

REGLAMENTO INTERNO 2023 Liceo San Francisco de Asís Arauco – Región del Biobío CHILE

CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	Liceo San Francisco de Asís
RBD	5082-2
DIRECCIÓN	Condell 520
TELÉFONO	412551248
EMAIL	lsfa@live.cl
PÁGINA WEB	https://lsfa.cl/
ÁREA	Urbana
LOCALIDAD	Arauco
COMUNA	Arauco
REGIÓN	del BioBío.
NOMBRE DIRECTOR	Rodrigo Sepúlveda Garrido
NOMBRE SOSTENEDOR	Fundación Educacional San Francisco de Asís de Arauco.

CAPÍTULO 2. INTRODUCCIÓN

I. Considerando.

- 1. Las leyes del Estado Chileno, emanadas del Gobierno y del Ministerio de Educación, en especial, aquellas que atañen al proceso educativo de los alumnos y alumnas.
- 2. Las declaraciones universales sobre derechos humanos, derechos del niño, derechos de la juventud y la mujer; las convenciones y foros internacionales sobre educación (Jomtien, Tailandia. 1990); equidad y educación para todos (Dakar, Senegal. 2000), derecho a la igualdad y a la no discriminación y otros, suscritos por el Supremo Gobierno e integrados a la legislación chilena.
- 3. La visión cristiana católica acerca del universo y del ser humano, los valores y las connotaciones éticas y morales que, de dicha visión, derivan para la vida de los cristianos católicos.
- 4. Los elementos de identidad e ideales educativos que brotan de una perspectiva de fe cristiana católica y que sustentan y motivan nuestro quehacer pedagógico, descritos en nuestro PEI, la visión y misión y los sellos institucionales.

II. Fuentes normativas generales.

- 1. Constitución Política.
- 2. Ley Sistema Aseguramiento de la Calidad 20.529.

- 3. Ley Nueva Institucionalidad Educación Parvularia 20.853.
- 4. Ley General de Educación 20.370.
- 5. Ley Estatuto de Asistentes de la Educación Pública 21.109.
- 6. Ley Estatuto Docente 19.070.

III. Fuentes normativas específicas.

- 1. Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
- 2. Ley sobre Violencia Escolar № 20.536
- 3. Ley contra la discriminación N° 20.609
- 4. Ley de Inclusión Escolar N°20.845
- 5. Ley de integración social N° 19.284
- 6. Ley Plan de Formación Ciudadana 20.911
- 7. Ley Maltrato Relevante 21.013
- 8. Ley N°. 21.128 de Aula Segura.
- 9. Decreto Nº 79 reglamentos de estudiantes embarazadas y madres.
- 10. Decreto 170 reglamento de apoyo a estudiantes con necesidades especiales permanentes y transitorias.
- 11. Decreto 83 Criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE De educación parvulario y básica.
- 12. Ley N° 20.903 del Sistema de Desarrollo Profesional Docente.
- 13. El Decreto № 924 de 1983 que reglamenta Clases de Religión en establecimientos educacionales.
- 14. La no selección de alumnos, según lo establecido en el convenio de igualdad de oportunidades educativas firmado por el sostenedor y el Mineduc en el contexto de la subvención escolar preferencial.
- 15. Circular Nº 482 y 860/2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de enseñanza básica y media y educación parvularia.
- 16. Circular 559/2020 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones para los establecimientos educacionales sobre la reanudación de clases presenciales en contexto de pandemia.
- 17. Resolución exenta 812 Sustituye Ordinario №768 del 27 de abril del año 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, en conformidad a la Ley 21.120 con fecha 21 de diciembre de 2021.

