comunicaciones al apoderado, diplomas, listados públicos, listas de asistencia diaria, entre otros.

Artículo N°51. DE LOS ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

- a) Los estudiantes con necesidades educativas especiales, tienen derecho a una educación equitativa y de calidad con igualdad de oportunidades.
- b) Los estudiantes con NEE de tipo permanente o transitorio tienen derecho a una adecuación curricular.
- c) Los estudiantes con NEE, específicamente con diagnóstico de trastorno del espectro autista tendrán un plan de acompañamiento individual, conductual y emocional con su respectivo registro anecdótico.



- d) Los estudiantes con NEE, específicamente con diagnóstico de trastorno del espectro autista no podrán ser sancionados de ninguna forma, lo anterior no quiere decir que estos estudiante se encuentren exentos del cumplimiento de las normas del reglamento interno del liceo, solo los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante, (Ley de autismo 21.545, circular exenta N°586).
- e) El Liceo Santa Doris, resguarda la privacidad del diagnóstico y tratamiento de las y los estudiantes con NEE.
- f) El Liceo Santa Doris posee un Programa de Integración Escolar (PIE), el cual está formado por un equipo multidisciplinario estructurado de la siguiente forma:
Coordinadora, Educadoras Deferencial, Fonoaudiólogas y Psicólogos.

Artículo N°52. DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA HIGIENE Y SANEAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- a) Con la finalidad de evitar la presencia de vectores, el Liceo Santa Doris, posee un plan de saneamiento, que contempla la desratización mediante insecticida y/o rodenticidas aplicado en todas las dependencias del establecimiento, cada tres meses, a cargo de empresas aprobadas por la autoridad sanitaria.
- b) Higienización de espacios educativos. Corresponde a las salas de clases, comedores, pasillos, oficinas, baños y patios, los cuales serán higienizados al término de cada actividad por el personal de aseo del establecimiento, la supervisión corresponde a Inspectoría General.
- c) Higienización de espacios administrativos y de servicios. Corresponde a bodegas, patios de servicio y áreas de mantenimiento, los cuales serán higienizados por el personal de aseo del establecimiento, la supervisión corresponde a Inspectoría General.



Anexo N°1. Protocolo de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

Procedimiento en caso de vulneración de derechos a estudiantes ocurridas dentro o fuera del establecimiento educacional.

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
Cualquier miembro de la comunidad educativa, informa de la situación detectada que signifique una vulneración de derechos a Inspectoría General.	Inmediatamente de tomado conocimiento de la situación	Persona que toma conocimiento de la situación de vulneración.
Inspectoría General informa a Encargado de Convivencia Escolar de los hechos denunciados, activándose el protocolo respectivo.	Inmediatamente de tomado conocimiento de la situación.	Inspectoría General.
Encargado de convivencia escolar levanta información, entrevista a los alumnos afectados y a los presuntos victimarios; y cita a entrevistas a apoderados o adultos responsables del o los estudiante involucrados.	2 horas de activado el protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar.
Encargado de convivencia escolar levanta información, entrevista a los funcionarios del colegio o de terceros que pudieran tener conocimiento de los hechos.	24 horas (días hábiles) de tomado conocimiento de los hechos.	Encargado de Convivencia Escolar.
Como medida de resguardo para los estudiantes éstos estarán siempre acompañados de un funcionario del liceo hasta que lleguen sus padres al liceo a retirarlos. El equipo psicosocial, prestará apoyo al afectado/a, resguardando la intimidad e identidad de los afectados.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General- Dupla psicosocial
Derivar al estudiante en compañía de sus padres y/o funcionario del liceo a un centro asistencial, si es necesario.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
Inspectoría General y/o cualquier funcionario que detecte la vulneración deberá informar mediante oficio a Tribunal de familia, Fiscalía local y/o PDI o Carabineros, si es necesario.	24 horas de la toma de conocimiento.	Dirección – Inspectoría General



Derivar al estudiante a las redes de apoyo como: OPD, CESFAM, PPF, si es necesario.	5 días hábiles de ocurrida la situación.	Equipo Psicosocial.
Se establecen medidas reparatorias, apoyo pedagógico y/o psicosocial del alumno o alumna afectado, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	20 días hábiles de conocida la situación	Encargado de Convivencia Escolar- Equipo psicosocial
El Liceo Santa Doris resguardará la identidad del o los acusados o acusadas, mientras dure la indagación.	Mientras dure el proceso de indagación.	Encargado de Convivencia Escolar.
Si el acusado es un funcionario del establecimiento, se realizará un cambio de actividades para el acusado y/o su lugar de trabajo, mientras dure la investigación de los hechos.	Mientras dure el proceso de indagación.	Dirección.
Monitoreo y seguimiento de caso, coordinaciones con padres, madres y/o adultos responsables y redes de apoyo.	Indeterminado	Encargado de Convivencia Escolar Dupla psicosocial.

Anexo N°2. Protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

Procedimiento en caso de sospecha o certeza de hechos de connotación sexual.

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
Informar por escrito (en libro de actas con firma) de la situación a Inspectoría General, para lo cual se tomará declaración escrita con su firma al denunciante.	Inmediatamente de haber tomado conocimiento del hecho.	Persona que toma conocimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa.
Inspectoría General toma conocimiento y activa el protocolo. E informa a Dirección, y luego a Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente de haber tomado conocimiento del hecho.	Inspectoría General
Inspectoría general cita a los apoderados titulares, o en su defecto a los suplentes, o adultos responsables del o los estudiantes involucrados. Para lo cual se les llamará a los teléfonos registrados en el liceo.	2 horas de tomado conocimiento de los hechos.	Inspectoría general



Corporación Educacional Juan Bosco 2025

Encargado de convivencia escolar levanta información, entrevista al alumno/ha vulnerado y al o los presuntos victimarios si son alumnos del liceo.	2 horas de activado el protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar.
Como medida de resguardo y protectora para los estudiantes, el equipo psicosocial, prestará apoyo al afectado/a, resguardando la intimidad e identidad de los afectados.	Inmediatamente de haber tomado conocimiento del hecho.	Encargado de Convivencia Escolar Dupla psicosocial.
Los alumnos involucrados estarán acompañados por un funcionario del liceo hasta que lleguen sus apoderados a recogerlos. Evitando en todo momento juntar presuntas víctimas con los presuntos victimarios, y con sus receptivos apoderados.	Inmediatamente de haber tomado conocimiento del hecho	Inspectoría general
Encargado de Convivencia Escolar, recepción la información, indaga sobre el hecho denunciando, entrevistará a los alumnos y testigos involucrados, cita a apoderados de los estudiantes involucrados, y levantará acta o registro escrito de las actuaciones y declaraciones realizadas.	5 días hábiles, desde toma de conocimiento del hecho.	Encargado de Convivencia Escolar.
Se establecen medidas reparatorias, formativas, apoyo pedagógico y/o psicosocial, a estudiantes involucrados, considerando la edad, grado de madurez y desarrollo emocional que posean los estudiantes involucrados en los hechos que provocan la activación del protocolo, además se deriva a red externa como OPD, CESFAM de Lota Alto, Hospital de Lota, PPF, si es necesario.	20 días hábiles como máximo, después de ocurridos los hechos.	Encargada/o de Convivencia Escolar.
Si el acusado es un funcionario del establecimiento, se realizará cambio de actividades y/o lugar físico de trabajo mientras dure la investigación de los hechos.	Mientras dure el proceso de indagación.	Dirección.
El Liceo santa Doris resguardará la intimidad e identidad del acusado o acusada, mientras dure la indagación.	Mientras dure el proceso de indagación.	Encargada/o de Convivencia Escolar
Monitoreo y seguimiento de caso, coordinaciones con padres, madres y/o adultos responsables y redes de apoyo.	Indefinido.	Encargada/o de Convivencia Escolar.



