REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

-RICE-

COMPLEJO EDUCACIONAL MAQUEHUE

REGIÓN DE LA ARAUCANIA, CHILE

ACTUALIZACIÓN

AÑO 2019

Contenido

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO 4
ART 1.- JUSTIFICACIÓN Y LEYES VIGENTES UTILIZADAS EN ESTE REGLAMENTO 4
Art 2.- EXTENSIÓN DEL REGLAMENTO Y OBJETIVOS. 5
Art 2.1.- OBJETIVOS 5
CAPITULO II. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 6
Art.3.- DEL REGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES 6
Art.4.- DEL ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y AUXILIARES. 7
Art.4.1.- DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DIRECTIVO 8
ART. 4.2.- SON DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO: 8
ART. 4.3.- SON RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO: 9
ART. 4.4.- SON RESPONSABILIDADES DEL O LA JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: .. 11
ART. 4.5.- SON RESPONSABILIDADES DEL O LA INSPECTORA GENERAL 12
Art. 4.6.- DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS PROFESORAS DEL ESTABLECIMIENTO 13
Art. 4.7 - DE LOS DEBERES DE LOS PROFESORES 13
Art. 4.8 - DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 14
Art. 4.9 - DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 15
Art. 5.- DE LOS DERECHOS DE LAS FAMILIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 15
Art. 5.1.- DE LOS DEBERES DE LAS FAMILIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 16
Art. 5.2 PROTOCOLO EN RELACIÓN A LAS ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS 17
Art.6.- DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS. 18
CAPITULO II: DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES 19
Art 11.- DE LOS DERECHOS DE ALUMNAS EMBARAZADAS 21
CAPITULO III: LOS ALUMNOS Y ALUMNAS TIENEN DEBERES 21
Art. 11.- PRESENTACIÓN PERSONAL 21
Art. 19.- DEL BENEFICIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR 25
CAPITULO IV: DEL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO: TIPOS DE FALTAS, PROCESO Y SANCIONES 26
Art. 21.- GRADACIÓN EN RELACIÓN A LAS SANCIONES 27
Art. 22.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS 28
Art. 23.- SE CONSIDERAN FALTAS LEVES 28
Art. 25.- DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FALTA LEVE 29

Art. 26.- SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES: 30
Art. 27.- DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FALTA GRAVE 31
Art 28.- SE CONSIDERAN FALTAS GRAVISIMAS 32
Art. 29.- DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FALTA GRAVÍSIMA 33
Art.30.- DE LAS INSTANCIAS DE APELACIÓN Y PROTOCOLOS DE SANCIONES 33
Art. 31.- SERÁN MOTIVO DE SUSPENSIÓN DE CLASES 34
Art. 32.- DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA 35
Art 33.- DE LAS CONSIDERACIONES PREVIAS ANTES DE LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA 35
Art. 34.- DEL PROCEDIMIENTO DE LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA 35
Art 35.- PORTE DE ARMAS, EXPLOSIVOS Y TRAFICO DE DROGAS. 36
Art 36.- DEL CONSUMO DE DROGAS, COMERCIALIZACIÓN AL INTERIOR Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO. 36
CAPITULO V: ABUSO SEXUAL 37
Art 38.- SI EL ABUSADOR(A) ES FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO 38
CAPITULO VI: ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y CIBER-BULLYING. 39
Art 39.- DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR 39
Art 40.- DE LAS RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE LOS ALUMNOS. 40
CAPITULO IX: DE LA SEGURIDAD ESCOLAR AL INTERIOR Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO. 41
CAPITULO X: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS 43
Art.55.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTE/FUNCIONARIO 45
Art 55.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIO/FUNCIONARIO 46
Art 55.2.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE APODERADO/FUNCIONARIO 46
Art 56.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA 47
Art 57.- DE LA ASISTENCIA 48
CAPITULO XI: DE SALIDAS, EXCURSIONES Y GIRAS PEDAGOGICAS 50
CAPITULO XII: DEL CONSEJO ESCOLAR Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD 51
ANEXO Nº1 53
Art.1.- DEL TRABAJO COMUNITARIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO 53
Art 6.- DEL TIPO DE SANCIÓN EN RELACIÓN A LA INFRACCIÓN. 54
Art 7. DE LA DURACIÓN DE LA SANCIÓN 54

CAPITULO I: INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO

ART 1.- JUSTIFICACIÓN Y LEYES VIGENTES UTILIZADAS EN ESTE REGLAMENTO

El Complejo Educacional Maquehue, siempre ha buscado tener un reglamento que pueda hacer de nuestra convivencia, un aspecto destacado. Consideramos que tener un reglamento sólido que se funda en la inclusión, en el ejercicio de la democracia y el debido proceso en todos los estamentos de nuestra Comunidad Escolar, es imprescindible para mantener las relaciones en armónica.
En ese marco, estamos constantemente actualizando nuestro reglamento, siempre consultado y posteriormente socializando con toda la Comunidad Escolar.

Nuestro reglamento encuentra sus pilares y principios en los siguientes aspectos legales:

De acuerdo a la Ley Nº 19.532 de 1997 sobre jornada Escolar Completa en su Art. 2, letra d). se establece que los Establecimientos Educacionales deben contar con un Reglamento que rija las relaciones entre el Establecimiento y los alumnos. Constitución Política de la República de Chile, Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño.
Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza Nº 18.962/ 1990, Decretos Supremos de Educación, N° 240/1999 y N° 220/1998, Instructivo presidencial sobre participación ciudadana Nº 008/2008, Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo/2002, Ley General de Educación Nº 20.370/2009.
Ley Sobre Violencia Escolar Nº20.536, Decreto Supremo de Educación Nº 79/2004, Ley sobre Responsabilidad Penal Nº 20084/2005, Ley de Integración Social Nº 19.284/1998, Funcionamiento y Facultades de los Consejos Escolares o Ley19.979/2011, el Decreto Nº 511/1997, Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para establecimientos educacionales o Decreto 565/1990, Decreto 524/1990, Estatuto Docente Nº 19.070/1991, la Ley 20.845 relacionada con la Inclusión Escolar, Decreto 313/72, además de la reciente Ley N° 21.128 conocida como “aula segura”.

Art 2.- EXTENSIÓN DEL REGLAMENTO Y OBJETIVOS.

El Reglamento de Convivencia del Complejo Educacional Maquehue, está estrictamente relacionado con nuestros dos instrumentos de planificación estratégica: el PEI y nuestro PME.
Cabe destacar, que nuestro establecimiento tiene un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el cual es dirigido por la encargada de Convivencia Escolar, y tiene por objetivo prevenir hechos que perturben la sana convivencia mediante acciones que se implementarán durante todo el año lectivo.

Art 2.1.- OBJETIVOS

a) Dirigir a la Comunidad Escolar hacia una sana convivencia, donde todos y todas tengan cabida, practicando los valores esenciales declarados en nuestro PEI.
b) Establecer un reglamento que regule a todos los estamentos en la toma de decisiones y que también esté orientado a prevenir y enfocar las resoluciones con aprendizaje y guías formativas.
c) Lograr que todos los estudiantes conozcan el reglamento interno, para que sean ellos quienes puedan establecer relaciones armónicas dentro del Liceo.
d) Motivar a los profesores para que encarnen este reglamento, siendo los primeros en actuar conforme al mismo.
e) Establecer un reglamento que tenga como pilares las Leyes estipuladas en el Art. 1 de este mismo reglamento.

CAPITULO II. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Art.3.- DEL REGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR Y HORARIOS DE CLASES

El Complejo Educacional Maquehue es un establecimiento particular-subvencionado con reconocimiento oficial del Estado, de carácter Humanista –Científico.

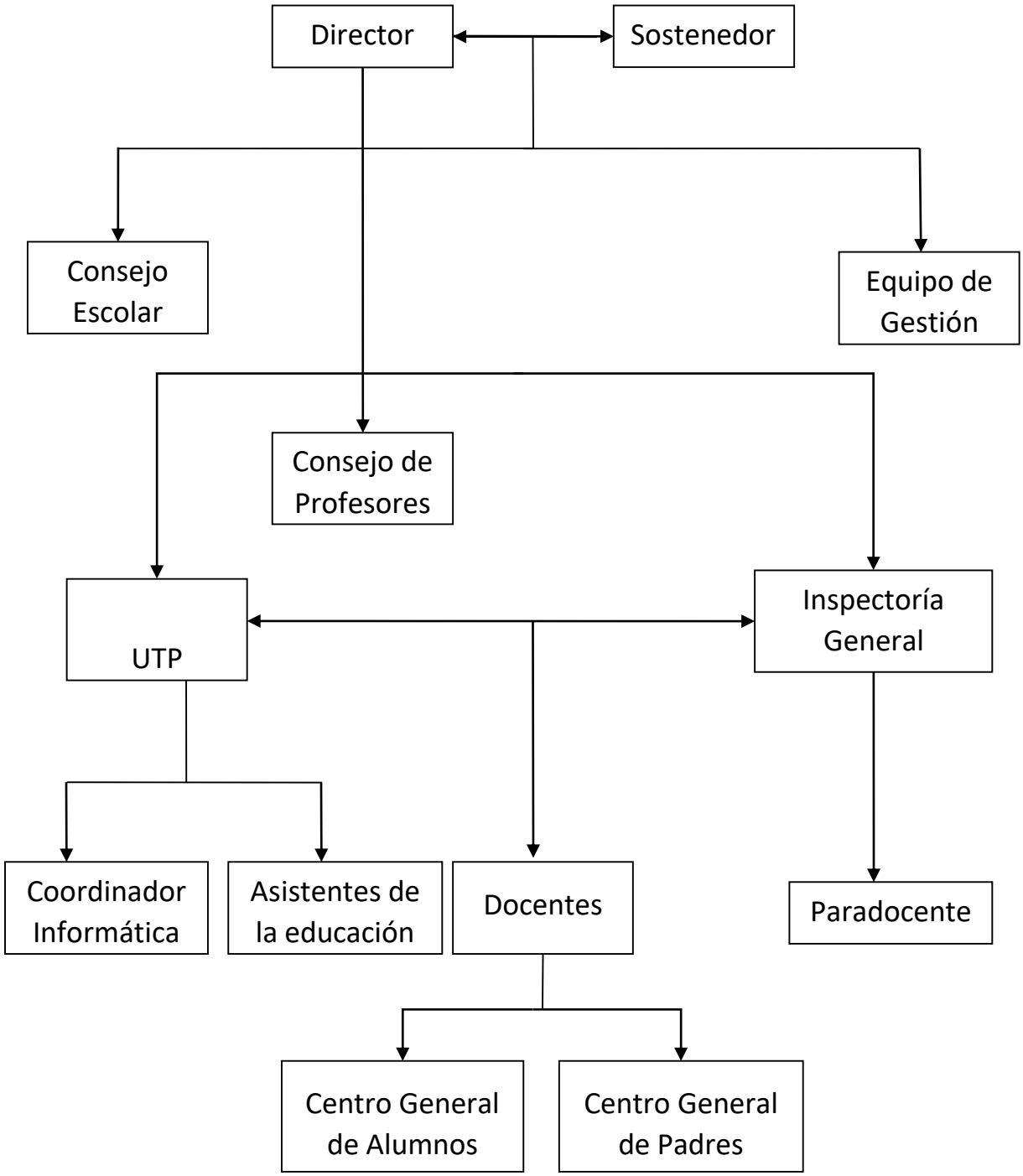
Nuestro establecimiento educacional imparte los siguientes niveles de enseñanza:

- 1º Medio – Jornada Escolar Completa.
- 2º Medio – Jornada Escolar Completa.
- 3º Medio – Jornada Escolar Completa.
- 4º Medio – Jornada Escolar Completa.