CAPÍTULO 3. PRINCIPIOS

- Dignidad del ser humano. Nuestro establecimiento propicia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y fortalece el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Desde el respeto a los procesos de admisión, las rutinas formativas en aula, las medidas formativas para las transgresiones al Reglamento de Convivencia, actividades de tiempo libre y recreos.
- 2. **Interés superior del niño, niña y adolescente.** Este principio se concreta fundamentalmente en el respeto que procura el establecimiento en las medidas y actividades de contención respecto de la prevención de la violencia entre pares y desde adultos a niños, en la aplicación inmediata de los protocolos de prevención y acompañamiento cuando ocurren vulneraciones y en las acciones de acompañamiento desde orientación y dupla psicosocial a los estudiantes y a la familia.
- 3. **No discriminación arbitraria.** Desde múltiples perspectivas, nuestro establecimiento favorece la no discriminación arbitraria y la integración; no hay admisión especial para niños con NEE, cada año se implementa para todos el PIE, se elabora planes y atención con psicopedagogas y proretención, de modo que todos, sin discriminación, logren aprendizajes de calidad.
- 4. **Legalidad.** Se procura especial cuidado de proceder conforme a la legislación, para lo cual se actualiza el Reglamento Interno de Convivencia, se cuenta con apoyo jurídico y se mantiene al día las carpetas, caso a caso, con aplicación de protocolos y confidencialidad.
- 5. **Justo y racional procedimiento.** Para el respeto de este principio se procura el diálogo con los estudiantes ante alguna falta al reglamento, entrevista con inspectores y orientadoras, conversación con la familia, información de los procesos seguidos y de las medidas reparatorias; del mismo modo, se brinda contención en los consejos de curso, en talleres y jornadas por cursos y en invitaciones a entidades de apoyo para promover actitudes y conductas de buena convivencia.

- 6. **Proporcionalidad.** En el establecimiento se prioriza este principio procurando que las medidas disciplinarias sean primordialmente formativas y proporcionales, considerando los niveles etarios, la gravedad de la falta, las necesidades educativas especiales y la reiteración de conductas contra la convivencia.
- **7. Transparencia.** Se procura la información oportuna y veraz en todos los procesos del trabajo pedagógico en aula, hacia los apoderados en reuniones y a través de los medios del liceo, hacia toda la comunidad escolar. Así como mantener actualizada la información contable y fiscalizable.
- 8. **Participación.** Las múltiples instancias de participación que establece la normativa actual, así como los órganos colegiados, se procura habilitarlos en cuanto se inicia un año lectivo; como son el Consejo Escolar, Consejos de Profesores, Consejos Técnicos de Departamentos, Centro general de Apoderados, Microcentro, Centro Coordinador de Estudiantes y otros. Todos descritos en este reglamento para mayor operatividad.
- 9. **Autonomía progresiva.** como una forma de asumir la autonomía que brinda nuestro sistema educativo, el liceo tiene su propio PEI, un PME para la gestión de recursos SEP, el presente Reglamento Interno de Convivencia y los planes normativos que permiten la autonomía intencionada en la gestión de los proceso pedagógicos y formativos y el uso óptimo de los recursos.
- 10. **Responsabilidad.** La explicitación de los deberes y derechos de este Reglamento, las normas de convivencia, los procesos pedagógicos y administrativos; procuran que toda la comunidad educativa, actúe conforme a los principios de respeto, no discriminación y colaboración para el desarrollo integral de todos, especialmente los estudiantes.

I. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

1. El Reglamento Interno es un instrumento normativo de gestión que actualizado con la participación de la comunidad educativa, fija las normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los alumnos, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en el proyecto educativo.

II. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO INTERNO.

1. Explicita los criterios e indicaciones de convivencia escolar que faciliten a los integrantes de la Comunidad Educativa, la vivencia del respeto a la dignidad humana de cada uno; la construcción de relaciones de equidad; se evite y se prevenga las discriminaciones de cualquier tipo; se privilegie el diálogo y la conversación como medio formativo para todos; se favorezca estilos de comunicación participativos y democráticos que estimulen la formación ciudadana, la autonomía, la responsabilidad para tomar decisiones y relaciones fraternas y edificantes para todos.

CAPÍTULO 4. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

I. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

- 1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 2. Asistir en forma continua y regular a clases y dar oportuno cumplimiento a sus deberes escolares.
- 3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- 4. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento y las normas del liceo.
- 5. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- 6. Cuidar la infraestructura educacional, los recursos y/o bienes que sirven de soporte a los procesos formativos y respetar las normas o reglamentos que se hubiesen elaborado para su gestión y mantenimiento.
- 7. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- 8. Colaborar y participar en la creación de un ambiente favorable al logro de los objetivos educacionales y de la convivencia.
- 9. Participar, activamente y en orden en clases, en reuniones de curso y en los actos y celebraciones oficiales internos y externos del establecimiento.
- 10. Tener un apoderado titular, el cual podrá ser uno de sus padres, familiares directos o tutores legales, mayores de 18 años.
- 11. Indicar su nombre en sus útiles escolares, prendas de vestir y textos de estudio.

II. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

- 12. Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 13. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 14. A no ser discriminados arbitrariamente.
- 15. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 16. A expresar su opinión de palabra o por escrito, guardando las formalidades de respeto y resguardo a la dignidad de las personas.
- 17. A que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 18. A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- 19. A ser informados de las pautas evaluativas y conocer los criterios y exigencias de las evaluaciones antes de ser aplicadas y los resultados después de ser corregidas.
- 20. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de Evaluación del establecimiento.
- 21. Revisar sus evaluaciones y presentar sus apreciaciones y discordancias de contenido y reglamentarias, en forma verbal o escrita, según el conducto regular establecido en las "instancias de apelación".
- 22. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- 23. Recibir la formación Cristiana Católica que el establecimiento ofrece desde todas las asignaturas, en especial, mediante las clases de Religión y la participación activa en todas las instancias de Pastoral, de acuerdo a su nivel de desarrollo.
- 24. Conocer el PEI, el Reglamento Interno, y otros, los cuales se han elaborado para el óptimo funcionamiento y sana convivencia de la comunidad educativa.
- 25. Recibir una atención personal de cualquier funcionario del liceo que ellos/as requieran y una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 26. Ser tratado con un lenguaje formal, no degradante ni lesivo de su dignidad humana, y en un ambiente privado, en conversaciones correctivas de sus actitudes o comportamientos inadecuados.
- 27. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y usar la infraestructura del establecimiento para sus actividades educativas y formativas. Reunirse y organizarse a través de un Centro de Estudiantes, Consejos de curso y otros, conforme a las normas propias que se elaboren en coherencia con la legislación vigente.
- 28. Conocer sus observaciones, positivas o negativas, registradas en el Libro de Clases.
- 29. Apelar, cuando el estudiante considere injusta una anotación. Esta apelación debe presentarla por escrito al Equipo de Convivencia del establecimiento.
- 30. No ser discriminado arbitrariamente ni ser víctima de bullying, amenaza, chantaje, extorsión, acoso u hostigamiento, violencia física o psicológica, ya sea por redes sociales, presencial, por medios pictóricos, entre otras que vulneren su integridad física o psicológica.
- 31. Reclamar ante la Dirección o ante las instancias que considere pertinentes, si no se acoge su reclamo o petición, en forma verbal o por escrito, al no cumplimiento de los derechos explicitados anteriormente.

III. DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES A EXPRESAR SU IDENTIDAD DE GÉNERO Y SU ORIENTACIÓN SEXUAL.

1. En el Liceo San Francisco de Asís, todos los estudiantes tienen los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, el DFL N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Además, tienen derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual y que se les respete y no se discrimine por ello, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

IV. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- 1. Educar a sus hijos.
- 2. Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- 3. Apoyar su proceso educativo.
- 4. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- 5. Respetar su normativa interna.
- 6. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento, de manera verbal, escrita o a través de redes sociales.
- 7. Promover el principio de la responsabilidad de sus hijos y pupilos en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales.
- 8. Colaborar en el mantenimiento de una sana convivencia escolar, fomentando en sus hijos la adhesión a las políticas del establecimiento.
- 9. Asistir a las citaciones o reuniones convocadas por la dirección, profesores(as) u otras instancias y responder oportunamente a las comunicaciones enviadas para su conocimiento.
- 10. Cumplir las recomendaciones realizadas por profesionales que intervengan con estudiantes del establecimiento, ya sea derivaciones a organismos de salud, reparticiones del Poder Judicial, municipalidad, red Sename u otras. Presentar certificado médico cuando corresponda, dentro de las 48 horas de haber sido emitido.
- 11. Comunicar al colegio cualquier antecedente médico relevante del estudiante en el proceso de matrícula y, oportunamente, cuando emerja alguna situación médica dentro del año.
- 12. Presentar certificado médico cuando corresponda, dentro de las 48 horas de haber sido emitido.
- 13. Propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases de sus pupilos.
- 14. Supervisar y evitar que su hijo(a) porte dinero en grandes cantidades u objetos de alto valor: relojes, celulares de alta gama, joyas, tecnología en general.
- 15. Revisar constantemente los medios de comunicación establecidos como oficiales por el colegio: correo electrónico, página web.
- 16. Identificarse al ingresar al establecimiento presentando su cédula de identidad vigente.

V. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- 1. Tienen el derecho preferente de educar a sus hijos.
- 2. A elegir libremente el establecimiento educativo para sus hijos en los sistemas provistos por el estado.
- 3. Que su hijo-pupilo reciba la educación definida en el PEI, acorde a los Planes y Programas vigentes del Ministerio de Educación.
- 4. Ser informados respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus pupilos.
- 5. Acceder a los distintos Reglamentos publicados en la página web del Liceo. (www.lsfa.cl).
- 6. Asociarse para colaborar en el mejoramiento de la educación para sus hijos; entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, Pastoral de Padres y Apoderados, Microcentros de Curso.
- 7. Ser escuchados, conocer el funcionamiento del establecimiento y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- 8. Ser recibido por los docentes y directivos del liceo en los horarios establecidos para ello, con el fin de plantear sus dudas, inquietudes y/o sugerencias, previo agendamiento de entrevista vía correo electrónico, teléfono o comunicación escrita.
- 9. Ser tratado con respeto y tolerancia, por todos los funcionarios del establecimiento.

VI. DERECHOS DE LOS DOCENTES.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

- 2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando.
- 4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 5. Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.

VII. DEBERES DE LOS DOCENTES.

- 1. Escuchar a sus alumnos y ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- 3. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- 4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 6. Respetar, tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los alumnos y alumnas.
- 7. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

VIII. DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- 1. Liderar el establecimiento educacional a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- 2. desarrollarse profesionalmente.
- 3. promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
- 4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- 5. Conducir la realización del proyecto educativo del EE.
- 6. Realizar supervisión pedagógica en el aula, cuando el establecimiento es subvencionado y recibe aportes del estado.
- 7. Propender a elevar la calidad del EE.
- 8. Autogestionar su desarrollo profesionalmente.
- 9. Promover en los docentes el desarrollo profesional.
- 10. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

IX. DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- 1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- 2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 3. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 5. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 6. Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.

X. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- 1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

- 3. Que se respete su integridad física, sicológica y moral.
- 4. No ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 5. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- 6. Tener un contrato de trabajo que singularice el o los establecimientos educacionales en que se desempeñará, la jornada semanal de trabajo, duración del contrato y remuneración.

XI. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- 1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- 3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

XII. DERECHOS DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA.

- 1. Solicitar la apertura de un establecimiento en cumplimiento con las leyes y reglamentos vigentes.
- 2. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- 3. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- 4. Establecer planes y programas que cumplan con los objetivos de aprendizaje definidos en las bases curriculares para cada nivel educativo.
- 5. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado, de conformidad con la legislación vigente.

XIII. DEBERES DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA.

- 1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- 2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 3. Otorgar una educación de calidad de conformidad a los estándares que se establezcan sobre el currículo nacional.
- 4. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- 5. Cuando reciba financiamiento estatal, debe rendir cuenta del estado financiero de su/s establecimiento/s.
- 6. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- 7. Someter a su/s establecimiento/s educacional/es a los procesos de aseguramiento de calidad conforme a la ley.

CAPÍTULO 5. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS, FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

5.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

1. El establecimiento imparte Educación Parvularia con Primer y Segundo Nivel de Transición, dos cursos por nivel; Educación General Básica dos cursos por nivel hasta séptimo y Educación Media tres cursos por nivel hasta cuarto medio, disminuyendo un nivel por año hasta homologar todos los niveles con dos cursos.