Inspectoría general o cualquier funcionario del colegio denunciará, mediante un oficio presentado al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI, o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educacional, dentro de	24 horas siguientes al momento de haber tomado conocimiento del hecho.	Inspectoría general o cualquier funcionario del Liceo Santa Doris.
las 24 horas siguientes al momento de haber tomado conocimiento del hecho.		
El Liceo Santa Doris mantendrá informado a los apoderados de los alumnos afectados respecto de los hechos acontecidos y de su seguimiento mediante entrevista personales o vía telefónicas con Inspectoría general o con el funcionario a quien ésta delegue esta función.	Durante todo el tiempo que dure el procedimiento.	Inspectoría general o en quien ésta delegue.
El Liceo Santa Doris mantendrá informado a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y de su seguimiento mediante Circulares o correos institucionales enviados a los correos registrados por los apoderados del colegio o en las reuniones de apoderados a las que sean citados por el liceo.	Durante todo el tiempo que dure el procedimiento	Dirección

Procedimiento en caso de sospecha o certeza de abuso sexual.

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
Informar por escrito (en libro de actas con firma) de la situación a Inspectoría General, para lo cual se tomará declaración escrita con su firma al denunciante.	Inmediatamente de haber tomado conocimiento del hecho.	Persona que toma conocimiento, cualquier miembro de la comunidad educativa.
Inspectoría General toma conocimiento y activa el protocolo. E informa a Dirección, y luego a Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente de haber tomado conocimiento del hecho.	Inspectoría General



Corporación Educacional Juan Bosco 2025

Inspectoría general cita a los apoderados titulares, o en su defecto a los suplentes, o adultos responsables del o los estudiantes involucrados. Para lo cual se les llamará a los teléfonos registrados en el liceo.	2 horas de tomado conocimiento de los hechos.	Inspectoría general
Encargado de convivencia escolar levanta información, entrevista al alumno/ha vulnerado y al o los presuntos victimarios si son alumnos del liceo.	2 horas de activado el protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar.
Como medida de resguardo y protectora para los estudiantes, el equipo psicosocial, prestará apoyo al afectado/a, resguardando la intimidad e identidad de los afectados.	Inmediatamente de haber tomado conocimiento del hecho.	Encargado de Convivencia Escolar de Dupla psicosocial.
Los alumnos involucrados estarán acompañados por un funcionario del colegio hasta que lleguen sus apoderados a recogerlos. Evitando en todo momento juntar presuntas víctimas con los presuntos victimarios, y con sus receptivos apoderados.	Inmediatamente de haber tomado conocimiento del hecho	Inspectoría general
Encargado de Convivencia Escolar, recepción la información, indaga sobre el hecho denunciando, entrevistará a los alumnos y testigos involucrados, cita a apoderados de los estudiantes involucrados, y levantará acta o registro escrito de las actuaciones y declaraciones realizadas.	5 días hábiles, desde toma de conocimiento del hecho.	Encargado de Convivencia Escolar.
Se establecen medidas reparatorias, formativas, apoyo pedagógico y/o psicosocial, a estudiantes involucrados, considerando la edad, grado de madurez y desarrollo emocional que posean los estudiantes involucrados en los hechos que provocan la activación del protocolo, además se deriva a red externa como OPD, CESFAM de Lota Alto, Hospital de Lota, PPF, si es necesario.	20 días hábiles como máximo, después de ocurridos los hechos.	Encargada/o de Convivencia Escolar.
Si el acusado es un funcionario del establecimiento, se realizará cambio de actividades y/o lugar físico de trabajo mientras dure la investigación de los hechos.	Mientras dure el proceso de indagación.	Dirección.
Si el acusado es un apoderado, se solicitará mediante oficio al Tribunal de Familia, una medida de protección hacia el estudiante víctima, además	Indefinido.	Dirección.



se suspenderá su calidad de apoderado mientras dure el proceso de investigación y/o		
mientras dure la cautelar emitida por el tribunal.		
El Liceo Santa Doris resguardará la intimidad e identidad del acusado o acusada, mientras dure la indagación.	Mientras dure el proceso de indagación.	Encargada/o de Convivencia Escolar
Monitoreo y seguimiento de caso, coordinaciones con padres, madres y/o adultos responsables y redes de apoyo.	Indefinido.	Encargada/o de Convivencia Escolar.
Inspectoría general o cualquier funcionario del colegio denunciará, mediante un oficio presentado al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI, o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomado conocimiento del hecho.	24 horas siguientes al momento de tomado conocimiento del hecho.	Inspectoría general o cualquier funcionario del Colegio Juan Bosco.
El Liceo Santa Doris mantendrá informado a los apoderados de los alumnos afectados respecto de los hechos acontecidos y de su seguimiento mediante entrevista personales o vía telefónicas con Inspectoría general o con el funcionario a quien ésta delegue esta función.	Durante todo el tiempo que dure el procedimiento.	Inspectoría general o en quien ésta delegue.
El Liceo Santa Doris mantendrá informado a la comunidad escolar Santa Doris respecto de los hechos acontecidos y de su seguimiento mediante Circulares o correos institucionales enviados a los correos registrados por los apoderados del colegio o en las reuniones de apoderados a las que sean citados por el liceo.	Durante todo el tiempo que dure el procedimiento	Dirección



Anexo N°3. Protocolo ante situaciones de drogas y alcohol en el establecimiento educacional. Procedimientos en caso de consumo y/o porte de drogas y/o alcohol en estudiantes.

a) Cuando un estudiante ingrese en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de sustancias ilícitas al establecimiento educacional.

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
Notificar a Inspectoría General de la situación, por escrito o por voto de confianza. (si es estudiante)	Inmediatamente tomado conocimiento del hecho o situación.	Persona que toma conocimiento de la situación.
Inspectoría General toma conocimiento, confirma situación, activa el protocolo y deriva Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente de confirmada la situación y activado el protocolo.	Inspectoría General
Encargado de Convivencia escolar, levanta información y cita al apoderado veía telefónica y/o correo electrónico.	Inmediatamente de confirmada la situación	Encargado convivencia escolar.
Se deriva a centro de salud, si es necesario, siempre en compañía de su apoderado.	2 hora de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar
Se informa al apoderado de medidas a adoptar por el Liceo: aplicación del Reglamento Interno y derivación a SENDA, Previene y medidas que contemplen apoyo pedagógico.	24 horas hábiles de ocurrida la situación.	Inspectoría General /Convivencia Escolar.
El Liceo Santa Doris resguardará la intimidad e identidad del alumno afectado o involucrado, mientras dure la indagación y procedimiento.	Mientras dure el proceso de indagación.	Encargada/o de Convivencia Escolar
Se establecen medidas reparatorias, apoyo pedagógico y/o psicosocial, mediante un plan de intervención individual, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	72 horas hábiles de ocurrida la situación	Convivencia Escolar – Dupla Psicosocial.
Monitoreo y seguimiento de caso, mediante coordinaciones con profesionales externos de SENDA	indeterminado	Convivencia Escolar.
y/o la institución que intervenga.		



Inspección general o cualquier funcionario del colegio denunciará, mediante un oficio presentado al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI, o conocimiento del funcionario del Liceo Santa Doris, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomado conocimiento del hecho.	24 horas siguientes al momento de tomado conocimiento del hecho.	Inspección general o cualquier funcionario del Liceo Santa Doris.
---	--	---

b) Si un estudiante consume o porta algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento educativo.

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
Notificar a Inspección General de la situación, por escrito o por voto de confianza. (si es estudiante)	Inmediatamente ocurrida la situación	Miembro de la comunidad educativa, que observa la situación.
Inspección General toma conocimiento, confirma situación y deriva Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente ocurrida la situación	Inspección General
Encargado/a de Convivencia escolar, levanta información y cita a apoderado, y solicita la presencia de PDI, o Carabineros de Chile, se envía oficio a Fiscalía.	24 horas de ocurrida la situación	Encargado/a de Convivencia Escolar
Se deriva a centro de salud, en compañía del apoderado y/o la Trabajadora Social si es necesario.	3 hora de ocurrida la situación	Encargada/o de convivencia escolar
El Liceo Santa Doris resguardará la identidad del acusado o acusada, mientras dure la indagación.	Indefinido	Inspección General Convivencia Escolar.
Se informa al apoderado de medidas a adoptar, apoyo pedagógico, psicosocial, aplicación del reglamento Interno y derivación a SENDA, Previene.	48 horas de ocurrida la situación	Inspección General Convivencia Escolar.