Los alumnos deben asistir a clases totalizando 42 horas pedagógicas semanales, distribuidas en 4 días con 9 horas pedagógicas y 1 día de 6 horas pedagógicas, con dos recreos de 15 minutos.

JORNADA	LUNES – JUEVES	VIERNES
MAÑANA	09:00 – 14:00 Hrs.	09:00 – 14:00 Hrs.
ALMUERZO AL INTERIOR DEL LICEO (45 MINUTOS)		
TARDE	14:45 – 17:00	

Art.4.- DEL ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y AUXILIARES.



Art.4.1.- DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Conforman el Equipo Directivo: el Director, el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y el Inspector General. Su responsabilidad es liderar el Establecimiento Educacional, de acuerdo al ideario del Proyecto Educativo Institucional, generando y gestionando las condiciones para promover trayectorias educativas y formativas enriquecedoras que aseguren aprendizajes significativos y la buena convivencia escolar entre todas las personas que componen la Comunidad Educativa.

ART. 4.2.- SON DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

a) Recibir un trato digno de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.

b) Solicitar al sostenedor los recursos necesarios para gestionar el funcionamiento del Establecimiento Educacional, de acuerdo a la normativa vigente.

c) Ser informado oportunamente por quien corresponda sobre cualquier situación ocurrida dentro de la Escuela que sea de competencia y responsabilidad de uno o más integrantes del Equipo.

d) Solicitar permiso con o sin goce de remuneraciones cuando sea pertinente, de acuerdo a la normativa vigente. En el caso de permisos administrativos, que serán otorgados de manera discrecional por la jefatura directa, tendrán que ser solicitados como mínimo con un día de anticipación, dejando los recursos suficientes para la implementación de las funciones que no podrán ser cubiertas.

e) Liderar la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del Proyecto Educativo Institucional de manera vinculante, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.

ART. 4.3.- SON RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO:

a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral y los plazos de entrega de documentación interna y externa.
b) Elaborar y proponer el Proyecto Educativo Institucional, de conformidad a la normativa vigente y de forma vinculante, con la consulta previa como mínimo del Consejo Escolar y el Consejo de Profesores.
c) Aprobar el procedimiento de cambio al Reglamento de Convivencia Escolar.
d) Elaborar, monitorear y evaluar el Plan de Mejoramiento Educativo, previa consulta a lo menos del Consejo de Profesores y del Consejo Escolar. Dicho proceso podrá ser delegado en quienes estime pertinente.
e) Designar en conjunto con la Corporación Educacional del establecimiento, en los cargos de Jefe de Unidad Técnico Pedagógica e Inspector General y en la función de Encargado de Convivencia Escolar, a personas de su exclusiva confianza de acuerdo a la normativa vigente.
f) Presidir el Consejo Escolar, con derecho a voz y voto.
g) Liderar la adecuada rendición de cuentas ante los organismos respectivos, gestionando el uso adecuado, pertinente y eficiente de los recursos.
h) Dar cuenta pública a la Comunidad Educativa de la marcha del Establecimiento, previa aprobación del Consejo Escolar del registro escrito de la gestión de la Escuela. Esta cuenta pública tendrá como mínimo:
1. Trayectoria y estado actual de los Niveles de Aprendizaje, Indicadores de Desarrollo Personal y Social y resultados cuantitativos de mediciones internas, nacionales e internacionales en las que participe la Escuela.
2. Visitas de la Agencia de Calidad de la Educación.
3. Reclamos, denuncias y fiscalizaciones que haya atendido la Superintendencia de Educación Escolar.
4. Trayectoria del Consejo Escolar, Centro de Estudiantes, Centro de Participación de la Familia, Consejo de Profesores y otras instancias de la vida democrática del Establecimiento, incluyendo los principales hitos del trabajo realizado.
5. Hitos relevantes sobre la implementación de la Jornada Escolar Completa.
6. Balance de la implementación de las acciones exigidas por normativa.
7. Participación de la Comunidad Educativa, con énfasis en el involucramiento de las familias en el proceso educativo.
8. Hitos relevantes de la Comunidad Escolar.

9. Registro escrito de la exposición, que quedará a disposición del público en general de manera física y digital.

i) Llevar un registro de desempeño del personal, dando a conocer las observaciones pertinentes a quien corresponda. Preferentemente, se reforzarán los aspectos positivos, entregando reconocimientos si es pertinente.
j) Velar por la adecuada ejecución de la normativa interna y exigida legalmente, con la evaluación permanente del Consejo Escolar.
k) Fomentar la vida democrática de la Escuela, incluyendo la vinculación con las organizaciones y personas relevantes para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, siendo especialmente relevante la integración a la red de Establecimientos Educativos que corresponda, y la participación de la Comunidad Educativa en instancias de organización formales. Asimismo, tendrá especial consideración la vinculación de la Escuela con el territorio en que se inserta.
l) Informar a los distintos estamentos de la Comunidad Educativa sobre materias que incidan en el funcionamiento del Establecimiento del modo que estime conveniente, resguardando su claro conocimiento.
m) Coordinar el trabajo técnico pedagógico, en lo referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de las y los estudiantes. Será especialmente relevante el rol de orientación sobre las acciones formativas de las y los Docentes y Asistentes de la Educación a través de Planes de Desarrollo Profesional, y de garante de la adecuada distribución de las horas lectivas y no lectivas de las y los Docentes, de acuerdo a las disposiciones de la normativa vigente.
n) Velar por el cumplimiento de los horarios del Equipo Directivo, Docentes, Asistentes y Profesionales de la educación, y de los estudiantes, a través de la supervisión personal o de la delegación de esta atribución en quienes estime pertinente.
o) Representar a la Escuela en distintas instancias dentro y fuera del Establecimiento. Esta responsabilidad implica asumir la vocería oficial en situaciones de carácter público, delegando esta función de acuerdo al presente Reglamento y sus Protocolos.
p) Conocer y empoderarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.
q) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.

r) Informar al Consejo Escolar sobre la consideración de medidas análogas a las establecidas, de manera previa a su incorporación en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar o de manera posterior a la aplicación de una falta.
s) Responder diligentemente ante las dificultades, inquietudes y necesidades de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
t) Iniciar procedimiento sancionatorio, en los casos que un miembro de la comunidad educativa incurra en alguna acción tendiente a causar daño tanto físico o psíquico a otro miembro de la comunidad educativa, inclusive a terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento. Este procediendo igualmente se iniciará en contra de aquellos miembros que atente a la infraestructura del establecimiento educacional.
u) Otras establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ART. 4.4.- SON RESPONSABILIDADES DEL O LA JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral y los plazos de entrega de documentación interna y externa.
b) Colaborar con el Director en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión relacionados con materias técnico pedagógicas, así como en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y de los planes e iniciativas exigidos por normativa.
c) Monitorear, evaluar y emprender acciones de mejora sobre la implementación del Currículum de acuerdo a la normativa vigente.
d) Colaborar en la adecuada distribución de las horas lectivas y no lectivas de las y los Docentes de acuerdo a las disposiciones de la normativa vigente.
e) Colaborar en la implementación de acciones formativas que promuevan el desarrollo profesional permanente de Docentes y Asistentes de la Educación, fomentando preferentemente la autoformación, el trabajo colaborativo, el intercambio de buenas prácticas y la innovación.
f) Exigir la entrega de la planificación anual por parte de los Docentes de Aula, dentro de los primeros quince días del mes de marzo.
g) Apoyar la labor Docente a través de la revisión y retroalimentación de diseños de unidad y de aula, y la observación y retroalimentación de clases.

h) Conocer y apropiarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.
i) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
j) Consolidar una propuesta pedagógica propia del establecimiento que responda a los requerimientos del Currículum vigente, las necesidades de la Comunidad Educativa y las demandas del territorio en que se inserta el Establecimiento.
k) Otras establecidas por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

ART. 4.5.- SON RESPONSABILIDADES DEL O LA INSPECTORA GENERAL

a) Cumplir puntualmente con su jornada laboral y los plazos de entrega de documentación interna y externa.
b) Cautelar que los libros de control, registros de asistencia del personal, registros de seguimiento de los estudiantes, salidas de cursos y otros similares se encuentren actualizados y en buen estado.
c) Controlar el registro de asistencia diaria.
d) Actualizar la ficha personal de los estudiantes.
e) Procurar el buen despliegue del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. En conjunto con el Encargado de Convivencia, asesorar al Director en la aplicación de sanciones o faltas.
f) Aplicar las sanciones dispuestas en el presente Reglamento Interno, pudiendo delegarlas en un Inspector a su cargo o en el Encargado de Convivencia Escolar.
g) Atender apoderados de estudiantes que tengan algún requerimiento, de acuerdo al presente Reglamento. De manera relevante, atender a quienes requieran justificar alguna inasistencia a clases.
h) Mantener un espacio equipado con la implementación necesaria para la atención en primeros auxilios
i) Participar de las reuniones administrativas y pedagógicas del Establecimiento.
j) Custodiar los documentos, registros y actas que sean de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno.
k) Colaborar con quienes componen el Equipo Directivo en la programación de horarios de trabajo y la coordinación de funciones del personal.
l) Velar por el aseo, orden, condiciones higiénicas y seguridad del Establecimiento.
m) Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del Establecimiento en todo tipo de actividades.

n) Coordinar y monitorear la actualización del inventario de la escuela.

Art. 4.6.- DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS PROFESORAS DEL ESTABLECIMIENTO

Comprendiendo que los docentes de nuestro Liceo son parte fundamental de la institución, es imperante dar a conocer en este reglamento sus derechos y deberes fundados principalmente en el Estatuto de los profesionales de la educación, en la Ley General de Educación, en el Código Laboral, en el Derecho Administrativo y en otras legislaciones.

a) Recibir un trato digno por parte de toda la Comunidad Escolar que dé cuenta del respeto y admiración por la labor realizada.
b) Recibir desde el equipo directivo la información relacionada con el PEI, los valores y sellos que marcan al Complejo Educacional Maquehue como una institución única.
c) Participar activa y democráticamente de los Consejos de Profesores, siendo la voz de cada uno escuchada.
d) Que se les concedan los permisos correspondientes cuando su salud o la de algún familiar esté comprometida. Así también cuando existan procesos que sean dolorosos dentro del ámbito familiar.
e) Ser respaldados siempre por sus directivos en sus decisiones tanto frente a los apoderados como a los estudiantes.
f) Participar activamente de los procesos de elaboración e implementación del PEI y PME, además de otros documentos oficiales, cuando se requiera.
g) Sentirse parte activa del Complejo Educacional Maquehue.

Art. 4.7 - DE LOS DEBERES DE LOS PROFESORES

a) Ser representantes fieles de lo declarado en el PEI del Liceo, inculcando con sus actos el respeto y cariño por la institución a nuestros estudiantes.
b) Optimizar los tiempos tanto dentro como fuera del aula, así también en los consejos, procurando producir sus actividades dentro de lo estipulado.
c) Responder a las solicitudes de U.T.P y Dirección cuando se soliciten trabajados administrativos.
d) Ser puntuales en el horario de entrada y salida del establecimiento.
e) Controlar adecuadamente la actividad de enseñanza – aprendizaje
f) Hacer seguimiento de casos extra-ordinarios que lo requieran.

g) Acompañar y guiar a todos los estudiantes que atiendan en el logro de sus aprendizajes.
h) Mantener una comunicación fluida con U.T.P y Dirección, informando de cualquier eventualidad.
i) Mantener un ambiente laboral grato con todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
j) Informar oportunamente al director y sostenedor en los casos en que se vean envuelto en una investigación judicial, que tenga como consecuencia una inhabilidad docente.

Art. 4.8 - DE LOS DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

De acuerdo a la normativa vigente, detentan la calidad de Asistentes de la Educación los trabajadores que desarrollan labores de carácter profesional, de paradocencia y de servicios auxiliares.