5.2 Régimen de la jornada escolar completa.

1. Sin Jornada Escolar Completa Diurna(JECD).

5.3 Horario de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.

I. El establecimiento tiene dos jornadas de trabajo.

- 1. Horario de clases jornada de mañana: lunes a viernes (08:00 a 14:35 Hrs.), de 7° a IV° medio.
- 2. Educación Parvularia: lunes a viernes de 08:00 a 13:00 Hrs. (dos cursos)

 Horario de clases jornada de tarde: lunes a viernes (13:05 ó 14:00 a 19:00 Hrs.) De 1° a 6° básico.
- 3. Educación Parvularia: lunes a viernes de 14:00 a 19:00 Hrs. (dos cursos)

II. Horarios de almuerzo y colaciones.

Jornada mañana y tarde horarios Educación Parvularia		Jornada tarde horarios Enseñanza Básica (1° a 7°)		Jornada mañana horarios Enseñanza Básica y Media (8° y 1° a IV°M)		
Desayu	ıno	Almuerzo	Almuerzo grupo 1	Colación 3° servicio	Desayuno	Colación 3° servicio
08:45 09:10	Α	11:40 A 12:05	12:25 A 12:40	15:30 A 15:45	9:30 A 9:45	11:15 A 11:25
Almue	rzo	Once	Almuerzo grupo 2	Once Grupo 1 y 2	Almuerzo grupo 1	Almuerzo grupo 2
14:00 14:25	Α	16:30 A 16:55	13:25 A 13:40	17:10 a 17:30	12:50 A 13:10	14:35 A 14:55

- 1. Según el Protocolo del Mineduc sobre el uso de comedores de estudiantes en establecimientos educacionales. Es necesario contar con, a lo menos, 2 adultos al interior del comedor, en los horarios de alimentación de alumnos, para controlar el cumplimiento de medidas sanitarias. (En rigor, la norma dice: 1 supervisor por cada 25 estudiantes).
- 2. Se debe considerar un máximo de 25 minutos por grupo que esté al interior del comedor. Luego hay 10 minutos para desinfección
- 3. El 2023, se debería cubrir un total de 396 raciones proporcionadas por JUNAEB: Prebásica 124 raciones, Básica 152 raciones, Media 120 raciones; igual cantidad de desayunos, almuerzos y once.

III. Higiene del estudiante.

- 1. Los estudiantes deberán lavar sus manos (agua y jabón) antes de ingresar al comedor o desinfección de manos con alcohol gel con la supervisión de la persona designada a cargo del ingreso de los estudiantes al comedor.
- 2. Durante el ingreso de los estudiantes al comedor, en todo momento, se debe mantener el distanciamiento.
- 3. Los estudiantes deben retirar su leche o almuerzo en forma ordenada y dirigirse a su puesto.
- 4. Los estudiantes deben retirar y guardar su mascarilla en lugar seguro y no dejarla encima de la mesa.
- 5. Una vez ingerido su alimento, al momento de salir de su puesto, el alumno/a debe volver a usar su mascarilla.
- 6. Al culminar su alimentación, el alumno/a deberá dirigirse al punto definido por el establecimiento donde entrega la bandeja o los implementos utilizados.
- 7. La persona responsable debe controlar la desinfección de cada puesto.
- 8. La persona responsable debe cautelar el cumplimiento de los horarios de alumnos/as
- 9. El comedor de alumnos, en situación de pandemia, queda con un aforo de 62 puestos.

IV. Horarios, asistencia e inasistencia. Procedimiento de atraso, justificaciones o retiro anticipado de los niños.

- 1. La asistencia y puntualidad de los alumnos es un hábito que debe ser formado y reforzado periódicamente por los padres, apoderados y/o tutores. El establecimiento colabora en esta formación, para ello se establece el siguiente procedimiento:
- 2. Toda inasistencia a clases, talleres de nivelación, actos oficiales, y/o religiosos del establecimiento debe ser justificada presencialmente por el/la apoderado/a, dentro de las 24 horas de producida ésta, y antes del ingreso al próximo día de clases. Esta información será revisada por el Asistente de Convivencia.