Monitoreo y seguimiento de caso, mediante coordinaciones con profesionales externos de SENDA y/o la institución que intervenga.	Indefinido	Convivencia Escolar
---	------------	---------------------

Anexo N°4. Protocolo de accidentes escolares.

Procedimiento en caso de accidente escolar dentro de las dependencias del liceo.

Acción	Plazos	Responsables
Se toma conocimiento de la situación, se informa a Inspectoría General.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Funcionario que toma conocimiento de la situación.
En caso de un accidente fuera del colegio, sea en el trayecto de ida o regreso del hogar al liceo, se debe informar a Inspectoría General para que active el protocolo.	Inmediatamente de tomado el conocimiento del accidente.	Funcionario que toma conocimiento de la situación y posteriormente Inspectoría general.
Informar de la situación al apoderado del alumno/a afectado y citarlo inmediatamente al liceo. La comunicación con los apoderados titulares o suplentes se hará a los teléfonos	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Inspectoría General.
registrados en el liceo. Se mantendrá un registro actualizados de los datos de los alumnos y sus apoderados en el Sistema CMI Escolar del establecimiento, de acuerdo a los datos proporcionados por los apoderados al momento de matricularlos. Siendo deber de estos apoderados informar al colegio de cualquier modificación en estos datos, a fin de mantenerlos actualizados. Activación del seguro de salud pública o privada. Esto se hará dependiendo de la gravedad del accidente y de las lesiones causadas al alumno. Si solicitará al apoderado su opinión si activa el seguro público o si prefiere hacerlo por su seguro	2 horas de ocurrida la situación.	Dirección – Inspectoría General



privado, si es que lo tiene y desea activarlo.		
Verificar si el estudiante afectado cuenta con seguro privado de atención y verificar el centro de salud al cual debe asistir. Para lo cual el colegio llevará un registro de alumnos/as con seguro privado de salud.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
Entrega de documento de accidente escolar al apoderado.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
Derivar al estudiante, en compañía de sus padres, apoderado y/o funcionario del colegio a un centro de salud, si es necesario. La designación del funcionario del liceo que deberá acompañarlos será hecha por Inspectoría General, si fuere necesario.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
El alumno accidentado será derivado al Hospital De Lota, para lo cual se llamará una ambulancia, o bien, será llevado por su apoderado. Ya que es el lugar más próximo para llevar a los alumnos que han sufrido accidentes escolares.	Dependiendo de la gravedad, inmediatamente por la ambulancia solicitada o por el apoderado.	Inspectoría general
Se establecerán medidas de apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial del estudiante, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	20 días hábiles de conocida la situación.	Equipo Psicosocial.
Monitoreo y seguimiento del caso, coordinaciones con los padres, entrevistas, talleres, charlas y articulación con redes externas.	Indeterminado.	Encargado de convivencia escolar. Dupla Psicosocial.



Procedimiento en caso de accidente escolar fuera de las dependencias del liceo.

Acción	Plazos	Responsables
Se toma conocimiento de la situación, se informa a Inspectoría General.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Adulto que toma conocimiento de la situación.
Informar de la situación al apoderado mediante llamado telefónico y citarlo inmediatamente al liceo.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Inspectoría General.
Entrega de documento de accidente escolar Verificar si el estudiante afectado cuenta con seguros privados de atención y verificar el centro de salud al cual debe asistir.	2 horas de ocurrida la situación. 2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General. Inspectoría General.
Derivar al estudiante, en compañía de sus padres y/o funcionario del liceo a un centro de salud si es necesario.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
Se establecerán medidas de apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial del estudiante, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	20 días hábiles de conocida la situación.	Equipo Psicosocial.
Monitoreo y seguimiento del caso, coordinaciones con los padres, entrevistas, talleres, charlas y articulación con redes externas.	Indeterminado.	Encargado de convivencia escolar. Dupla Psicosocial.

Anexo N°5. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Procedimiento en caso de padres, madres y/o estudiantes embarazada

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
Apoderado y estudiante deben informar a Inspectoría General de la situación, dejando constancia por escrito de la situación.	Máximo 5 días hábiles desde la toma de conocimiento del hecho.	Apoderado titular y/o suplente junto a él o la estudiante.
Inspectoría General informa a Encargado de Convivencia escolar.	Inmediatamente de la toma de conocimiento	Inspectoría General



Encargado de Convivencia escolar, toma conocimiento, y deriva a equipo Psicosocial.	48 horas de la toma de conocimiento.	Encargado/a de Convivencia Escolar, equipo Psicosocial.
Encargado de Convivencia Escolar, deriva a UTP, para la elaboración de plan orientado a adecuación Curricular.	48 horas de la toma de conocimiento de la situación.	Encargada/o de Convivencia Escolar. Jefa Unidad Técnica Pedagógica.
Se establecerán medidas de apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial del estudiante, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	5 días hábiles de la toma de conocimiento de la situación.	Encargada/o de Convivencia Escolar. Jefa Unidad Técnica Pedagógica.
Monitoreo y seguimiento del caso, coordinaciones con los padres, entrevistas, talleres, charlas y articulación con redes externas.	Indeterminado	Encargada/o de Convivencia Escolar. Jefa Unidad Técnica Pedagógica.

Anexo N°6. Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, acoso y/o violencia escolar, entre miembros de la comunidad educativa.

Procedimiento ante situaciones de maltrato, acoso y/o violencia escolar.

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
Cualquier miembro de la comunidad educativa, informa de la situación detectada a Inspectoría General.	Inmediatamente de ocurrida la situación	Funcionario que toma conocimiento de la situación de vulneración.
Inspectoría General levanta y registra la información, cita a entrevistas a apoderados o adultos responsables del o los estudiantes en cuestión.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspector General
Como medida de resguardo para el o los estudiantes, el equipo psicosocial, prestará apoyo al o los afectados, resguardando la intimidad e identidad de los afectados.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspector General
Derivar al estudiante en compañía de sus padres y/o funcionario del liceo a un centro asistencial, si es necesario.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspector General



Dirección, Inspectoría General, Encargado de convivencia	24 horas de la toma	Dirección -
y/o cualquier funcionario que detecte la vulneración de derechos de un o una estudiante deberá informarlo mediante un oficio dirigido al Tribunal de Familia, según sea el caso.	de conocimiento.	Encargado de Convivencia escolar.
Dirección, Inspectoría General, Encargado de convivencia y/o cualquier funcionario que tome conocimiento de un hecho que pudiera constituir o que tenga las características de un posible delito que afecte o en que tenga participación un o una alumno del liceo deberá informarlo mediante un oficio dirigido a Fiscalía local y/o PDI o Carabineros, donde se dará del hecho que pudiera constituir un delito, según sea el caso.	24 horas de la toma de conocimiento.	Dirección - Encargado de Convivencia escolar
Derivar al estudiante a redes de apoyo como: OPD, CESFAM, PPF, si es necesario.	5 días hábiles de ocurrida la situación.	Equipo Psicosocial.
Se establecen medidas reparatorias, apoyo pedagógico y/o psicosocial para el o los estudiantes involucrados, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	20 días hábiles de conocida la situación	Encargado de Convivencia Escolar.
El liceo santa Doris resguardará la identidad del acusado o acusada, mientras dure la indagación.	Mientras dure el proceso de indagación.	Encargado de Convivencia Escolar.
Notificación de la aplicación de medidas disciplinarias internas, según la tipificación de la falta cometida a apoderados y estudiantes mediante acta de entrevista y/o carta certificada enviada al domicilio registrado en el liceo.	20 días hábiles desde la aplicación de la medida disciplinaria.	Inspectoría General.
Si el acusado es un funcionario del establecimiento, se realizará un cambio de sus actividades, mientras dure la investigación de los hechos, a fin de alejarlo y proteger al o los afectados.	Mientras dure el proceso de indagación.	Dirección.



Corporación Educacional Juan Bosco 2025

Monitoreo y seguimiento de caso; coordinaciones con padres, madres y/o adultos responsables y redes de apoyo pertinentes.	Indeterminado	Encargado de Convivencia Escolar- Dupla psicosocial.
---	---------------	---

a) Situación de maltrato físico, psicológico y/o por redes sociales entre estudiantes.