Los Asistentes de carácter profesional no se encuentran afectos al Estatuto Docente, debiendo contar con el título respectivo de a lo menos ocho semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste. Los paradocentes son quienes se ocupan de las labores complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los Asistentes de servicios auxiliares son quienes se ocupan de las labores de cuidado, protección y mantención de la Escuela.

-Son derechos de los Asistentes de la Educación:

a) Recibir un trato digno de parte de todas y todos quienes integran la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.

b) Recibir inducción al ejercicio profesional dentro del primer mes de trabajo en el Establecimiento, a cargo de una funcionaria o un funcionario que el Director hagan responsable.

c) Solicitar los profesionales pertinentes los recursos necesarios para gestionar el funcionamiento del Establecimiento Educacional de acuerdo a sus roles, funciones, y a la normativa vigente.

d) Solicitar permiso con o sin goce de remuneraciones cuando sea pertinente, de acuerdo a la normativa vigente. En el caso de permisos administrativos, que serán otorgados de manera discrecional por la jefatura directa, tendrán que ser solicitados como mínimo con un día de anticipación, dejando los recursos suficientes para la implementación de las funciones que no podrán ser cubiertas.

e) Canalizar cualquier dificultad, inquietud y necesidad de acuerdo los canales formales establecidos. Será responsabilidad de la Escuela velar porque se cumplan, y del Asistente,

respetarlos.
f) Participar en la elaboración, ajuste y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y del Proyecto Educativo Institucional de manera vinculante, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.

g) Los demás derechos establecidos por las leyes y normas vigentes y que se incorporen con
posterioridad a la entrada en vigencia o actualización del presente Reglamento.

Art. 4.9 - DE LOS DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son responsabilidades de los Asistentes de la Educación:
a) Mantener un trato digno con todas y todos quienes componen la Comunidad Educativa, sin discriminación de ningún tipo.
b) Guardar confidencialidad de su trabajo, a excepción de los casos que indique la normativa.
c) Conocer y apropiarse de la normativa referida al ejercicio de su profesión.
d) Apoyar la implementación de la enseñanza de manera integrada y colaborativa, propiciando el fortalecimiento de la propuesta curricular de la escuela.
e) Trabajar en conjunto con instituciones externas al Establecimiento, correspondiendo derivar a estudiantes que requieran apoyo, si procede.
f) Participar activamente en la construcción e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo, cuando corresponda
g) Evitar conductas negativas dentro de su permanencia en el Establecimiento. El Asistente del Liceo Maquehue", serán siempre un modelo ante la Comunidad Educativa.
h) Informar oportunamente al director y sostenedor en los casos en que se vean envuelto en una investigación judicial, que tenga como consecuencia una inhabilidad para trabajar con menores.

Art. 5.- DE LOS DERECHOS DE LAS FAMILIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

a) Ser escuchados e informados por los docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos.

b) Ser informados del funcionamiento del establecimiento.

c) Participar del proceso educativo en las instancias que contemple el reglamento del establecimiento educacional, especialmente en los Centros de Padres y Apoderados.

d) Participar en el desarrollo del proyecto educativo.
e) A ser tratados como personas y con el respeto que se merecen.
f) Ser informados oportunamente, fundadamente y por escrito de aquellos procedimientos sancionatorios iniciados en contra del estudiante.
g) Ante alguna medida cautelar
h) Derecho a reponer dentro del quinto día contado de desde la notificación de una medida disciplinaria.

Art. 5.1.- DE LOS DEBERES DE LAS FAMILIAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

a) Educar a sus hijos e informarse sobre el establecimiento educacional que eligen para éstos.
b) Apoyar el proceso educativo de éstos, asistiendo a citaciones y/o reuniones.
c) Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
d) Asistir puntualmente a las reuniones y cada vez que sea citado por alguna autoridad del Colegio. Eventualmente podrá ser representado por el apoderado suplente que está consignado en su formulario de matrícula. El cual deberá ser un familiar directo del estudiante.
e) Justificar personalmente o vía teléfono la inasistencia a clases de su pupilo, antes del inicio de la jornada escolar.
f) Toda comunicación entre el colegio y el hogar debe estar registrada y con un teléfono de contacto anexado.
g) El Colegio priorizará las entrevistas con el apoderado titular del alumno, no aceptará reclamos de personas que no son apoderados titulares o suplentes. Por lo tanto, el establecimiento sólo entregará información o recibirá comunicaciones del apoderado titular o suplente declarado en la ficha de matrícula.
h) Proveer a su pupilo de su uniforme completo.
i) Participar de las actividades organizadas por el establecimiento y el Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 5.2 PROTOCOLO EN RELACIÓN A LAS ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS

El Complejo Educacional Maquehue, cree firmemente en que los y las apoderados de los y las estudiantes, juegan un rol importante en el desarrollo del desempeño académico y actitudinal de estos últimos.
Es por este motivo que la importancia de las entrevistas nos ayuda a mantener la comunicación fluida entre la escuela y la familia, comunicando constantemente el ideario declarado en nuestro Proyecto Educativo. Con relación a las entrevistas, se desprende que:

1.Si es el establecimiento quien cita a una entrevista:

a) Pueden citar directivos, profesores jefes o docentes de asignaturas que requieran conversar con el apoderado del o la estudiante, ya sea por motivos académicos, conductuales o de cualquier otra índole que afecta directamente el proceso cotidiano al interior del establecimiento del o la involucrado.
b) La citación puede ser por medio escrito o a través de llamado telefónico. Siendo ambas un proceso válido para este reglamento.
c) El profesional que cita debe procurar que la entrevista suceda en un momento en que no interfiera con el libre y normal funcionamiento del liceo o sus horas de clases.
d) Será el establecimiento el responsable de proveer un espacio tranquilo y seguro para el proceso de la entrevista.
e) El profesional que entrevista debe siempre dejar evidencia de la misma en la hoja de vida del estudiante aludido o también en la hoja de entrevista de apoderados diseñada por el establecimiento. Por alguna eventualidad o a modo de evidencia, ambos documentos mencionados tendrán la misma validez; ya que deben ser firmados por el apoderado.
f) Frente a alguna situación anómala durante la entrevista; el profesional del establecimiento tiene total potestad de poder terminar con el proceso cuando lo estime necesario.

2.Si es el apoderado quien desea tener una entrevista:

a) El apoderado deberá avisar por los canales de comunicación válidos: libreta de comunicaciones o llamado telefónico, con al menos una semana de anticipación.
b) La entrevista debe ser en los horarios destinados para la misma, según lo emitido desde Dirección.
c) Las entrevistas siempre deben tener estricta relación con lo académico, conductual o hechos cotidianos de la vida escolar que puedan ser resueltos dentro del establecimiento.
d) El apoderado debe mantener siempre una actitud de respeto tanto verbal como física para con el profesional que lo está atendiendo.
e) Los apoderados tienen derecho a acceder a la transcripción de la entrevista hecha por el profesional.
f) El apoderado siempre debe firmar o el libro de clases o la hoja de entrevista provista por el establecimiento.
g) El apoderado debe adecuarse al horario de entrevista que será determinado por le profesional del establecimiento.

Art.6.- DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

El establecimiento para mantener una comunicación con el hogar sobre el desempeño escolar de los alumnos y alumnas, considera necesario la realización de, a lo menos, tres reuniones por semestre. Por lo tanto, se estima que la asistencia del apoderado debe ser obligatoria.

En caso de inasistencia, pueden darse las siguientes situaciones:

a) Citación por escrito del Profesor Jefe, en hora conveniente.
b) Citación de Inspectoría General para informar sobre el desempeño escolar de su pupilo.

Son los padres y apoderados, los únicos quienes pueden autorizar a que su pupilo/a pueda retirarse de clases en horarios extraordinarios, siguiendo el debido proceso:

1. El apoderado debe enviar una comunicación escrita en la libreta de comunicaciones del estudiante, detallando el motivo de salida.
2. La comunicación escrita por el apoderado deben contener la firma y un número de teléfono para que la institución se comunique con ellos. En este punto, el o la apoderado debe estar siempre atento al teléfono que dejó como contacto ya que

siempre será llamado por el establecimiento para confirmar la veracidad de la comunicación.
3. El funcionario que recibe la comunicación, tiene el deber de llamar al número de teléfono declarado en la comunicación para confirmar la veracidad de la misma.
4. El funcionario que autorice la salida del estudiante, debe dejar registro en el libro "*Registro de Salidas*".

f. No se aceptarán:

- Llamados telefónicos por parte de los apoderados para pedir autorización de salida de sus hijos e hijas del establecimiento sin la previa comunicación escrita.
- No se aceptarán comunicaciones en hojas de cuaderno, carta o cualquier otro tipo de documento que no sea la libreta de comunicaciones.
- Que apoderados o estudiantes exijan que un miembro del equipo de profesores o directivos, llame a los apoderados para pedir o confirmar la autorización de salida del o la estudiante.
- No se permitirá, ni por medio escrito ni telefónico que los estudiantes se retiren a medio día (o en cualquier horario de clases), para salir a comprar materiales o cualquier otro implemento académico.

g. El llamado telefónico como medio de comunicación, sólo será válido para autorizar a los estudiantes a salir del establecimiento en horarios de clases, cuando sea alguna situación crítica familiar, episódica y que requiera la inmediata salida del estudiante.

CAPITULO II: DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Art.7.- Todos los estudiantes del Complejo Educacional Maquehue, tienen derecho a recibir una educación de calidad e integral en su dimensión intelectual, espiritual, social y física que los estimule hacia los valores positivos, además de la entrega de los contenidos incluidos en los programas de estudios aprobados por el Ministerio de Educación.

Art 8.- Los alumnos y alumnas del Establecimiento tendrán derecho a organizar el Centro General de Alumnos y Alumnas, como instancias para lograr sus propios objetivos. Éste será asesorado por un docente elegidos por ellos.

Art 9.- Cada curso tendrá derecho a organizar su propio micro centro, a objeto de cumplir aquellos objetivos específicos que les pueda interesar. Los micro centros deberán estar constituidos, a más tardar, a fines del mes de marzo.

Art 10.- El Centro General de Alumnos y Alumnas deberá estar constituido, a más tardar, a fines del mes de abril, previo proceso eleccionario. El proceso eleccionario del Centro General de Alumnos y Alumnas deberá estar regulado y certificado por el Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL).
El TRICEL, estará constituido por alumnos y alumnas voluntarios y quedará constituido, a más tardar, la primera quincena del mes de diciembre del año anterior. Sólo en caso de que no existan voluntarios, la dirección del establecimiento designará a un grupo de alumnos y alumnas para constituir este organismo.

Art 10.1.- Los alumnos y alumnas que postulen al CAA deberán tener buena conducta y un rendimiento académico adecuado.

Art.10.2.- El centro General de Alumnos y alumnas contará con asesoría de un docente elegido por los propios alumnos. Sólo en caso de que el Centro General de Alumnos y Alumnas no elija a un docente, el establecimiento designará al docente que estime pertinente para que cumpla esta labor de asesoría.

Art.10.3- Los alumnos tienen derecho a ser informados y participar del proceso de diseño y elaboración del Proyecto Educativo Institucional y, de este Reglamento Interno. Asimismo, los alumnos tienen derecho a ser informado sobre el Decreto 313 y sus derechos en casos de accidente escolar.

Art.10.4.- La dirección del Liceo, tiene la obligación de incentivar la participación de los estudiantes y de generar instancias adecuadas y pertinentes para que dicha participación se haga efectiva.

Art.10.5.-Los alumnos tienen el derecho a exigir a la dirección del establecimiento la generación de espacios efectivos de participación en la gestión del establecimiento educacional.