- 3. Si un estudiante, estando en el establecimiento, faltase a horas intermedias sin justificación, podrá integrarse a clases con un pase provisorio de inspectoría. El apoderado/a será llamado/a de inmediato, para notificarle la falta, la forma de reparación, dejar constancia y justificar.
- 4. Las inasistencias a pruebas serán tratadas conforme a las indicaciones pertinentes del Reglamento de Evaluación y deberán ser consignadas en la hoja de vida del/la estudiante por el profesor de asignatura que corresponda.
- 5. Las inasistencias por problemas de salud deberán ser justificadas con un documento original con timbre, nombre y firma del profesional que lo extendió, sin enmiendas ni correcciones, a más tardar 48 horas de ocurrida la inasistencia.
- 6. El estudiante que llegue después de la hora establecida como inicio de las clases en cada jornada, esto es a las 08.00 Hrs. en la mañana y 13.05 ó 14.00 en la tarde, podrá entrar al colegio, previo registro en sistema de control de atrasos que mantiene Inspectoría General y justificación de parte del apoderado.
- 7. Si el/la estudiante es reincidente en los atrasos, se solicitará la presencia del apoderado con su estudiante para explicar, justificar y acordar en conjunto una propuesta de solución; la que será registrada, monitoreada y evaluada por Inspectoría. Dependiendo de la acumulación de atrasos se aplicará medida disciplinaria o colaborativa.
- 8. Si algún apoderado requiere retirar a su alumno por cualquier causa, deberá solicitarlo en Inspectoría, donde quedará registro de la causal de retiro, fecha, hora y firma del apoderado. Este trámite sólo podrá hacerlo el apoderado registrado en la ficha de matrícula como apoderado titular o suplente. Previa revisión de que el estudiante no se encuentre en actividad evaluativa.
- 9. El apoderado podrá autorizar el retiro a otro adulto responsable, previa llamada a recepción del liceo (412551248), para indicar los datos de dicha persona, que deberá presentarse con su Cédula de Identidad.
- 10. Cuando el apoderado, padre o madre no pueda presentarse a justificar, podrá enviar una comunicación escrita a través de alguno de los medios oficiales de comunicación, al momento que el/la estudiante se reintegra; debiendo presentarse durante el día en inspectoría a justificar dicha inasistencia o atraso.
- 11. El apoderado debe informar oportunamente los cambios de dirección, teléfonos, correo electrónico.
- 12. Informar acerca de resoluciones judiciales que afecten las relaciones directas entre el hogar y el establecimiento. Esta información deberá ser dirigida a la encargada de convivencia.
- 13. Cuando un estudiante, por razones médicas u otras, requiera retirarse del establecimiento, el apoderado deberá concurrir a inspectoría a firmar la orden de retiro y hacerlo al final de un bloque y no durante éste, para favorecer el objetivo de la clase.
- 14. Se dejará registro de los apoderados que no asistan a una reunión, entrevista u otro evento sin justificación.

5.4 Mecanismos de comunicación del establecimiento con la comunidad educativa.

I. Equipo o encargado de comunicaciones.

- 1. Es un/a docente o asistente de la educación profesional, o más de uno, encargado/a de publicar las de informaciones del liceo hacia la comunidad escolar: los avisos, comunicados, circulares y otras; asegurándose que lleguen efectiva y oportunamente a los destinatarios. Se coordina y da cuenta o reporta al/la director/a.
- 2. Implementar un Centro de Documentación con formatos o matrices de textos útiles para la comunicación administrativa interna y externa.
- 3. En situaciones de emergencia, asume la coordinación del liceo el Inspector General, con el/la Coordinadora de Convivencia y su equipo. Procurando la seguridad de los estudiantes, docentes y demás colaboradores.
- 4. Se comunica a los apoderados y se publica la información en la página web del liceo; alternativa ante caídas de red: teléfonos y whatsapp de curso.

5. Procurar el tiempo necesario para la llegada de los apoderados y organizar la salida ordenada de cursos por las vías establecidas.