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
Informar por escrito (en libro de actas con firma) de la situación maltrato a Inspectoría General.	Inmediatamente ocurrida la situación.	Miembro de la comunidad educativa que toma conocimiento del hecho.
Inspectoría General, toma conocimiento y deriva a Convivencia Escolar	Inmediatamente de ocurrido los hechos.	Inspectoría General.
Encargado de Convivencia escolar, recepciona, levanta información de los hechos denunciados.	Inmediatamente de ocurrido el hecho	Encargada/o Convivencia Escolar.
Citación vía teléfono y entrevista presencial con apoderados de estudiantes involucrados.	2 horas de ocurrida la situación	Encargada/o Convivencia Escolar.
Se envía al Centro de salud más cercano, si en necesario.	2 horas de ocurrida la situación	Encargada/o Convivencia Escolar.
Se informa a apoderados de estudiantes involucrados respecto a medidas formativas y disciplinarias adoptadas, de acuerdo al	4 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General. Encargada de Convivencia Escolar.
Reglamento Interno.		
Si los estudiantes involucrados son mayores de 14 años, se solicitara la presencia de Carabineros de Chile, además se enviará mediante oficio la denuncia correspondiente a Fiscalía de Concepción..	24 horas de ocurrida la situación.	Dirección. Encargada de Convivencia Escolar.



Monitoreo y seguimiento de caso	Plazo indeterminado	Encargado/a Convivencia Escolar.
---------------------------------	---------------------	----------------------------------

c) Procedimiento situación de maltrato de físico, psicológico y/o por redes sociales de funcionario a estudiante.

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
Cualquier miembro de la comunidad educativa, informa de la situación detectada que signifique una vulneración de derechos a Inspectoría General.	Inmediatamente de tomado conocimiento de la situación	Persona que toma conocimiento de la situación de vulneración.
Inspectoría General informa a Encargado de Convivencia Escolar de los hechos denunciados, activándose el protocolo respectivo.	Inmediatamente de tomado conocimiento de la situación.	Inspectoría General.
Encargado de convivencia escolar levanta información, entrevista a los alumnos afectados y cita a entrevistas a apoderados o adultos responsables del o los estudiante involucrados.	2 horas de activado el protocolo.	Encargado de Convivencia Escolar.
Encargado de convivencia escolar levanta información, entrevista al funcionario aludido y a terceros que pudieran tener conocimiento de los hechos.	24 horas (días hábiles) de tomado conocimiento de los hechos.	Encargado de Convivencia Escolar.
Como medida de resguardo para los estudiantes éstos estarán siempre acompañados de un funcionario del colegio hasta que lleguen sus padres al colegio a retirarlos. El equipo psicosocial, prestará apoyo al afectado/a, resguardando la intimidad e identidad de los afectados.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General- Dupla psicosocial
Derivar al estudiante en compañía de sus padres y/o funcionario del liceo a un centro asistencial, si es necesario.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
Inspectoría General y/o cualquier funcionario que detecte la vulneración deberá informar mediante oficio a Tribunal de familia, Fiscalía local y/o PDI o Carabineros, si es necesario.	24 horas de la toma de conocimiento.	Dirección – Inspectoría General
Derivar al estudiante a las redes de apoyo como: OPD, CESFAM, PPF, si es necesario.	5 días hábiles de ocurrida la situación.	Equipo Psicosocial.



Se establecen medidas reparatorias, apoyo pedagógico y/o psicosocial del alumno o alumna afectado, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	20 días hábiles de conocida la situación	Encargado de Convivencia Escolar- Equipo psicosocial
El Liceo Santa Doris resguardará la identidad del o los acusados o acusadas, mientras dure la indagación.	Mientras dure el proceso de indagación.	Encargado de Convivencia Escolar.
El establecimiento, a modo de resguardo, realizará un cambio de actividades para el acusado y/o su lugar de trabajo, mientras dure la investigación de los hechos.	Mientras dure el proceso de indagación.	Dirección.
Monitoreo y seguimiento de caso, coordinaciones con padres, madres y/o adultos responsables y redes de apoyo.	Indeterminado	Encargado de Convivencia Escolar Dupla psicosocial.

h) Procedimiento frente a situación de maltrato físico, psicológico y/o por redes sociales de un estudiante a un miembro de la comunidad educativa, adulto.

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento debe informar inmediatamente a Inspectoría General.	Inmediatamente ocurrida la situación.	Cualquier miembro de la comunidad que informa de la situación.
Inspectoría General recepciona, e informa a Encargada de Convivencia escolar.	Inmediatamente de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
Encargado de Convivencia escolar, levanta información, entrevista a involucrados.	Inmediatamente de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.
Si el funcionario presenta lesión producto de la agresión, se envía a mutual de seguridad.	1 hora de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.
Si el estudiante agresor tiene 14 años cumplidos o más, se realizará la denuncia del hecho ante la fiscalía local y de ser necesario de solicitar la presencia de Carabineros de Chile.	24 horas de ocurrida la situación.	Dirección Encargada de Convivencia escolar.



Citación a apoderados de estudiantes involucrados, notificación de medidas adoptadas y aplicación del reglamento interno.	Inmediatamente de ocurrida la situación.	Inspectoría General Encargada de Convivencia Escolar.
Monitoreo y seguimiento de caso, coordinaciones con padres, madres y/o adultos responsables y redes de apoyo.	Indeterminado.	Convivencia Escolar.

- d) Procedimiento frente a situación de maltrato físico, psicológico y/o por redes sociales, de un apoderado a un funcionario.

ACCION	PLAZOS	RESPONSABLES
Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento debe informar inmediatamente a Inspectoría General.	Inmediatamente de ocurrida la situación.	Cualquier miembro de la comunidad que informa de la situación.
Inspectoría General Toma Conocimiento he informa a Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente de ocurrida la situación.	Inspectoría General
Encargada/o de Convivencia Escolar, indaga, levanta información, entrevista a involucrados.	Inmediatamente que toma conocimiento de la situación.	Encargada/o de Convivencia Escolar.
Se evalúa y de ser necesario se solicitará la presencia de Carabineros de Chile.	1 hora de toma conocimiento de la situación.	Encargado/a Convivencia Escolar.
Se realizará la denuncia correspondiente a fiscalía local.	24 horas de ocurrida la situación.	Dirección Encargado de Convivencia Escolar.
Solicitar atención psicológica temprana a mutual de seguridad (ley 21.643, karin).	24 horas de ocurrida la situación.	Encargado de convivencia escolar.



Se notificará mediante entrevista o carta certificada de las medidas sancionatorias aplicadas por el establecimiento (reglamento interno).	5 días hábiles después de ocurrida la situación.	Dirección Encargado de Convivencia Escolar.
Monitoreo y seguimiento del caso, mediante entrevistas con estudiantes y apoderados.	Indeterminado.	Encargado de Convivencia Escolar.

a) Procedimiento frente a situación de maltrato físico, psicológico y/o por redes sociales de un funcionario a un apoderado.

ACCION	PLAZOS	RESPONSABLES
Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento debe informar inmediatamente a Inspectoría general.	Inmediatamente de ocurrida la situación.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que informa de la situación.
Inspectoría General toma conocimiento e informa a dirección y luego a Encargado/a de Convivencia Escolar.	Inmediatamente de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
Encargado de Convivencia Escolar, recepciona la información y realiza las indagaciones correspondientes a lo sucedido.	Inmediatamente de ocurrida la Situación	Encargada/o de convivencia escolar.
Dirección cita a funcionario involucrado, se adoptan medidas administrativas internas, de acuerdo al R.I.H.O y S.	20 días hábiles de ocurrida la situación.	Dirección.
Derivación a centro de salud, si es necesario.	3 horas de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia escolar.
Realizar la denuncia correspondiente a Fiscalía local.	24 horas hábiles, después de sucedida la situación.	Dirección Encargado/a de Convivencia Escolar.