Art.10.6.- Los alumnos tienen derecho a solicitar la reconsideración a cualquier medida disciplinaria, disposición o regla que consideren injusta, inadecuada o contraproducente, incluida la cancelación de la matrícula. En el caso de medidas disciplinarias, los encargados de presentar la reconsideración podrán ser el alumno afectado o el apoderado de éste.
En el caso de normas o disposiciones no establecidas en este reglamento podrán ser apeladas por los alumnos, la directiva de micro centro o el Centro General de Alumnos y Alumnas.

Art.10.7.- El recurso de reconsideración a una medida disciplinaria se podrá pedir siempre ante el director del establecimiento. Contando con un plazo de 5 días corridos desde la notificación por escrito y fundada de la medida disciplinaria.
Art.10.8.- El director resolverá por escrito y fundadamente el recurso de reconsideración, previa consulta al consejo de profesores.

Art 11.- DE LOS DERECHOS DE ALUMNAS EMBARAZADAS

Según la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, en su artículo. 11, señala: *"El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos"*
Por lo tanto, nuestro Liceo tomará las siguientes medidas.

a) Apoyar totalmente el proceso de la estudiante.
b) La estudiante tendrá apoyo pedagógico especial considerando esto, evaluaciones diferidas, así como la entrega de contenido diferido si la situación lo requiere.
c) Si la estudiante, por motivos de salud o porque se encuentra en su periodo de pre o post natal, será el establecimiento y específicamente la U.T.P quién se encargará de organizar el cierre del año escolar, mediante calendarios de evaluaciones especiales y excepcionales para la estudiante
d) La estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/los médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

CAPITULO III: LOS ALUMNOS Y ALUMNAS TIENEN DEBERES

Art. 11.- PRESENTACIÓN PERSONAL

Los alumnos y alumnas del Liceo deberán mantener una presentación
personal basado en el uso del uniforme detallado a continuación, prohibiéndose el uso de colores que no correspondan.
Damas:

- Pantalón de paño color azul, corte recto, a la cintura.
- Polera institucional del establecimiento de manga larga o corta, color gris con cuello azul y logo del establecimiento en el lado izquierdo.
- Polerón institucional, de tipo polar, color gris con el cuello interno azul y el emblema del establecimiento al lado izquierdo.
- Zapatos negros o zapatilla negras.

Hombres:

- Pantalón gris.
- Polera institucional del establecimiento de manga larga o corta, color gris con cuello azul y logo del establecimiento en el lado izquierdo.
- Polerón institucional, de tipo polar, color gris con el cuello interno azul y el emblema del establecimiento al lado izquierdo.
- Zapatos negros o zapatillas negras.

Art 10.1.- DEL UNIFORME OPCIONAL SÓLO EN CASOS EXTRA-ORDINARIOS
En caso de que los y las estudiantes del liceo, tengan problemas con su uniforme institucional durante el año escolar, -de la índole que sea-, y previa consulta con la encargada de Convivencia Escolar. Esta última se encargará de consultar con el apoderado y posteriormente se les permitirá utilizar:

Damas:

- Pantalón de buzo color azul marino.
- Blusa o polera color blanco.
- Polar color azul marino, eventualmente negro (en casos especiales).
- Zapatos negros o Zapatillas negras.

Hombres:

- Pantalón buzo de color azul marino.
- Camisa o polera color blanco.
- Polar color azul marino, eventualmente negro (en casos especiales).
- Zapatos negros o Zapatillas negras.

Art.10.2- Las damas deben presentarse sin uso de maquillaje y accesorios, tales como: piercing, aros, o cualquier elemento punzante para orejas, nariz, ceja o cualquier parte del rostro de alto valor, a excepción de prendas propias de su cultura, cuando la situación así lo amerite.

Art.10.3-. Los hombres deberán presentarse con pelo corto (adecuado al contexto escolar), afeitado y sin accesorios, tales como: piercing, aros, o cualquier elemento punzante para orejas, nariz, ceja o cualquier parte del rostro.

Art. 10.4.- Con relación a Educación Física, el establecimiento aún no cuenta con un buzo institucional. Debido a esto, se les pide a los estudiantes que puedan traer un equipo para realizar las actividades físicas además de sus implementos de aseo e higiene. Al término de la clase, los estudiantes se deben asear y volver a utilizar su

uniforme escolar.

Art. 10.5.- Si hay estudiantes que no puedan realizar Educación Física por motivos de salud o en su defecto, participar de actividades, pero de manera limitada, estos deberán presentar junto a su apoderado el documento que acredite tal condición y además entrevistarse con el profesor de Educación Física para tomar las consideraciones pertinentes.

Art.10.6.- Está prohibido que los alumnos hagan uso de celulares o cualquier otro implemento que interrumpa el normal desarrollo de las clases, así también la carga de los mismos dispositivos dentro del establecimiento; a menos que esté autorizado por algún docente, para un caso específico.

Art 10.7.- En el caso de que un alumno o alumna sea sorprendido en clases manipulando celulares, juegos electrónicos, notebook, Tablet, u otros; se seguirá el siguiente conducto regular:

a) Si es la primera vez, el dispositivo será retirado hasta el término de la jornada de clases. No sin antes dejar registro de la acción en su hoja de vida.
b) Si reincide en esta conducta el dispositivo será retenido en el establecimiento durante una semana, dejando también registro de la situación en la hoja de vida.
c) A la tercera oportunidad, el implemento que esté manipulando será retenido por dos semanas. Dejando constancia del hecho en el libro.
d) Es importante mencionar que será sólo él o la apoderada del estudiante quién podrá retirar el dispositivo, presentándose en el establecimiento para hacer efectivo el acto de entrega

Art. 10.8.- El establecimiento no se hará cargo de pérdidas de cualquier artefacto electrónico y/o tecnológico, así como de accesorios de joyería, u otros que están estipulados en este mismo documento. Sin embargo, el establecimiento se hará responsable para investigar los robos y perdidas.

Art. 10.9- Frente a alguna sospecha que uno o más estudiantes tienen dentro de sus pertenencias personales, objetos o sustancias que infrinjan las normas de convivencia. Serán responsables los integrantes del equipo directivo, quienes denunciarán tal hecho a las instituciones correspondientes, para realizar la investigación. Siempre velando con el principio de presunción de inconciencia.

Art.11.- Los alumnos deberán participar en todos los actos oficiales en que el Establecimiento deba participar, utilizando siempre su uniforme escolar institucional, detallado en el de este mismo reglamento.

Art.12.- Los daños ocasionados por alumnos o alumnas en el Establecimiento o propiedad ajena implican cancelar el valor correspondiente y aceptar las medidas disciplinarias señaladas en este reglamento, incluido el trabajo comunitario declarado en el Anexo Nº1.

Art.13.- Los objetos –de cualquier índole- encontrados por cualquier miembro de la Comunidad Escolar deberán ser entregados en inspectoría general o algún profesor.

Art.14.- Los alumnos y alumnas deberán asistir a todas las clases del plan de estudio de su curso y a todas las actividades Curriculares de Libre elección, que el Liceo planifique en beneficio de su alumnado.

Art.15.- Los alumnos y alumnas deberán cumplir con el desarrollo de tareas y actividades asignadas por los Profesores del Establecimiento, además de:

a) Presentarse con los útiles o materiales exigidos por cada sub-sector y cuidarlos debidamente.
b) Portar siempre su libreta de comunicaciones.
c) Cumplir con las disposiciones reglamentarias relativas al uso de biblioteca, sala de computación, laboratorios, talleres u otros referentes a actividades extraescolares o de tiempo libre.
d) Cuidar el entorno natural y los bienes materiales del Liceo.
e) Mostrar conductas que no dañen la imagen del Liceo, manteniendo el respeto hacia todas las personas.
f) Mantener sus cuadernos al día y ordenados.
g) No deben rayar sus cuadernos, libros, mobiliario o dependencias del Liceo, vía pública o locomoción colectiva.

Art.16.- El Liceo Procurará a través de sus recursos educativos, que los alumnos y alumnas practiquen las normas de comportamiento para mantener una buena convivencia.

Art.17.- El alumno deberá portar siempre su Libreta de Comunicaciones. A través de ella, se podrá:

a) Comunicar información al Profesor Jefe, Profesor de subsector e inspectoría.

b) Citaciones a reuniones.
c) Comunicar salida del alumno antes del horario de clase.

Art.18.- A los alumnos y alumnas que no cumplan las normas, se les aplicarán medidas disciplinarias. El Liceo procurará a través de sus recursos educacionales, que las medidas disciplinarias constituyan experiencias positivas que contribuyan eficazmente a la formación de la personalidad de las alumnas y alumnos.

Art. 19.- DEL BENEFICIO DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Los alumnos deberán tener un comportamiento correcto y de respeto en la movilización prestada por el establecimiento, entendiendo que ésta, es una extensión del establecimiento.

a) Usar un lenguaje correcto entre pares y con el conductor o conductora y docentes que, eventualmente, viajen con ellos.

b) Por su seguridad queda prohibido que se asomen o expongan las manos por la ventana.

c) No se permitirá que lancen insultos u otro tipo de ofensas de contenido o de forma a las personas que encuentran en el trayecto.

d) No se permitirá el consumo de alimentos dentro de los furgones.

e) No lanzar basura al exterior.

f) No se podrá reproducir música con alta voz, o mediante otros artefactos como cubos, bazucas o similares que altere el ambiente dentro del furgón, a menos que sea autorizado por el chofer del mismo, siempre y cuando esté a un volumen moderado y no perturbe el sonido ambiente.

g) El conductor o conductora tendrá las atribuciones para mantener el orden y disciplina en los furgones. Informando posteriormente cualquier anormalidad surgida en el trayecto a algún miembro del equipo directivo.

h) Finalmente, al ser el transporte escolar una extensión del Liceo, cualquier falta a los **artículos 23, 24, 25 y 26** en su totalidad, incluyendo las subdivisiones y letras de los mismos, será abordado de la misma manera en que se estipula en este reglamento.

i) La ocurrencia reiterativa de malas prácticas al interior del furgón, puede significar la pérdida total del beneficio entregado por el Establecimiento.

CAPITULO IV: DEL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO: TIPOS DE FALTAS, PROCESO Y SANCIONES

El comportamiento de cada alumno y alumna debe ser siempre intachable dentro y fuera del Establecimiento, demostrando un compromiso total con su liceo.

En todo proceso formativo donde el actor sea estudiante de nuestro establecimiento, se respetará el derecho consagrado en el artículo 19 Nº 3º inciso quinto de la Constitución Política de Chile. Los alumnos pueden ser amonestados o sancionados por el Establecimiento Educativo, por la infracción o faltas a las normas contenidas en el RICE.

Toda acción sancionatoria que se efectúe en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, debe garantizar el Derecho a la Defensa, principio de Bilateralidad y presunción de inocencia.

Todo proceso, por insignificante que pudiera parecer, debe ceñirse a un formato previo establecido, en que se cumplan las etapas necesarias para asegurar la aplicación de la justicia. El Principio de Inocencia debe respetarse hasta que se acrediten fehacientemente los hechos infracciónales y la participación del o los acusados. En todos los casos, a la hora de tomar sanciones a un alumno por faltas al RICE, se tendrá en cuenta:

Art. 20.- CONSIDERACIONES ANTES DE HACER EFECTIVA UNA SANCIÓN

a. Que se siga el debido proceso según las faltas cometidas.

b. Que sea tratado con el debido respeto inherente al Principio de Inocencia y a la

Dignidad Humana.

c. Que la familia sea informada mediante carta escrita y llamado telefónico, sobre la situación que corresponde a su pupilo (académica, disciplinaria), así como las acciones a seguir y sobre los derechos que tiene.

d. Que la decisión esté precedida por un proceso de acompañamiento personal (Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, etc.) mediante el cual se indaguen las razones que llevaron al estudiante a transgredir las normas.

e. Que el estudiante sea escuchado para hacer sus respectivos descargos con relación a las faltas cometidas, quedando registro escrito.

f. Que los padres y/o apoderados sean notificados oportunamente sobre la situación del estudiante, y la posible sanción de la falta cometida a este Manual de Convivencia. Dejando acta o registro de citaciones y entrevistas.

g. Que el estudiante sancionado puede manifestar su apelación de forma oral o escrita.

h. En los casos establecidos según la gravedad de la acción, se iniciará procedimiento sancionatorio contra el estudiante. Incluso en casos fundados el estudiante será suspendido como medida cautelar, mientras se lleva cabo el procedimiento sancionatorio.