II. Medio oficial de comunicación con apoderados/as.

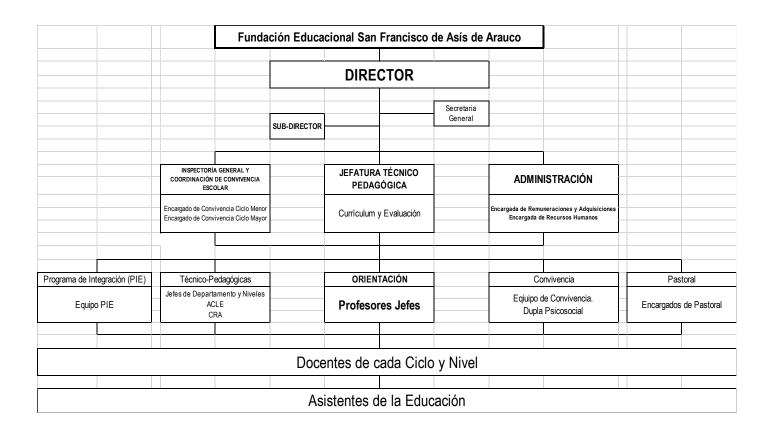
- 1. El Liceo se comunica con la familia del estudiante a través del apoderado. Los/as apoderados/as podrán comunicarse con la Dirección, profesores y funcionarios por escrito, mediante la libreta o el cuaderno del/a estudiante, por correo electrónico al e-mail institucional del destinatario, para solicitar entrevista formal. Excepcionalmente podrán gestionar entrevista llamando al teléfono del Liceo: 41-2551248.
- 2. El Liceo podrá comunicarse con los apoderados/as por escrito en la libreta de comunicaciones del estudiante, al e-mail o teléfono de cada apoderado(a) registrado en el Liceo o vía página web (www.lsfa.cl).
- 3. En ambos casos el horario de atención será de 08:00 a 19:00 Hrs.

III. Medios de información.

- 4. Libro de clases digital Syscol.net y aplicación digital para gestión de biblioteca.
- 5. Pantalla digital de hall y entrada; mural de avisos, comunicados y circulares en papelógrafo en ingreso y salida de colaboradores. Diarios murales, tarjetas, cartas, formularios, publicaciones varias, libreta o cuaderno de los estudiantes.
- 6. Página Web del liceo, Facebook e Instagram. Plataforma de internet que muestra aspectos significativos y relevantes del quehacer del liceo, como informaciones, avisos, invitaciones, imágenes, videos y animaciones.
- 7. Correo electrónico institucional. Emisión sincrónica de comunicaciones personales, avisos, informaciones y otros, relacionados con las funciones y responsabilidades laborales.
- 8. Transmisiones de eventos online. Transmisión sincrónica o asincrónica, de eventos, actos, ceremonias, celebraciones o reuniones, significativas o relevantes del quehacer y la vida de la Comunidad Educativa.
- 9. Reuniones vía zoom. Transmisión sincrónica o asincrónica, de reuniones pertinentes o significativas para el quehacer de alguna unidad, departamento, centro de apoderados, centro de estudiantes o cursos.
- 10. Plataforma Classroom para clases on line. Transmisión sincrónica o asincrónica, de clases o reuniones que son significativas o relevantes para el apoyo a los aprendizajes de los estudiantes y para motivar a los apoderados en sus responsabilidades.
- 11. La comunicación del liceo, docentes y personal con los estudiantes y viceversa, será preferentemente personal. Si fuese necesario otra modalidad, se podrá utilizar todos los medios descritos como: correo electrónico, página web, avisos en recepción del establecimiento, diarios murales, avisos impresos y otros. Los estudiantes de educación preescolar y básica, además podrán usar una libreta de comunicaciones o un cuaderno destinado a ello.

5.5 Organigrama institucional.

1. Se desglosa, bajo el organigrama las funciones de los integrantes en la estructura del mismo, describiendo resumidamente los encargos básicos, y a quién reporta o da cuenta cada uno. Antes se agrega la subrogancia de los cargos descritos.