Monitoreo y seguimiento de caso.	Indeterminado.	Encargado/a de Convivencia Escolar.
----------------------------------	----------------	-------------------------------------

Procedimiento ante situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Acción	Plazos	Responsables
Se toma conocimiento de la situación, se informa a Inspectoría General.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Adulto que toma conocimiento de la situación.
Inspectoría General evalúa la situación e informa a Dirección y Convivencia escolar.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Inspectoría General
Encargado de Convivencia Escolar, levanta información, y cita a entrevista a los involucrados.	2 horas de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.
Como medida de resguardo, el equipo psicosocial, prestara apoyo al afectado, resguardando la intimidad e identidad del funcionario.	2 horas de ocurrida la situación.	Dupla Psicosocial.
Derivar a los involucrados, en compañía de un funcionario del liceo a un centro de salud a constatar lesiones si es necesario.	2 horas de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.
informar mediante oficio a la, Fiscalía de Concepción, PDI y/o Carabineros.	24 horas de ocurrida la situación.	Dirección.
Encargado de Convivencia Escolar, elaborará un informe de caso, y lo enviará a dirección, detallando la situación	20 días hábiles de conocida la situación.	Encargado de convivencia Escolar.
Se establecerán medidas administrativas internas, de acuerdo al R.I.H.O y S.	20 días hábiles de conocida la situación.	Dirección.
El Liceo Santa Doris resguardará la identidad de los afectados, mientras dure la indagación.	Mientras dure el proceso indagatorio.	Dirección.
Monitoreo y seguimiento del caso.	Indeterminado.	Encargado de convivencia escolar.



Anexo N°7. Protocolo de actuación frente a sospecha de sintomatología por coronavirus en funcionarios y estudiantes (COVID-19).

Procedimiento ante situaciones de sospecha COVID-19.

En el caso de que se detecte dentro del Liceo algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas cardinales se informara a la monitora Covid-19 para que active los protocolos a seguir.

ACCION	PLAZOS	RESPONSABLES
Se toma conocimiento de la situación y se informa a monitor COVID del establecimiento.	Inmediatamente, una vez que toma conocimiento.	Todo integrante de la comunidad educativa.
El monitor COVID, Trasladará al afectado hacia la zona de aislamiento asignada, utilizando todas los implemento y medidas de seguridad adoptadas, Si es estudiante, citación inmediata de apoderado.	Inmediatamente, una vez que toma conocimiento.	Monitor COVID-19, del establecimiento.
Inspectoría, verificará situación mediante toma de temperatura y consulta respecto a la presencia se síntomas.	Inmediatamente, una vez que toma conocimiento del caso.	Monitor COVID-19, del establecimiento.
En el caso de presentar una temperatura igual o superior 37,8 C, el afectado deberá acudir a un centro de salud a realizarse el test PCR, en caso de estudiante este debe ser trasladado por su apoderado al centro de salud.	Hasta 24 horas, una vez que fue enviado por personal del colegio.	Monitor COVID-19, del establecimiento.
Sanitización de la zona de aislamiento.	Inmediatamente, una vez que se retire el trabajador o el alumno con sospecha de COVID-19.	Auxiliares de aseo y sanitización COVID-19.
Una vez realizado y conocido el resultado del test PCR, al afectado debe informar inmediatamente al monitor COVID, independiente del resultado.	1 hora, una vez conocido el resultado del test.	Monitor COVID-19, del establecimiento y funcionario afectado.



Corporación Educacional Juan Bosco 2025

Monitoreo y seguimiento de la situación detectada.	Plazo indeterminado	Monitora COVID-19 del establecimiento.
--	---------------------	--



Anexo N° 8



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA
LICEO SANTA DORIS
2025



<u>Índice</u>	<u>Paginas</u>
Art N°1. Conceptos claves	75
Art N°2. Del deber de informar	75
Art N°3. Del proceso de admisión de los párvulos	75
Art N°4. De las normas, sanciones y mecanismos de resolución de conflictos	75
Art N°5. De los viajes de estudios y/o salidas pedagógicas de los párvulos	76
Art N°6. De los retiros	76
Art N°7. Horarios	77
Art N°8. De la suspensión de actividades	77
Art N°9. De la presentación personal de los párvulos	77
Art N°10. Felicitaciones y estímulos	78
Art N°11. De las obligaciones de los apoderados	78
Art N°12. Tipificación de faltas y procedimientos	78
Art N°13. De los protocolos de actuación	80
Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	80
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.	81
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adulto de la comunidad educativa.	83
Protocolo de actuación frente a accidente de los párvulos.	84



Artículo N°1. Conceptos claves NT1: Nivel de transición 1, (Prekínder).

NT2: Nivel de transición 2, (Kínder).

COMUNIDAD EDUCATIVA: Es aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran el Liceo Santa Doris. La que está constituida por estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, profesionales de apoyo a la educación, asistentes de la educación, dirección y sostenedor.

CONVIVENCIA ESCOLAR: Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos, y que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

INCLUSIÓN ESCOLAR: Se entiende por inclusión escolar, toda supresión de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje para que los estudiantes aprendan juntos independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, incluidos aquellos que presentan capacidades diferentes.

DIALOGO CORRECTIVO-REFLEXIVO: Se entenderá como dialogo correctivo-reflexivo, la intervención que realice la educadora de párvulo, ante situación de indisciplina de algún estudiante, con la finalidad de que mediante el dialogo amable y empático, se potencien los valores del respeto, escucha activa y sana convivencia, logrando así corregir conductas inadecuadas lo los párvulos.

Artículo N°2. Del deber de informar.

Los integrantes adultos de la comunidad educativa del Liceo Santa Doris, ya sean funcionarios y/ o apoderados, tienen el deber de informar, al Ministerio Publico, o cualquier organismo competente, cualquier situación de vulneración de derechos como violencia psicológica, física, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante párvulo de nuestro establecimiento. Además de ajustarse a los pazos establecidos en el protocolo de vulneración de derechos de los párvulos.

Artículo N°3. Del proceso de admisión de los párvulos.

El Liceo santa Doris, en su proceso de admisión de los párvulos, se acoge a la normativa vigente, estableciendo gratuidad y equidad en todos sus niveles de estudio.

En relación a los cupos del NT1, estos serán cubiertos de acuerdo al sistema SAE, siendo matriculas en calidad de alumnos nuevos.

En relación a los estudiantes NT2, estos serán promovidos y matriculados en calidad de alumnos antiguos.

En relación a las listas de espera, estas actuaran en caso de desistimiento de matrícula de estudiantes nuevos.

Artículo N°4. De las normas, sanciones y mecanismo de resolución de conflictos.

- a) Normas: Estas se encuentran establecidas para los párvulos, basadas en inculcar los valores declarados en Proyecto Educativo Institucional del Liceo Santa Doris.
- b) Sanción formativa: Medida adoptada para mejorar la conducta. Está basada en la concientización del niño/a respecto a la falta cometida, abordando la resolución del conflicto, las causas y los factores que han originado el mismo.



- c) Mecanismos de resolución de conflictos: El dialogo es la principal herramienta, procurando que los niños y niñas, incorporen desde el primer nivel de enseñanza, el respeto, la escucha activa y la empatía.

Artículo N°5. De las salidas pedagógicas de los párvulos.

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, son un componente fundamental y complementario del currículo escolar, es una estrategia que permite ampliar los conocimientos y enriquecer las oportunidades de aprendizajes de los niños y niñas. De acuerdo a B CEP con los ámbitos y núcleos de aprendizajes de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvulario. Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los Párvulos y se encontraran declaradas en la red de contenidos anual de las educadoras de párvulos.

El Inspector General del establecimiento deberá reunir con anticipación los siguientes antecedentes:

- a) La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.
- b) Nómina de estudiantes que asisten a la actividad.
- c) Nombre completo de la Educadora de Párvulo que ira a cargo de los niños y niñas.
- d) Fotocopia de la documentación del medio de transporte que realizará el traslado de los estudiantes (Número de placa patente, permiso de circulación y seguros vigentes).
- e) Antecedentes del conductor (licencia de conducir vigente).
- f) Copia de oficio con la cual informo al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje.
- g) Expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

El o los Inspectores Generales del liceo, deberán mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Artículo N°6. De los retiros.