Art. 21.- GRADACIÓN EN RELACIÓN A LAS SANCIONES

Dependiendo que la conducta incorrecta atente contra el orden Institucional y académico, contra la ley, el respeto, la ética, el Manual de Convivencia, y demás reglamentos de la Escuela; se podrá aplicar las siguientes sanciones conjunta o individualmente:

a) Amonestación verbal: Será aplicada por cualquier miembro de la dirección o del personal docente.

b) Observación escrita en la hoja de vida del alumno (a): Será aplicada por cualquier miembro del cuerpo Docente o la Dirección del Colegio.

c) Con tres anotaciones negativas en el libro deberá presentarse con apoderado. El apoderado deberá ser notificado mediante una comunicación o llamado telefónico del hecho.

d) El incumplimiento de las normas en el furgón podría significar la suspensión del servicio.

e) Amonestación con constancia escrita y citación del apoderado: Será aplicada por cualquier miembro de la dirección o del personal docente.

f) Condicionalidad de la matrícula será aplicada ante una falta sucesiva de carácter grave o gravísima por la Dirección del Establecimiento y/o el Consejo de Profesores, previo informe de los estamentos correspondientes.

g) Cancelación de la matrícula ante una falta de carácter grave, decide el Director de Establecimiento y/o el Consejo de Profesores, previo informe de los estamentos correspondientes.
h) Estas medidas disciplinarias estarán intercaladas con un fuerte trabajo orientado al aprendizaje de los alumnos.
i) Expulsión del estudiante del establecimiento.

Las medidas antes señaladas se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la (s) falta (s), en una lógica de gradación según lo establecido más arriba, no sin antes haber realizado un trabajo de prevención establecido en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de nuestro Liceo.

Art. 22.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Es imperante definir las actitudes que impidan el normal desarrollo de una clase o de la vida escolar, ya que son prácticas que no contribuyen al logro de los aprendizajes y no se condicen con el Plan de Valores impartidos en el establecimiento.
Las faltas, serán divididas en: **FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS**. Detallando a continuación:

Art. 23.- SE CONSIDERAN FALTAS LEVES

a) Utilizar celular o cualquier artefacto electrónico que altere el normal funcionamiento de una clase.
b) Escribir frases o dibujar en el mobiliario e infraestructura del liceo.
c) Ausentarse de la sala de clases sin previo aviso al profesor.
d) Asistir sin uniforme apropiado, cuando el apoderado no haya justificado a su estudiante.
e) Asistir a clases con un corte que no es adecuado para la vida escolar, entendiéndose estos como: corte mohicano, corte tipo futbolista, cortes punk o cualquier corte de moda.
f) Comportamiento de los estudiantes que evidencien algún tipo de juego agresivo, que ponga en peligro la integridad física de ellos o los demás.
g) Ingerir alimentos dentro del aula.
h) Permanecer en las cercanías de la sala de profesores cuando estos estén en reunión o entrevistándose con algún estudiante o apoderado.

i) Comportamiento de los estudiantes que evidencien juegos sexuales.
j) Llevar aros, piercing o cualquier tipo de accesorio que no se condice con la presentación personal.
k) Contestar de forma agresiva a algún miembro de la Comunidad Escolar.
l) No entrar a tiempo a clases.
m) Botar papeles, envoltorios o cascaras de frutas en los pasillos y patio del Liceo.
n) Llegar atrasado al Liceo, sin justificación.

Art. 24.- La reincidencia (3 veces) de una falta leve debidamente anotada en la hoja de vida, se convierte automáticamente en falta grave y, en consecuencia, se adoptará el procedimiento de una falta grave.

Art. 25.- DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FALTA LEVE

1. **Sanciones:**
   a) Amonestación verbal al estudiante. Dependiendo de la falta y a criterio del profesor se estipula que la amonestación puede quedar registrada en la hoja de vida del estudiante o en la hoja de entrevista provista por el establecimiento.
   b) Compromiso firmado por el o la estudiante, el padre o apoderado, asegurando la no reincidencia del acto en la hoja de vida del estudiante o en la hoja de entrevista provista por el establecimiento.

2. **Facultades:**
   a) Serán los profesores que se encuentren en el acto al infractor o infractora, quienes estarán facultados de aplicar las sanciones descritas en el presente reglamento.
   b) Será cualquier miembro del equipo directivo que reciba la denuncia o sea testigo del actuar del estudiante infractor o infractora, quienes estarán facultados de aplicar las sanciones descritas en el presente reglamento

3. **Formas de actuar:** Se debe aplicar la sanción el mismo día de haber cometido el acto, a más tardar a los dos días lectivos siguiente de haber conocido el hecho.

4. **Del procedimiento luego de haber conocido el hecho:**

   a) Se conversará de manera personal con la o el estudiante, sugiriéndole cambiar su comportamiento.

b) Dependiendo del actuar de la o el estudiante, se procederá a dejar registro en la hoja de vida.
c) Cuando la amonestación verbal no tuviese el efecto deseado, es decir, que el estudiante no cambie su comportamiento; se aplicará una sanción pedagógica o de servicio social (esta última estipulada en el Anexo Nº1 de este reglamento) y se le informará a su apoderado mediante forma escrita.
d) Si el profesor que guie el procedimiento encuentra que es la tercera anotación como falta leve, deberá dar a conocer esta información de inmediato a la Encargada de Convivencia Escolar, quien procederá en la continuación del dialogo.

Art. 26.- SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:

a) Sustraer cualquier información confidencial y/o académica desde la sala de profesores o dirección.
b) Protestar o reclamar de forma grosera o mediante gestos obscenos las decisiones de profesores y directivos.
c) Negarse a cumplir los compromisos establecidos por toda la Comunidad Escolar.
d) Desprestigiar a la institución, profesores, directivos o cualquier trabajador del establecimiento, usando calumnias y mentiras, ya sea dentro o fuera del establecimiento o a través de internet y redes sociales.
e) Apodos, burlas o expresiones que atenten contra la dignidad, cultura o formas sociales de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
f) Agredir verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
g) Persuadir a un profesor o directivo para beneficiarse del rol de los anteriormente citados, en orden de cambiar o adulterar documentos.
h) Presentar un comportamiento indebido en las salidas pedagógicas del establecimiento.
i) Cometer fraude en las evaluaciones, trabajos escritos o talleres.
j) Escribir frases o dibujar en el mobiliario o infraestructura del liceo, mensajes que sea ofensivos o que atente contra la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
k) Entorpecer o impedir en cualquiera de sus formas la comunicación del Liceo con los padres y apoderados.
l) Utilizar cualquier red social para: intimidar, amenazar, agredir o menospreciar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
m) Producir, portar o exhibir en el Liceo:

- Videos pornográficos.
- Revistas pornográficas.

- Medios propagandísticos, relacionados con pornografía.
- Objetos que puedan provocar daños morales a miembros de la comunidad educativa.

n) Cualquier evento que no esté clasificado en este manual, será revisado por el Comité de Convivencia Escolar, quien considerará la gravedad del mismo y se determinará junto a dirección la decisión.

Art. 27.- DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FALTA GRAVE

1. **Sanciones:**
   a) Suspensión de las actividades académicas de la o el estudiante con un máximo de cinco (5) días, desde cometido el acto. Considerando también, que la o el estudiante deberá ejercer acciones de reivindicación y reparación de la falta.

   b) En el caso de que la o el estudiante haya destruido o alterado el mobiliario o infraestructura del Liceo, serán los padres y/o apoderado quién deberá asumir la reparación o el pago en dinero del daño ocasionado. De no ser así, el estudiante deberá realizar labores de servicio social (esta última estipulada en el Anexo Nº1 de este reglamento) y se le informará a su apoderado mediante forma escrita.

   c) Si la o el apoderado citado, no se hace presente en la fecha notificada, no se le permitirá al estudiante el ingreso a clases, hasta que se presente con su apoderado.
2. **Facultades:**
   a) Será cualquier miembro del equipo directivo o profesor encargado que reciba la denuncia o sea testigo del actuar del estudiante infractor o infractora, quienes estarán facultados de aplicar las sanciones descritas en el presente reglamento.
3. **Formas de actuar:**
   a) Cuando la Encargada de Convivencia Escolar o algún directivo tome el caso, conversará con él o la estudiante y su apoderado, con el fin de esclarecer el caso, invitando si el caso lo requiere a testigos que aporten evidencias. Deberá siempre quedar una evidencia escrita en la hoja de vida del estudiante, siendo esta firmada por el apoderado del mismo, dando a conocer que de esa manera es notificado de la situación.

Posteriormente, en la misma hoja de vida quedará un compromiso, también firmado por el apoderado y el estudiante para asegurar que la situación no se volverá a repetir.

d) Si la o el estudiante es suspendido, el apoderado será notificado de forma escrita o por teléfono (según lo amerite) adjuntado la falta, y el número de días que será suspendido.

Art 28.- SE CONSIDERAN FALTAS GRAVISIMAS

Es importante mencionar que el Complejo Educacional Maquehue, considera una falta gravísima, aquella que infrinja las leyes vigentes de nuestro país y se configure como delito. Es por esto que, antes de evaluar la sanción desde un punto de vista pedagógico se deberá seguir un orden establecido donde podrán, eventualmente, intervenir instituciones externas al Liceo, según requiera el caso.
Bajo ese marco, se consideran faltas gravísimas:

a) Agredir físicamente, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
b) Provocar desmanes, destrozos, manteniendo actitudes violentas dentro del Liceo.
c) Hurtar, robar con o sin fuerza en la cosa, cualquier objeto de valor que sea parte de la Unidad Educativa.
d) Incurrir reiteradamente en problemas de disciplina graves, donde se deje en evidencia el uso desmedido de groserías, golpes o cualquier falta de respeto a profesores, paradocentes o adultos que trabajen al interior del Liceo.
e) Evidenciar intemperancia o síntoma de drogadicción, así como el ingreso al establecimiento de alcohol, drogas y armas de cualquier naturaleza.
f) Traficar o consumir cualquier tipo de estupefaciente que altere el proceso cognitivo normal al interior del Liceo.
g) Fumar cigarrillos, marihuana o cualquier droga dura o blanda.
h) Alterar o falsificar firmas y/o calificaciones en documentos oficiales del Establecimiento.
i) Facilitar o intervenir en el ingreso al recinto de cualquier persona extraña que pueda comprometer la seguridad de los estudiantes, profesores, directivos, paradocentes y trabajadores adultos e incluso de los implementos del Liceo.
j) Agredir constantemente a algún miembro de la Comunidad Escolar, de manera psicológica a través de las redes sociales o cualquier instrumento tecnológico, el cual sea reiterativo y constituya para la o el estudiante afectado un caso de abuso constante.
k) Portar armas blancas o de fuego al interior del Liceo.