El retiro de los niños y niñas antes del término de la jornada de clases, deberá hacerlo personalmente el apoderado.

En caso de que el apoderado no pueda concurrir, el niño (a) podrá ser retirado por un adulto responsable, que se encuentre inscrito en el registro de autorización de retiro, el cual se completa durante la matrícula de los Párvulos.

El apoderado deberá presentar carné de identidad y registrar su nombre, motivo y hora de salida del alumno(a) con su firma en el Libro de Retiros.



Artículo N°7. Horarios.

NT1 Pre- kinder y Kinder		
hora	entrada	salida
1°	14:00	
2°		15:45
	Recreo	Recreo
3°	16:15	
4°		17:00
	Recreo	Recreo
5°	17:15	
6°		18:00

Artículo N°8. De la suspensión de actividades.

Para la suspensión de actividades y/o de clases, el Liceo Santa Doris, notificará a sus apoderados, mediante comunicado entregado por Inspectoría General, y publicación en la página web oficial del Liceo.

Artículo N°9. De la presentación personal de los párvulos.

a) Kinder

Damas: Falda ploma, Calcetas plomas, polera cuello pique, polar y delantal.

Varones: Pantalón plomo, polera cuello pique gris, polar y delantal.

b) Pre-Kínder

Damas: Buzo Institucional y delantal.

Varones: Buzo Institucional y delantal.

Educación física y actividades extra programáticas, buzo y delantal.

c) Ropa de cambio y control de esfínter:

En el nivel pre escolar, los niños y niñas debiesen tener adquirido el control de esfínter, pero dado que no todos los párvulos presentan el mismo nivel de maduración y desarrollo, es necesario considerar lo siguiente:

El nivel preescolar tiene implementado en las salas de clase el sanitario, cuando sientan la necesidad de orinar y defecar debe avisar a la educadora o técnico del nivel, para posteriormente ir al sanitario el cual será de libre acceso y las veces que el niño y niña lo necesite.

En caso de que algún niño niña tengan algún accidente (orina- defeca) se realizara llamado telefónico al apoderado para informarle la situación, como también solicitar que se acerque al liceo a realizar cambio de ropa a los niños niña y puedan seguir con las actividades del liceo.

En caso excepcional que el apoderado apoderada titular, no pueda acercarse al liceo, se contara con un recambio de ropa que consistirá en buzo, ropa interior, calcetines, donde el mismo niño o niña pueda realizar el cambio siendo supervisado por la asistente de educación Parvularia.



Para esto es fundamental que los párvulos puedan desarrollar la autonomía suficiente para realizar la tarea del recambio de ropa, es de suma importancia que la labor de autonomía sea trabajada y reforzada en casa.

- d) Para la alimentación de los párvulos, las educadoras y las asistentes de aula, deben garantizar que las dependencias cumplan con las medidas de higiene necesarias para la entrega y consumo de alimentos de los párvulos, esto contempla mesas limpias, piso limpio y lavado de manos.

Artículo N°10. Felicitaciones y estímulos.

El Liceo santa Doris, felicitará y entregará estímulos positivos de manera pública y/o privada a los Niños y Niñas que se destaquen por su desempeño: rendimiento, disciplina, asistencia, puntualidad, compañerismo, esfuerzo y colaboración a miembros de la comunidad escolar.

Artículo N°11. De las obligaciones de los apoderados.

- a) Velar y garantizar la asistencia regular y oportuna de su hijo o pupilo a clases.
- b) Participar activamente en la educación de sus hijos o pupilos.
- c) Mantener un trato respetuoso y cordial hacia la Educadora y Técnico en Educación Parvularia y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional del Liceo santa Doris, a sus normas de convivencia y a las de funcionamiento de este establecimiento.
- e) Asistir a reuniones y entrevistas personales con Dirección, Inspectoría General, Educadoras de Párvulo, Equipo de convivencia, entre otros.
- f) Que la información proporcionada en el proceso de matrícula del niño o (a) sea verídica, real y actualizada.
- g) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- h) Deber de informar al colegio de lesiones o accidentes sufridos por su pupilo en el hogar, a fin de que el establecimiento esté al tanto y pueda tomar las medidas correspondientes.

Artículo N°12. Tipificación de faltas y procedimientos.

Faltas leves:

- a) Responder en forma inadecuada a la observación que realiza la educadora.
 - 1. Sanción formativa: Dialogo correctivo-reflexivo
- b) No realizar deberes, tareas y/o actividades asignadas en clases.
 - 1. Sanción formativa: Registro en el libro de clases cuando es reiterativo.
 - 2. Citación al apoderado para tomar acuerdos
- c) No traer materiales y/o textos de uso permanente solicitados para la clase.
 - 1. Sanción formativa: Registro en el libro de clases.



- 2. Citación al apoderado.
- d) Atrasos reiterados.
 - 1. Sanción formativa: Registro hoja de observaciones.
 - 2. Citar apoderado: Firma de compromiso.

Faltas Graves:

- a) Acumulación de 5 faltas leves registradas en su hoja de vida.
 - 1. Sanción formativa: Citación al apoderado por parte de la Educadora.
 - 2. Firma de compromiso por parte del apoderado, generando con el niño y niña un dialogo reflexivo. presente, tratando siempre de mejorar la conducta.
- b) Jugar en forma brusca.
 - 1. Sanción formativa: Dialogo correctivo-reflexivo.
 - 2. Registro hoja de observaciones Entrevista con apoderado.
 - 3. Aplicar plan de autorregulación de la conducta.
 - 4. Realizar una investigación en familia sobre conductas que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de las personas.
- c) Falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - 1. Sanción formativa: Dialogo correctivo-reflexivo.
 - 2. Registro hoja de observaciones.
 - 3. Entrevista con el apoderado, para toma de acuerdo y compromiso.
- d) Arrojar objetos en la sala de clases o fuera de ella.
 - 1. Sanción formativa: Dialogo correctivo-reflexivo.
 - 2. Registro hoja de observaciones.
 - 3. Entrevista con el apoderado, para toma de acuerdo y compromiso.
- e) Burlarse y poner sobrenombre peyorativo a un compañero(a).
 - 1. Sanción formativa: Dialogo correctivo.
 - 2. Registro hoja de observaciones.
 - 3. Entrevista con el apoderado, para toma de acuerdo y compromiso.

Faltas Gravísimas:

- a) Reiteración de faltas graves.
 - 1. Sanción formativa: Registro hoja de observaciones.
 - 2. Entrevista con el apoderado, para dar a conocer plan de acción de autogestión entre hogarescuela.
 - 3. Se realiza seguimiento una vez a la semana.
- b) Sustraer objetos de otros niños y (as) o del Liceo.
 - 1. Sanción formativa: Dialogo correctivo
 - 2. Registro hoja de observaciones
 - 3. Entrevista con el apoderado, para toma de acuerdo y compromiso.



- c) Agredir causando daño físico a cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - 1. Sanción formativa: Registro hoja de observaciones.
 - 2. Entrevista con el apoderado, para toma de acuerdo y compromiso.
 - 3. Trabajo con la familia en relación a: Plan de trabajo (horarios, rutinas, hábitos, etc.) Trabajo con el niño o niña en relación a la auto regulación de emociones.
 - 4. Monitoreo cada 2 semanas.
 - 5. Evaluación y atención de Orientación.
 - 6. Derivación a especialista.

- d) Acoso Escolar (agresión verbal o física y hostigamiento reiterado).
 - 1. Sanción formativa: Registro hoja de observaciones.
 - 2. Entrevista con el apoderado, para toma de acuerdo y compromiso.
 - 3. Trabajo con la familia en relación a: Plan de trabajo (horarios, rutinas, hábitos, etc.).
 - 4. Trabajo con el niño o niña en relación a la autorregulación de emociones.
 - 5. Monitoreo cada 2 semanas.
 - 6. Evaluación y atención de Orientación.
 - 7. Derivación a especialista.

Artículo N°13. De los protocolos de actuación.