Art. 29.- DEL PROCEDIMIENTO FRENTE A UNA FALTA GRAVÍSIMA

a) En primer lugar, será el director quien debe informar oportunamente y por escrito a quien incurra en una de las faltas establecidas en el artículo 28 del presente reglamento, notificando en mismo acto que se iniciará un proceso sancionatorio en su contra.
b) El caso será analizado por el Director, quien, en un proceso inspirado en el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho a defensa y bilateralidad, adoptará la medida disciplinaria que corresponda.
c) Es facultad del director suspender al estudiante mientras dure el proceso sancionatorio, dicha suspensión no podrá exceder el plazo de 10 días lectivos, contados desde la notificación del inicio del proceso sancionatorio y medida cautelar decretada.
d) En el caso que el estudiante sometido a la medida cautelar de suspensión, pida la reconsideración de la medida disciplinaria impuesta, esta medida cautelar de suspensión se mantendrá mientras se resuelva esta reconsideración.
e) El director en un plazo de 10 días lectivos, contados desde la notificación por escrito al infractor de la falta gravísima, deberá resolver fundadamente el proceso sancionatorio iniciado.

Art.30.- DE LAS INSTANCIAS DE APELACIÓN Y PROTOCOLOS DE SANCIONES

Art.30.1.- Las instancias de apelación serán la Dirección del Liceo y el Consejo de Profesores. Esto último, extraído de la Ley 20.845.-

Art 30.2.- Las apelaciones podrán ser presentadas por escrito o de manera verbal, con presencia personal ante la dirección, según sea el caso.

Art 30.3.- En el caso de las apelaciones verbales ante la Dirección, deberá quedar registro de la solicitud, a cargo del miembro de la dirección que haya atendido el caso. En el caso de una apelación verbal ante el Consejo escolar, quedará registro a cargo del secretario de actas de dicho organismo.

Art.30.4.- Al alumno se le puede suspender, expulsar o cancelar la matricula durante el año académico sólo por *razones gravísimas*, estas descritas y estipuladas en este mismo reglamento, y que pongan en peligro la integridad psicológica o física de algún miembro de la Comunidad Escolar. Estas medidas podrán ser reconsideradas a petición del sancionado, en un plazo fatal de 5 días desde la notificación de la medida disciplinaria.

Art 30.5.- El proceso de suspensión se podrá llevar a cabo cuando el estudiante cometa una falta sucesión de faltas graves o gravísimas y ésta tenga repercusión en la Comunidad Escolar dejando en claro que nunca se les expulsará por su rendimiento académico, condición socioeconómica, genero, embarazo o cualquier situación específica que vulnere su derecho a ser educado.

Será el Director del establecimiento previo a discusión en el consejo de profesores, quién tomará la decisión y la cantidad de días que tendrá el estudiante para reflexionar acerca de su actuar, teniendo como máximo cinco (5) días, tal como estipula la ley 20.845, renovable cuando el Director lo estime pertinente acreditando dicha situación.

Art. 31.- SERÁN MOTIVO DE SUSPENSIÓN DE CLASES

a) Ocasionar lesiones leves o menos graves a un compañero, o daño en la infraestructura del Colegio, siempre y cuando se acredite su intencionalidad.
b) Incumplimiento reiterado en cuanto al uniforme del Liceo o el equipo de gimnasia o cortes de pelo que no son adecuados a la vida escolar.
c) Ser sorprendidos rayando el mobiliario o cualquier dependencia del Liceo, locomoción colectiva o en la vía pública.
d) Usar vocabulario obsceno en forma reiterada (posterior a alguna amonestación verbal de profesores o directivo), o ser sorprendido fumando dentro o en el frontis del Liceo.
e) Cortes de pelo y peinados no autorizados, siempre que sean reincidentes y previa amonestación por escrito.
f) Ser sorprendidos peleando dentro o fuera del Colegio, o motivar a otros a que lo hagan.
g) Ser sorprendidos fumando y bebiendo alcohol ya sea dentro o en el frontis del establecimiento.
h) Ser sorprendido haciendo la cimarra.
i) Cuando se inicie proceso sancionatorio en contra del estudiante por haber incurrido en una falta gravísima, entendiéndose esta como una medida cautelar mientras dure el proceso.

Art. 32.- DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

La decisión de expulsar y/o cancelar la matrícula a un estudiante será adoptada por el Director, cuando éste previamente haya iniciado un proceso sancionatorio. La expulsión o cancelación de la matrícula, se hará efectiva una vez transcurrido el plazo falta de 5 días contando desde la notificación de la medida.

En la misma línea, se podrá expulsar al estudiante inmediatamente cuando la falta haya sido grave y ponga en peligro la vida o la integridad psicológica de otro integrante de la Comunidad Escolar.

Art 33.- DE LAS CONSIDERACIONES PREVIAS ANTES DE LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Estas sanciones serán consideradas de ultima ratio, deben ser fundadas y solo podrán ser impuestas previo a un proceso sancionatorio llevado a cabo respetando el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho a defensa y la bilateralidad.

Art. 34.- DEL PROCEDIMIENTO DE LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Manteniendo el resguardo de la Ley de Inclusión, la Ley de aula segura, el procedimiento para expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante, llevará a cabo bajo el debido proceso descrito a continuación:

a) El Director adopta la medida y notifica por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado correspondiente.
b) El estudiante o apoderado puede solicitar la reconsideración de la medida al Director, siempre y cuando sea dentro de cinco (5) días hábiles
c) El Director consulta al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión. En este apartado se pueden dar dos escenarios.
d) <u>Si la reconsideración es aceptada:</u>
    - El Director resuelve y notifica al estudiante y al padre, madre o apoderado correspondiente de manera escrita y verbal.

e) <u>Si el Director rechaza la reconsideración:</u>
    - El Director informa a la Superintendencia de Educación dentro de 5 días posteriores a la resolución.
    - El Director informa del proceso sancionatorio a la defensoría de la niñez, en los casos que el sancionado sea menor de edad.
    - El Director informara a la secretaria regional ministerial, para que esta entidad vele por la reubicación del estudiante sancionado.

Art 35.- PORTE DE ARMAS, EXPLOSIVOS Y TRAFICO DE DROGAS.

La Ley Nº 20.191 es clara y estipula lo siguiente:
"Obliga a las autoridades de la escuela, a informar a Carabineros de Chile o PDI dentro de las 24 horas conocida la falta, si se sorprende a un alumno/na portando armas, explosivos, traficando drogas o estupefacientes. Tomando en cuenta que se deriva el caso a otras instituciones, la escuela otorga un seguimiento y acompañamiento del alumno/a y/o familia".

Cuando en nuestro Liceo, suceda algo de esta naturaleza, actuaremos amparados bajo la ley, *siguiendo los protocolos que se describen a continuación*:

a) Cualquier integrante de la Comunidad Educativa tendrá el deber de avisar a algún profesor o directivo un caso que deba ser visto a la brevedad.

b) El director o encargado de convivencia, convocarán a los estamentos pertinentes, quienes en conjunto establecerán a un responsable que guie el proceso.

c) Una vez definido el responsable de guiar el proceso, él o ella, inmediatamente indagará si hay más implicados en el círculo de consumo.

d) Posterior a haber recopilado la información, el director será el encargado de llamar a la institución externa correspondiente para que el caso sea revisado.

e) El director dará aviso a la familia del estudiante mediante llamado telefónico para que se hagan presente en el establecimiento, presentando también las evidencias del caso.

Art 36.- DEL CONSUMO DE DROGAS, COMERCIALIZACIÓN AL INTERIOR Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Se invocará la Ley 20.000, Art 19.- letra F**:** *"Si el delito se cometió en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento de enseñanza o en sitios a los que escolares y estudiantes acuden a realizar actividades educativas, deportivas o sociales."*
El mismo estipula que será el establecimiento quien deberá denunciar a Carabineros o PDI. En este caso, el Director o algún miembro de la directiva, deberá:

a) Posterior al haber constatado que efectivamente un o una estudiante estaba faltando a la ley y al Art. 23.3, letra F de este reglamento. El Director será quien llame inmediatamente a la institución pertinente para que tome el caso.
b) La o el estudiante, incluida su familia será notificada de la situación, dejando en claro que la decisión se toma aparándose en la Ley 20.000.-
c) La o el estudiante será suspendido inmediatamente, con un mínimo por 4 días, mientras los estamentos correspondientes evalúan el caso y las sanciones.
d) Se le cancelará la matrícula inmediatamente y se le expulsará (según la gravedad del caso), cuando los estamentos pertinentes y las instituciones resuelvan e informen al Director.
e) El Director emitirá un informe de carácter reservado y por Oficio conductor será remitido a la Superintendencia para dar a conocer el caso, si así corresponde.

CAPITULO V: ABUSO SEXUAL

Art 37.- La Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.
Por lo tanto, nuestro Liceo contempla el siguiente protocolo frente a algún caso de abuso sexual.

a) Al conocer el hecho, se avisará inmediatamente al Director del establecimiento y en caso de no estar, será avisado a algún miembro del equipo directivo o profesor encargado. Este proceso no debe tardar más de 24 horas, conocido el acto, ya que se debe denunciar al organismo pertinente (PDI o Fiscalía)

b) El equipo directivo, pedirá apoyo a los profesionales del Hospital Makewe, ya que cuentan con los profesionales competentes para manejar estas situaciones.

c) Cualquier miembro del equipo que esté en conocimiento de la situación, deberá mantener en total confidencialidad el hecho, con objeto de no interrumpir el proceso de investigación.

d) Se le informará al apoderado de manera verbal, toda la información que maneja el equipo, incluido exámenes médicos si los hubiera.

e) Si el apoderado es el sospechoso/a del delito, no será entrevistado ni avisado de la situación y se buscará un familiar cercano para informar la situación.

f) Durante todo el proceso se cuidará a la o el estudiante involucrado, no sobre-exponiéndolo.

g) Una vez el caso esté en manos de la PDI y la Fiscalía, serán ellos quienes resolverán el caso. El establecimiento por su parte se compromete a prestar toda la ayuda posible.

Art 38.- SI EL ABUSADOR(A) ES FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO

a) Al conocer el hecho, se avisará inmediatamente al Director del establecimiento y en caso de no estar, será avisado a algún miembro del equipo directivo. Este proceso no debe tardar más de 24 horas, conocido el acto, ya que se debe denunciar al organismo pertinente (PDI o Fiscalía).

b) El Director adoptará las medidas inmediatas con al o el funcionario aludido, suspendiéndolo de sus funciones de manera temporal.

c) El Director será quién informe de esta situación a la Representante Legal de la Sociedad con el fin de que se recaben sus antecedentes relacionado con el incumplimiento de su contrato.

d) El Director, será el responsable de denunciar el caso formalmente a la Justicia.

CAPITULO VI: ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y CIBER-BULLYING.

Art 39.- DEFINICIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Según la Ley 20.536, Art 16 B, define el acoso escolar, de la siguiente manera:
" Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"

Bajo este marco legal, nuestro establecimiento erige el siguiente protocolo de actuación, frente al acoso escolar:

a) Es imperante que cualquier miembro de la Comunidad Escolar que esté en conocimiento de la existencia de Bullying o Ciber-Bullying dé a conocer a la brevedad la situación a su profesor o profesora jefe. O en su defecto, lo puede hacer el estudiante que es víctima de Bullying.
b) Tras conocer el caso, el o la profesora, dará a conocer el caso a la encargada de Convivencia Escolar y también al Consejo de Profesores.
c) Será la encargada de Convivencia Escolar quien tomará las medidas inmediatas para proteger desde ya la integridad psicológica de la o el estudiante agredido.
d) Será la encargada de Convivencia Escolar o el docente a cargo, quién se entreviste con los estudiantes aludidos y sus familias por partes separadas, manteniendo así un margen de respeto.
e) Ningún apoderado podrá intervenir del debido proceso, manteniéndose al margen de la situación, esperando que el establecimiento resuelva el caso.
f) Será la encargada de Convivencia Escolar quien reúna todas las evidencias del caso para ser presentadas a los estamentos correspondientes.
g) Posterior a la discusión del caso, se elevará un informe al Director quién en su facultad discutirá con los estamentos correspondientes la sanción.

h) Posterior a obtener las sanciones si las hubiese, la encargada de Convivencia Escolar notificará a los estudiantes involucrados y a sus apoderados de manera verbal y escrita, dejando en la hoja de vida de cada uno las medidas adoptadas.