Un protocolo de actuación es un documento que establece de manera clara y organizada los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación determinada, el presente reglamento anexa los siguientes protocolos:

- 1) Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de los párvulos.
- 2) Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- 3) Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- 4) Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

Acción	Plazos máximos	Responsables
Se toma conocimiento de la situación, se informa a coordinadora de párvulos.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Adulto que toma conocimiento de la situación.
Coordinadora evalúa la situación e informa a Inspectoría general de ciclo y Convivencia escolar.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Coordinado de párvulos.



Encargado de Convivencia Escolar, levanta información, y cita a entrevista a los apoderados del Párvulo afectado.	2 horas de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.
Como medida de resguardo, el equipo psicosocial, prestara apoyo al afectado, resguardando la intimidad e identidad del párvulo.	2 horas de ocurrida la situación.	Dupla Psicosoci
Derivar al Párvulo, en compañía de sus padres y/o funcionario del liceo a un centro de salud si es necesario.	2 horas de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.
Encargado de Convivencia Escolar y/o funcionario que detecta la situación, deben informar mediante oficio al Tribunal de Familia, Fiscalía de Concepción, PDI y/o Carabineros.	24 horas de toma de conocimiento de la vulneración.	Dirección, y/o funcionario que detecta la vulneración.
Si el causante de la vulneración es funcionario del colegio, como medida de resguardo, se realizará un cambio de actividades para el acusado, mientras dure la investigación de los hechos.	Mientras dure el proceso indagatorio.	Dirección
Se establecerán medidas de apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial del párvulo, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	20 días hábiles de conocida la situación.	Equipo Psicosocial.
El Liceo Santa Doris resguardará la identidad del acusado o acusada, mientras dure la indagación.	Mientras dure el proceso indagatorio.	Dirección.
Monitoreo y seguimiento del caso, coordinaciones con los padres, entrevistas, talleres, charlas y articulación con redes externas.	Indeterminado.	Encargado de convivencia escolar. Dupla Psicosocial.

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

Acción	Plazos máximos	Responsables
Se toma conocimiento de la situación, se informa a coordinadora de párvulos.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Adulto que toma conocimiento de la situación.



Corporación Educacional Juan Bosco 2025

Coordinadora evalúa la situación e informa a Inspectoría general de ciclo y Convivencia escolar.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Coordinado de párvulos.
Encargado de Convivencia Escolar, levanta información, y cita a entrevista a los apoderados del Párvulo afectado.	2 horas de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.
Como medida de resguardo, el equipo psicosocial, prestara apoyo al afectado, resguardando la intimidad e identidad del párvulo.	2 horas de ocurrida la situación.	Dupla il. Psicosoci
Derivar al Párvulo, en compañía de sus padres y/o funcionario del liceo a un centro de salud si es necesario.	2 horas de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.
Encargado de Convivencia Escolar y/o funcionario que detecta la situación, deben informar mediante oficio al Tribunal de Familia, Fiscalía de Concepción, PDI y/o Carabineros.	24 horas de toma de conocimiento de la vulneración.	Dirección y/o funcionario que detecta la vulneración.
Si el causante de la agresión es funcionario del colegio, como medida de resguardo, se realizará un cambio de actividades para el acusado, mientras dure la investigación de los hechos.	Mientras dure el proceso indagatorio.	Dirección
Se establecerán medidas de apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial del párvulo, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	20 días hábiles de conocida la situación.	Equipo Psicosocial.
El Liceo Santa Doris resguardará la identidad del acusado o acusada, mientras dure la indagación.	Mientras dure el proceso indagatorio.	Dirección.
Monitoreo y seguimiento del caso, coordinaciones con los padres, entrevistas, talleres, charlas y articulación con redes externas.	Indeterminado.	Encargado de convivencia escolar. Dupla Psicosocial.



Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Acción	Plazos máximos	Responsables
Se toma conocimiento de la situación, se informa a Inspectoría General.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Adulto que toma conocimiento de la situación.
Inspectoría General evalúa la situación e informa a Dirección y Convivencia escolar.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Inspectoría General
Encargado de Convivencia Escolar, levanta información, y cita a entrevista a los involucrados.	2 horas de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.
Como medida de resguardo, el equipo psicosocial, prestara apoyo al afectado, resguardando la intimidad e identidad del funcionario.	2 horas de ocurrida la situación.	Dupla Psicosocial.
Derivar a los involucrados, en compañía de un funcionario del liceo a un centro de salud a constatar lesiones si es necesario.	2 horas de ocurrida la situación.	Encargado de Convivencia Escolar.
informar mediante oficio a la, Fiscalía de Concepción, PDI y/o Carabineros.	24 horas de ocurrida la situación.	Dirección.
Encargado de Convivencia Escolar, elaborará un informe de caso, y lo enviará a dirección, detallando la situación	20 días hábiles de conocida la situación.	Encargado de convivencia Escolar.
Se establecerán medidas administrativas internas, de acuerdo al R.I.H.O y S.	20 días hábiles de conocida la situación.	Dirección.
El Liceo Santa Doris resguardará la identidad de los afectados, mientras dure la indagación.	Mientras dure el proceso indagatorio.	Dirección.
Monitoreo y seguimiento del caso.	Indeterminado.	Encargado de convivencia escolar.



Protocolo de actuación frente a accidente de los párvulos.

a) Procedimiento si el accidente ocurre dentro del establecimiento educacional.

Acción	Plazos máximos	Responsables
Se toma conocimiento de la situación, se informa a coordinadora de párvulos.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Adulto que toma conocimiento de la situación.
Coordinadora evalúa la situación e informa a Inspectoría general de ciclo.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Coordinadora de párvulos.
Informar de la situación al apoderado del párvulo afectado y citarlo inmediatamente al colegio.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Coordinadora de párvulos.
Entrega de documento de accidente escolar	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
Derivar al Párvulo, en compañía de sus padres y/o funcionario del colegio a un centro de salud si es necesario.	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
Se establecerán medidas de apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial del párvulo, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	20 días hábiles de conocida la situación.	Equipo Psicosocial.
Monitoreo y seguimiento del caso, coordinaciones con los padres, entrevistas, talleres, charlas y articulación con redes externas.	Indeterminado.	Encargado de convivencia escolar. Dupla Psicosocial.



b) Procedimiento si el accidente ocurre en el trayecto y / fuera del establecimiento.

Acción	Plazos máximos	Responsables
Se toma conocimiento de la situación, se informa a coordinadora de párvulos.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Adulto que toma conocimiento de la situación.
Coordinadora de párvulos informa a Inspectoría general de ciclo.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Coordinadora de párvulos.
Llamado telefónico al apoderado del párvulo afectado y se reúne información del hecho ocurrido.	Inmediatamente desde la toma de conocimiento.	Coordinadora de párvulos.
Entrega de documento de accidente escolar	2 horas de ocurrida la situación.	Inspectoría General.
Se establecerán medidas de apoyo en el ámbito pedagógico y psicosocial del párvulo, resguardando la privacidad y confidencialidad del caso.	20 días hábiles de conocida la situación.	Equipo Psicosocial.
Monitoreo y seguimiento del caso, coordinaciones con los padres, entrevistas, talleres, charlas y articulación con redes externas.	Indeterminado.	Encargado de convivencia escolar. Dupla Psicosocial.



Anexo N° 9



Protocolo Actuación en Crisis Emocional y Conductual



DISPOSICIONES GENERALES

La seguridad es una responsabilidad de todos los integrantes de nuestra comunidad escolar.

Para actuar en caso de crisis emocionales o conductuales, el Establecimiento Educacional debe tener una organización previa conocida por toda la comunidad, para ello es importante actuar en forma tranquila frente a un evento.

Para ello se deben considerar los siguientes pasos:

1. Conocimiento del **PROTOCOLO DE CRISIS EMOCIONALES CONDUCTUALES**.
2. Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencia.
3. Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial más cercano.
4. Mantener una ficha personal de salud de los estudiantes con patologías crónicas.
5. Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del apoderado titular, del suplente o responsable del estudiante.
6. Se debe informar de manera inmediata por parte de Inspectoría General al apoderado titular o suplente la situación del estudiante, para que pueda concurrir al Establecimiento Educacional o al Servicio de Salud si así se requiera.
7. El estudiante con crisis emocionales o conductuales deberá ser trasladado al Centro asistencial más cercano en caso que lo requiera. Si el apoderado lo quisiera trasladar a un centro médico privado, es algo completamente opcional y voluntario por parte de ellos.

Es deber del apoderado informar al momento de la matrícula lo siguiente:

1. Mantener un teléfono de emergencia vigente.
2. Las restricciones de salud que pueda presentar el estudiante.
3. Las alergias y/o medicamentos que NO pueden administrarse en el estudiante.
4. Frente a la solicitud por parte de algún apoderado o tutor para administrar algún tipo de medicamento que sea parte de un tratamiento crónico o transitorio de un estudiante, el apoderado o tutor deberá presentar el certificado médico vigente emitido por un especialista (Neurólogo y/o Psiquiatra infantojuvenil), donde especifique tipo de fármaco, dosis y horario de administración. Además, deberá firmar una toma de conocimiento en donde solicita dicho procedimiento, el cual se archivará en Inspectoría General y enfermería. Este medicamento se deberá entregar con el envase original y



será administrado por la TENS en la enfermería de nuestro establecimiento. Cabe señalar, que ningún otro miembro de la comunidad educativa está facultado para administrar algún tipo de fármaco.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para responder a posibles situaciones de DEC en los estudiantes del Liceo Santa Doris, desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones en donde algún miembro de la comunidad educativa se pueda ver afectado/a.

Estas orientaciones se construyen sobre la base de los derechos garantizados en la constitución, políticas normativas educativas actuales y en los derechos humanos universales.

Consideraciones generales

1. Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

Es 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.

2. Características de quienes intervienen en el manejo de la DEC en el establecimiento educacional.

En el caso de que un estudiante presente una DEC, se requiere por parte de la comunidad educativa una atención oportuna para acompañar y abordar de mejor manera al escolar, evitando un malestar emocional mayor. Tomando las medidas y resguardos necesarios para ayudar al estudiante a volver a su estado inicial, informando a Inspectoría general, Convivencia Escolar y Programa de Integración Escolar (PIE), para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas y psiquiatras, entre otros posibles.

Es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación sobre autocuidado y abordaje de las DEC.

3. Coherencia entre protocolos sobre DEC y reglamento interno.

Este protocolo responde a las orientaciones ministeriales sugeridas para atender las DEC, así mismo, deben ser articuladas con el Reglamento Interno del establecimiento, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción respectivo.

Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por todos los miembros de la comunidad escolar.



PREVENCIÓN DE LAS DEC

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:
 - a. Estudiantes con condición del Trastorno del Espectro Autista.
 - b. Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
 - c. Estudiantes con abstinencia al alcohol y/o drogas.
 - d. Estudiantes que presentan tendencias al descontrol de impulsos y baja tolerancia a la frustración. Por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, Oposicionista, Trastorno de Déficit Atencional (TDAH), etc. Donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia.
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros).
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC. Por ejemplo, los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en el aula y así otorgar los apoyos necesarios. Es importante considerar: **a.**

Entorno físico:

- Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmese.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes con la condición de espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social:

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.



- No juzgar ni atribuir “automáticamente” mala intención.
 - Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse.
 - Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
 - Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
 5. Facilitar la comunicación, favoreciendo la expresión emocional del estudiante. Por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. Es aconsejable interpretar la conducta de DEC como una forma de comunicar que responde a alguna necesidad del estudiante y no como algo patológico.
 6. Otorgar tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada estudiante y su familia.
 7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la DEC. Para el uso de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre sus intereses. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta.
 8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de malestar y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.
 9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante en clases pueda presentar malestar emocional. Acordando con el estudiante la forma en que pueda manifestar su sentir, por ejemplo: láminas de semáforo, de emociones o que tengan un significado para el estudiante y los demás.

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD

Para intervenir, se debe iniciar describiendo las conductas observables de DEC. Se debe observar el antes y después de la aparición, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.



En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la DEC, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen dos etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. Etapa inicial y de aumento de la desregulación emocional y conductual.

Cuando el estudiante no responde a la comunicación verbal o intervenciones de terceros, y este aumenta su agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere realizar “acompañamiento” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como; ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio. Pues, durante esta etapa de desregulación, el estudiante no logrará conectar con su entorno de manera esperable.

Algunas sugerencias de intervención frente a una DEC en etapa inicial son:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de lo que se está trabajando.
- Habilitar espacios seguros para el estudiante, en donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si es que los tuviese.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
- Si se requiere, permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en compañía de un adulto, como por ejemplo Biblioteca CRA, espacios comunes o Aula de recursos del PIE. Se sugiere iniciar contención emocional-verbal, es decir, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad y así hacerle saber al estudiante que estamos ahí para ayudarlo. También, brindarle el espacio para que pueda relatar lo que le sucede si así lo desea, dibujar, mantenerse en silencio, practicar algún ejercicio, escuchar música o realizar ejercicios de relajación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante, como; tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, u otros.
- Evitar que el estudiante se acerque a ventanales, puertas con vidrios o espejos.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz o ruidos intensos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

2. Etapa de DEC con ausencia de autocontrol y riesgo para sí mismo o terceros.

En esta etapa, debe haber tres adultos a cargo de la situación de una DEC, cada uno con diferentes funciones: Mediador, acompañante interno y acompañante externo.

Existirán tres encargados de la situación:



- **Mediador:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación.
- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y mediador, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.
- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). La persona cumple el rol de informar a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

Frente a una DEC de riesgo, se debe de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa, siempre velando por la integridad física del estudiante.

La contención física es un procedimiento usado como último recurso, frente a la agitación psico-física o frente a una fuerte pérdida del control de impulsos, con la finalidad de evitar auto agresiones. Esta consiste en la limitación y/o privación de la posibilidad de movimiento y/o desplazamiento físico de la persona afectada, con técnicas especiales.

Esta debe ser efectuada por un adulto y debe existir una toma de conocimiento por escrita por parte de la familia. (ANEXO TOMA DE CONOCIMIENTO DEC). En caso de existir autoagresión física, frente a un cuadro de DEC por el estudiante, se aplicará protocolo de accidente escolar.

**Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento*.*

**En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas*.*

INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN

En esta etapa los encargados serán los profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe. Tras el episodio de DEC, es recomendable:

- Demostrar afecto y comprensión, transmitiendo tranquilidad al estudiante.
- Se deben tomar acuerdos en conjunto para prevenir desregulaciones futuras, recalcando que siempre dispondrá de apoyo cuando lo requiera y que tendrá el espacio para expresar sus emociones.



- En el caso que el estudiante genere daños, ya sean materiales o a otros miembros de la comunidad educativa, se debe velar para que el alumno se responsabilice e intente reparar la situación, como por ejemplo pidiendo disculpas.
- Es importante trabajar la inteligencia emocional, buscando que el estudiante conozca las consecuencias de nuestras acciones, el reconocimiento y expresión de emociones.
- En relación a la reparación hacia terceros, debe realizarse cuando el estudiante esté en calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- Frente a una DEC, que involucre a un estudiante diagnosticado con el trastorno del espectro autista, el profesional que interviene deberá dejar registro anecdótico en la bitácora de DEC.



ANEXO

TOMA DE CONOCIMIENTO ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL

La contención física se aplicará sólo si el estudiante presenta una crisis emocional con pérdida de autocontrol con agresividad y suponga un peligro para la seguridad e integridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbe gravemente el normal desarrollo de las actividades propias del Liceo. Estas medidas son EXCEPCIONALES y SOLUCIONES URGENTES ante las situaciones especificadas en nuestro protocolo de crisis emocionales.

Yo: _____, Rut: _____ apoderada/o
de: _____, curso: _____; tomo conocimiento
del protocolo de acción en crisis emocionales aplicado por el Liceo frente a las descompensaciones de mi hijo(a); Además, soy consciente que todas las medidas protocolares usadas por el Liceo Santa Doris, son en un contexto pedagógico, resguardando principalmente la integridad y el bienestar del estudiante, del clima de aprendizaje y la sana convivencia escolar de toda la Comunidad Educativa.

Nombre y firma Apoderado

Fecha: _____



FLUJOGRAMA DEC