CAPITULO VII: DE LAS RELACIONES AL INTERIOR DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art 40.- DE LAS RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE LOS ALUMNOS.
Los estudiantes que mantengan relaciones amorosas o de pololeo deben mantener un comportamiento moderado y de respeto con la comunidad educativa.

40.1 Quedan estrictamente prohibidas las acciones con connotación erótica. Entre ellas: Pololear tirados en el pasto o en cualquier lugar del establecimiento, en lugares ocultos, salas, etc.

40.2 Serán consideradas faltas graves las tocaciones indebidas entre alumnos con o sin consentimiento de ellos. Si fuesen sorprendidos por algún miembro de la comunidad escolar, este acto será calificado como una falta grave y se actuará con los parámetros de la misma falta.

Art.41.- PROTOCOLO EN RELACIÓN A LAS ENTREVISTAS CON LOS ESTUDIANTES
Es muy importante para nuestro establecimiento poder generar líneas de comunicación adecuadas con todos los estudiantes. En relación a eso, es importante mencionar el siguiente protocolo:

a) El profesional que cite al o la estudiante a entrevista, deberá dejar siempre registro escrito de la misma:

b) El establecimiento cuenta con un documento generado para tomar nota de las entrevistas con los estudiantes, este documento está conformado por tres partes:

1. Motivo de la entrevista.
2. Desarrollo de la entrevista.
3. Compromisos.

d) El documento mencionado anteriormente es de carácter oficial. Por lo tanto, tiene la validez necesaria para ser presentado como evidencia frente a cualquier necesidad interna o institución externa.

e) La entrevista también puede quedar documentada en la hoja de vida del estudiante, siendo también evidencia legal frente a cualquier instancia.

f) Conocido el caso de la entrevista, será el docente quien derive el caso –si fuese necesario- a los profesionales correspondientes.

g) Si en la entrevista el o la estudiante verbaliza alguna acusación de abuso, violencia excesiva o de cualquier otra índole, dentro o fuera del establecimiento; será el profesional quién deberá dar aviso para activar los protocolos correspondientes.

CAPITULO IX: DE LA SEGURIDAD ESCOLAR AL INTERIOR Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Art 42.- En caso de accidente de un alumno o alumna es estrictamente necesario dar cuenta en forma inmediata a cualquier miembro del cuerpo docente, paradocente o directivo del establecimiento, a fin de que se tomen las medidas correspondientes para la atención del accidentado o accidentada, haciendo valer el Seguro Escolar y siguiendo el protocolo de actuación frente a accidentes escolares. Ambos documentos presentes en Dirección.

Art.43.- El establecimiento siempre contará con extintores y mangueras contra incendios que garantizan la pronta extinción de posibles focos de fuego.

Art.44.- La manipulación indebida de estos implementos será considerada una falta grave por cuanto, la inutilización de ellos implica atentar contra la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.

Art.45.- En caso de la ocurrencia de un incendio, sismo o cualquier otro evento que amerite la evacuación de las salas de clases y/o dependencias del establecimiento, el abandono de las mismas se hará en orden, según lo establecido en el Plan de Seguridad Escolar.

Art.46.- La evacuación de las dependencias por parte de los alumnos se realizará con el acompañamiento del docente que en esos momentos esté a cargo del curso.
El docente deberá guiar al curso haciendo uso de la señalética que indica los lugares de seguridad previamente establecidos y ya acordados a nivel institucional y descritos en el Plan de Seguridad Escolar.

Art 47.- Será responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar la realización de a lo menos dos simulacros del Plan Cooper en el año.

Art.48.- Los alumnos y alumnas deberán reparar daños por uso no autorizado de instrumentos, herramientas, útiles e implementos de Educación Física, Educación Tecnológica, Laboratorio, etc.

Art.49.- Los alumnos deben evitar el uso o manipulación de elementos nocivos para la salud.

Art.50.- Evitar exponerse a artefactos como enchufes e interruptores, puertas y ventanas deterioradas, vidrios quebrados, muebles deteriorados, artefactos sanitarios dañados, pisos en mal estado, etc.

Art.51.- Los alumnos y Alumnas deben estar en conocimiento del Decreto 313 y de sus derechos en caso de accidente escolar. Será responsabilidad del Director dar a conocer este Decreto a los padres y apoderados y también a los estudiantes.

Art 52.- Los alumnos y alumnas deben mantener un comportamiento de respeto y protección hacia el medio ambiente, cuidando la limpieza del establecimiento y su entorno. Deberán hacer uso de los basureros para eliminar residuos y/o basura. Hacer uso razonable del agua y energía eléctrica.

CAPITULO X: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

Art 53.- El Complejo Educacional Maquehue, contará con un Reglamento de Convivencia Escolar, que regulará a todos los estamentos de la Comunidad, de manera de ordenar la forma de actuar frente a algún episodio que ocurra en la cotidianidad.

Art 54.- De acuerdo a las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación, es responsabilidad de la Escuela, resguardar la creación de condiciones para el desarrollo de un ambiente escolar que promueva la igualdad de oportunidades, la equidad en los aprendizajes, la inclusión social y cultural, el respeto a la diversidad, la formación ciudadana, la interculturalidad y la justicia social. Esto se hará efectivo a través de la prestación de un servicio educativo que organiza una oferta programática que responde de manera pertinente a las demandas y necesidades de las y los estudiantes y sus familias, y del territorio en que se inserta.
El Liceo Complejo Educacional Maquehue, cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, quién es responsable de implementar un Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar y el presente Protocolo.

Art 54.1.- La Escuela asume la mediación como el hito mediante el cual se acercan dos o más personas en una situación de confrontación través de un agente facilitador. Promueve la colaboración entre las personas involucradas, teniendo un carácter confidencial y orientado a encontrar soluciones conjuntas.
La mediación es llevada a cabo por un mediador que, de acuerdo al cumplimiento de sesiones o entrevistas individuales y grupales consecutivas durante un período necesario para llegar al o a los acuerdos, busca solucionar un conflicto.

Art 54.2.- El proceso de mediación tendrá curso en caso de disputas por burlas, rechazo hacia un estudiante, amenazas, insultos, golpes, juegos agresivos, pérdida o daño de objetos personales, u otras situaciones análogas.

Art 54.3.- Será responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar velar por la correcta implementación de los procesos de mediación. Para ello capacitará a los Profesores Jefes en esta responsabilidad, debiendo dejarlo plasmado a través del Plan de Formación y Gestión de la Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar llevará un registro escrito de los procesos de mediación, que tendrá a su cargo.

Art 54.4.-. Los Profesores Jefes podrán mediar en un conflicto al interior de los cursos que tengan a su cargo, a excepción que un Profesor Jefe sea la persona involucrada. Será su responsabilidad remitir los antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar, quien recomendará al Director la aplicación de las medidas correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Art 54.5.-. De ser posible, existirá en cada curso un Mediador de Curso, que podrá ser el Presidente de Curso o un estudiante elegido entre sus pares. Estas personas recibirán capacitación por parte del Encargado de Convivencia Escolar, quien les certificará y reconocerá públicamente en conjunto con el Director. El estudiante que ejerza la función de Mediador recibirá una anotación positiva en su hoja de vida, en el Libro de Clases. Si la mediación recae en el Mediador de Curso, éste pedirá apoyo del Encargado de Convivencia, quien actuará como Ministro de Fe.

Art 54.6.-. La mediación se realizará en un número de sesiones que permita la resolución rápida del conflicto. Será deseable que la mediación no supere las tres sesiones. Podrán realizarse sesiones previas para entrevistar a cada parte involucrada por separado.

Art 54.7.-. La mediación, deberá quedar registrada por escrito donde se incluirá la fecha, hora y lugar del evento, y los acuerdos obtenidos. Posteriormente, todos los antecedentes serán remitidos al Encargado de Convivencia Escolar para incluirlas en el registro correspondiente.

Art 54.8.-. Si la mediación no fuera exitosa y tras remitir los antecedentes, el Encargado de Convivencia remitirá los antecedentes al Director para deliberar sobre las acciones a seguir, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Art 54.9.-. La Escuela promoverá siempre que los conflictos de cualquier naturaleza sean resueltos a través de los canales que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el presente Protocolo contienen. No obstante, si una persona percibe que sus derechos se han vulnerado, deberá informar la situación al establecimiento siguiendo el conducto regular, de no dar respuesta éste, el apoderado, con antecedentes fundados y por escrito, podrá dirigirse a la Superintendencia de Educación Escolar para estampar un reclamo e iniciar una investigación conducente a denuncia.

Art.55.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTE/FUNCIONARIO

Toda disputa que genere una agresión entre un estudiante con un funcionario, debe ser de inmediato informada a la Inspectoría General afín de que se ejecuten las siguientes acciones:

a.- Quien sea testigo, dará conocer la situación en el momento, e informar a Inspectoría General o en su defecto al Encargado de Convivencia Escolar.

b.- El Inspector General o en su defecto la persona que éste determine, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.

c.- Informar al apoderado del estudiante lo sucedido, procedimiento a realizar y citarlo a entrevista personal urgente a través de vía telefónica y/o comunicación escrita. Si el apoderado no responde, el estudiante será el responsable de comunicarle la situación a su apoderado, con una comunicación enviada desde el establecimiento.

e.- Con el apoderado presente se deberán conciliar las versiones involucradas.

f.- Al ser agresión física se deberá dar aviso a Carabineros para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria (constatación de lesiones, acta de salud, etc.)

g.- Durante los 3 días hábiles siguientes, se deberá citar a los involucrados, para entregar las medidas remediales, tanto para el funcionario como para el estudiante, donde deberán consignarse las decisiones adoptadas. En caso de no estar presente el apoderado, se deberá informar a través de carta.

h.- Es importante señalar que esta situación no implica la no adopción de medidas disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

Art 55.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIO/FUNCIONARIO

Esta situación es un hecho grave que debe darse atención de inmediato:

a.- Quien tome conocimiento, deberá dar a conocer la situación en el momento, e informará Inspectoría General o en su defecto al Encargado de Convivencia.

b.- El Inspector General o en su defecto la persona que éste determine, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.

c.- Posterior a eso se conciliarán las versiones involucradas.

d.- Al ser agresión física se deberá dar aviso a Carabineros para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria (constatación de lesiones, acta de salud, etc.)

e.- Durante los 3 días hábiles siguientes, se deberá citar a los involucrados, para consignarse las decisiones adoptadas por el Equipo de Convivencia y visadas por la Dirección del Establecimiento.

Art 55.2.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE APODERADO/FUNCIONARIO

Este tipo de agresión, más común de lo que se cree, debe dársele la máxima atención:

a.- Quien tome conocimiento, deberá dar a conocer la situación en el momento, e informar a Inspectoría General o en su defecto al Encargado de Convivencia.

b.- El Encargado de Convivencia, o en su defecto la persona que éste determine, deberá recopilar información sobre lo sucedido, por partes separadas, para evitar nuevos enfrentamientos, en un plazo no superior a 24 horas.

c.- Posterior a eso se conciliarán las versiones involucradas.

d.- Al ser agresión física se deberá dar aviso a Carabineros para realizar denuncia y continuar con el procedimiento correspondiente a través de la justicia ordinaria. (Constatación de lesiones, acta de salud, etc.)

e.- Durante los 3 días hábiles siguientes, se deberá citar a los involucrados para consignarse las decisiones adoptadas, ya sean las sanciones y los resguardos con los funcionarios.

f.- El establecimiento tiene la facultad de determinar la suspensión de la calidad de apoderado y solicitar el cambio de éste. De ser así el apoderado podrá solicitar revisar esta medida a través de carta formal dirigida a Dirección del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles desde que se concretó la entrevista con el apoderado. El establecimiento a su vez deberá responderle formalmente a través de documento escrito o en entrevista con el apoderado en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Art 56.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA

La matrícula significa para el alumno o alumna el derecho a la educación en el liceo y, a la vez, la aceptación de las disposiciones reglamentarias vigentes y de las normas internas de la vida escolar.

Art 56.1.- Al momento de matricular, el establecimiento requerirá los datos personales de los apoderados y el o la estudiante matriculado(a), quedando esa ficha en la carpeta del estudiante, la cual será de uso administrativo y confidencial. Posteriormente, en el proceso de matrícula se requerirán los documentos descritos en el Art. 57.

Art.57 Para matricular a un alumno o alumna por primera vez; se requiere de los siguientes documentos:

a) Certificado de nacimiento, otorgado por la Oficina del Registro Civil.
b) Certificado de promoción en caso de que el alumno provenga de otro establecimiento.
c) En caso de matrícula por traslado en el curso de un año lectivo, se requiere, además, un certificado de concentración de notas extendido por el establecimiento en el cual el alumno ha estado estudiando hasta el momento de su traslado
d) Certificado de conducta
e) Fotocopia de la hoja del libro de clases:
f) Otros documentos que la dirección estime conveniente.

Art 57.- DE LA ASISTENCIA

Los alumnos deben asistir a clases totalizando 42 horas pedagógicas semanales, distribuidas en 4 días con 9 horas pedagógicas y 1 día de 6 horas pedagógicas.

JORNADA	LUNES – JUEVES	VIERNES
MAÑANA	09:00 – 14:00 Hrs.	09:00 – 14:00 Hrs.
ALMUERZO AL INTERIOR DEL LICEO (45 MINUTOS)		
TARDE	14:45 – 17:00	

Art.58.- Los únicos motivos para la inasistencia a clase y a los Actos Oficiales son:

a) Enfermedad del alumno o alumna
b) Razones de fuerzas mayor.

En ambos casos deberá ser justificado vía comunicación o personalmente por el apoderado, acompañando documentos, cuando sea el caso, que avalen dicha situación.

Art.59.- Después de tres días hábiles de inasistencias consecutivas, el apoderado deberá comunicar personalmente el motivo de la inasistencia de su pupilo.

Si las inasistencias se prolongan por 15 o más días consecutivos, sin aviso, el liceo se preocupará de recabar información para aclarar la situación, comprometiendo al apoderado a resolver la situación del alumno en un plazo convenido.

Si vencido el plazo establecido con el apoderado el alumno o alumna no se reincorpora a clase, éste será dado de baja.

Art. 60.- La baja del alumno será comunicada por escrito al apoderado en su domicilio, quedando una copia en el establecimiento.

Art. 61.- El alumno dado de baja por inasistencia podrá ser reincorporado. Se conservarán las evaluaciones anteriores a la baja.

Art. 62.-Los atrasos a clase, deberán ser justificados mediante una comunicación firmada por el apoderado. Al tercer atraso reiterado el apoderado debe recurrir al establecimiento, a fin de conversar situación de su pupilo.

Art.63.- Se entenderá por atraso, el ingreso del alumno después de las 09:00 hrs. En estos casos, el Inspector general, el encargado (a) de la Unidad Técnico Pedagógica o el Director tomarán las medidas para una permanencia productiva del alumno en el establecimiento, hasta su incorporación a clases.

Art.64.- En caso de inasistencia de los alumnos o alumnas a instancias de evaluación previamente fijadas se aplica lo estipulado en el reglamento de evaluación para estos casos.

Art.65.- La incapacidad para realizar Educación Física, deberá ser justificada con certificado médico extendido a la Dirección del Liceo el cual posteriormente dará notificación al profesor de la asignatura.

Art.66.- Durante el desarrollo de la clase, el alumno o alumna no debe: salir de su sala; usar celular o cualquier artefacto que interfiera en su concentración o en la de sus compañeros, a menos que sea autorizado por el o la docente presente.

Art.67.- Se considera falta grave el abandono del liceo durante la jornada de clase sin autorización.

Art.68.- El alumno sólo podrá abandonar Liceo:

a) En caso de que asista el Apoderado a retirarlo.
b) En caso de que el apoderado envíe una comunicación escrita justificando el retiro y fijando la hora de retiro.
c) En caso de que el apoderado llame personalmente por teléfono solicitando autorización o solicitando el retiro.
d) En caso de enfermedad se le avisará al apoderado y el establecimiento se hará cargo de las primeras atenciones, siendo el apoderado el responsable del traslado.

Art 69.- Para comenzar o finalizar los recreos se tocará un timbre que indicará el inmediato ingreso o salida de la sala de clase. Detallando los recreos de la siguiente manera:

RECREO	HORA INICIO	HORA TERMINO	TOTAL
1º RECREO	10:30	10:45	15 minutos.
2º RECREO	12:15	12:30	15 minutos.
ALMUERZO	14:00	14:45	45 minutos

CAPITULO XI: DE SALIDAS, EXCURSIONES Y GIRAS PEDAGOGICAS

Art 70.- Todos los alumnos que salgan del establecimiento encomendados bajo un trabajo educativo, estarán cubiertos por el seguro escolar. También el profesor por su parte, estará cubierto por su seguro laboral.

El director del establecimiento educacional debe cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el decreto N°313/72 que reglamenta el seguro escolar:

a) Autorización escrita de padres y/o apoderados.
b) Nombre completo y RUN del profesor que irá a cargo de los alumnos.
c) Nombre completo y RUN del acompañante (profesor, apoderado, asistente de la educación, etc).
d) Fecha y lugar donde se realizará la salida pedagógica.
e) Documentación del medio de locomoción en el traslado de los alumnos si lo requiere.
f) En el caso de necesitar un medio de transporte, se solicitará: n° de la patente, permiso de circulación y registro de seguro del estado al día, y licencia de conducir.
g) El director del establecimiento con la autorización del sostenedor (Departamento de Educación) enviará todos los documentos requeridos mediante oficio conductor al departamento provincial de educación respectivo, con 15 días de anticipación.
h) Si se cumplen las disposiciones, el departamento provincial de educación autoriza la actividad y otorga acceso al seguro escolar para alumnos y docentes respectivos.

CAPITULO XII: DEL CONSEJO ESCOLAR Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

Art 71.- Las instancias de participación son el Consejo Escolar, los Centros de Padres y Apoderados por curso, El centro General de Padres y Apoderados, los Centros de Alumnos por curso, el Centro General de Alumnos.

Art.72.- El Consejo Escolar estará conformado por un representante del Centro General de Alumnos, un representante del Centro General de Padres y Apoderados, un representante de cada una de las comunidades mapuche del sector, un representante del cuerpo Docente, la Dirección del establecimiento y el sostenedor.

Art.73.- Las instancias señaladas en el artículo anterior tienen un destacado rol en la generación y aprobación del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno del Complejo educacional Maquehue.

Art.74.- El Consejo Escolar es una instancia de apoyo a la gestión del Liceo por parte de la Dirección y el sostenedor. El Consejo Escolar tienen atribuciones en:

a) La generación de criterios respecto al del uso de las instalaciones del Liceo por parte de organismos comunitarios.

b) Es una instancia de apelación a las medidas disciplinarias tomadas por la dirección del colegio y señaladas en el Art.4.-

c) La generación de los Planes Anuales de Acción, orientados al cumplimiento del P.E.I generado democráticamente.

d) La marcha general del establecimiento.

Art.75.- El Consejo Escolar debe sesionar, al menos, una vez cada dos meses, sin perjuicio de que, en determinadas circunstancias, las necesidades obliguen a un funcionamiento más frecuente.

Art.76.- La Dirección del Establecimiento está obligada a dar cuenta de su gestión anual a las instancias antes señaladas. Sólo una vez aprobada la cuenta por estas instancias la Dirección podrá citar a la comunidad, a los padres y apoderados y a los alumnos a la cuenta pública hacia la finalización del año escolar.

Art. 77.- Toda situación que no esté contemplada en el presente reglamento, deberá ser resuelta por la Dirección del Establecimiento, haciendo uso del buen criterio y, si las circunstancia lo ameritan, consultando a las instancias de apoyo a la gestión.

ANEXO Nº1

Art.1.- DEL TRABAJO COMUNITARIO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO
El Complejo Educacional Maquehue en su misión declara:

"Formar personas íntegras, con sólidos principios éticos y humanos (…) fomentando el respeto por las demás, así también con el cuidado del medio ambiente y fomentando valores como la cordialidad, respeto, solidaridad y honestidad; propiciando así una actitud positiva y autónoma para enfrentar el futuro."

En base a eso, consideramos que la educación en valores es primordial para potenciar a futuros ciudadanos empáticos con los demás, que sepan cómo vivir en comunidad en un ambiente de respeto y cuidado por los otros. Es por ello que consideramos que cuando un estudiante cometa una infracción dentro del establecimiento que requiera una lección ejemplar en todo ámbito, destacando principalmente: el área humana, su desarrollo como estudiante, su desarrollo espiritual y el cuidado del medio ambiente. Se tomarán acciones que repongan la situación, pero que también sea un aspecto formativo en la vida del estudiante.

Por lo tanto, se desprenden los siguientes artículos conductores de este anexo.

Art 2.- Primero, el Complejo Educacional Maquehue se compromete a no menoscabar, ni humillar a sus estudiantes con este tipo de acciones correctivas. Por el contrario, buscará enaltecer el espíritu de la o el estudiante y también de la institución como un lugar donde se requiere aprender a vivir en comunidad, cuidando el entorno y todo lo que le rodea, manifestando que toda acción tiene una consecuencia.

Art 3.- El Apoderado de la o el estudiante será notificado de la decisión de manera escrita el mismo día en que se tome la decisión.

Art. 4.- Será el Consejo de profesores quien decida el tipo de trabajo o acción que deberá realizar la o el estudiante en virtud de la falta cometida. La que posteriormente será revisada por la Encargada de Convivencia Escolar, dejando registro en la hoja de vida de la o el estudiante la acción. º

Art 5.- El accionar de este anexo, entrará en vigor como una segunda vía para el estudiante antes de ser suspendido por los siguientes artículos estipulados en el Reglamento de Convivencia Escolar:

a) Artículo 4.5.1 en sus letras A, B, C.
b) Artículo 12.1, letra E.
c) Artículo 14.
d) Artículo 23.1 en sus letras B, M.

Art 6.- DEL TIPO DE SANCIÓN EN RELACIÓN A LA INFRACCIÓN.

Si el estudiante, comente algunas de las infracciones de los artículos citados en el Art. 5, del presente anexo, deberá acatar las siguientes sanciones.

a) Si la sanción tiene que ver con tiempo mal invertido, el estudiante deberá devolver el tiempo utilizando sus recreos como alternativas de trabajo.
b) Limpiar mesas, murallas, vidrios, pizarrones, puertas o piso donde el estudiante haya cometido una falta.
c) Barrer o limpiar los espacios donde el estudiante haya ensuciado voluntariamente.
d) Ordenar o limpiar espacios: biblioteca, laboratorio de ciencias, estantes, laboratorio de computación, salas, oficinas, comedor, cocina, baños, invernadero, vivero y entorno.
e) Arreglar portones, cercos o cualquier mobiliario dañado al interior del establecimiento.
f) Se tomará alguna sanción sugerida en el Consejo de Profesores que no aparezca señalada acá, mientras no transgreda lo dicho en el **Art. 2** de este anexo.

Art 7. DE LA DURACIÓN DE LA SANCIÓN

Será el Consejo de Profesores el facultado para datar el tiempo de sanción, el cual no debe exceder una semana lectiva. Y siempre y cuando no interrumpa el proceso de enseñanza y aprendizaje de la o el estudiante.