5.6 Jefaturas y subrogancias:

Cargo	1º Subroga	2º Subroga
Director	Sub-Director	Inspectora General
Rodrigo Sepúlveda	Arnoldo Peña	Yasna Ojeda
Sub-Director	Inspectora General	Jefe Técnico Pedagógico
Arnoldo Peña	Yasna Ojeda	Domingo Flores
Inspectora General Yasna Ojeda	Encargados de Convivencia David Pardo o Luciano Castillo	Orientadoras de Ciclo Viviana Sanhueza o Patricia Briones o Mabel Aguirre o Cosma Arratia
Jefe Técnico Pedagógico	Encargada de Currículum pkº a IV° medio	Encargado de Evaluación pkº a IV° medio
Domingo Flores	Pamela Palacios	Juan Alonso Sáez
Encargada de Remuneraciones y Adquisiciones	Encargada de Recursos Humanos	Director
Leonor Pastorini	Eva González	Rodrigo Sepúlveda
Encargada de Recursos Humanos	Encargada de Remuneraciones y Adquisiciones	Director
Eva González	Leonor Pastorini	Rodrigo Sepúlveda
Coordinación Pastoral	Encargadas Pastorales	Inspectora General
Leonardo Torres	Marianela González o Patricia Briones	Yasna Ojeda
Encargados de Convivencia	Coordinadora de Convivencia	Director
David Pardo o Luciano Castillo	Yasna Ojeda	Rodrigo Sepúlveda
Coordinadora de Emergencias	Encargados de Convivencia	Director
Yasna Ojeda	David Pardo o Luciano Castillo	Rodrigo Sepúlveda
Orientadoras de pkº a 6º básico	Coordinadora de Orientación	Inspectora General
Viviana Sanhueza y Patricia Briones	Cosma Arratia	Yasna Ojeda
Orientadora de 7º b. a lº medio	Coordinadora de Orientación	Inspectora General
Mabel Aguirre	Cosma Arratia	Yasna Ojeda
Orientadora de II° a IV° medio	Orientadora de 7º b. a lº medio	Inspectora General
Cosma Arratia	Mabel Aguirre	Yasna Ojeda
Coordinadora PIE	Coordinadora (s) PIE	Jefe Técnico Pedagógico
Carolina Troncoso	Natalia Martínez	Domingo Flores
Encargada ACLE	Encargada de Currículum pkº a IV° medio	Jefe Técnico Pedagógico
Mª Constanza Sáez	Pamela Palacios	Domingo Flores
Encargado CRA-TICs	Encargada de Currículum pkº a IV° medio	Jefe Técnico Pedagógico
Arnoldo Peña	Pamela Palacios	Domingo Flores

5.7 La Fundación Educacional San Francisco de Asís de Arauco.

- Ubicada en calle Condell № 520 de la Comuna de Arauco, provincia de Arauco, VIII Región, es un establecimiento particular subvencionado gratuito, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según Resolución Exenta N° 1800 del 19 de agosto de 1985, funciona en doble Jornada en sus niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media, con régimen trimestral.
- 2. La entidad sostenedora del establecimiento es la *Fundación Educacional San Francisco de Asís de Arauco*, se instituye por efecto de la ley, y el liceo, cuya institución sostenedora era la Congregación de las Hermanas Terceras Franciscanas Misioneras de la Inmaculada Concepción y fundada el 11 de febrero de 1934, fue traspasado a la nueva fundación.
- 3. El establecimiento es confesional católico reconocido como tal por el Arzobispado de la Santísima Concepción. De espiritualidad franciscana, se basa en las Orientaciones Pastorales y principios de la Escuela Católica, educando y formando a la luz del Evangelio y del carisma de San Francisco de Asís.
- 4. El establecimiento es una Comunidad Educativa integrada por la representante legal, la dirección, los docentes, los asistentes de la educación, los estudiantes y los padres y apoderados.
- 5. El Proyecto Educativo Institucional, es el documento que explicita la filosofía del establecimiento, la visión y misión, los valores y principios que guían sus objetivos educativos y la de todos sus trabajadores y colaboradores, que asumen este proyecto formativo como corresponsables, sin perjuicio de sus derechos y deberes personales y laborales.

5.8 La Representante Legal del Liceo.

- 1. La Fundación Educacional San Francisco de Asís de Arauco, debe procurar la dirección, la Representación Legal del *Liceo San Francisco de Asís de Arauco* y definir la identidad y estilo educativo del liceo.
- 2. El representante legal es la persona natural que, de acuerdo a los estatutos y bases de la entidad sostenedora y de la legislación vigente, ejerce las funciones de representación ante la sociedad e instituciones. Por lo tanto, es de su competencia administrar el establecimiento, asumir y ejercer su representación.
- 3. Supervisar la implementación del Proyecto Educativo. Asegurar una adecuada gestión, especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de estatutos y el nombramiento y cese de los órganos de dirección, pedagógicos, administrativos y demás componentes.
- 4. Decidir la suscripción de todo tipo de Contratos, Convenios y Acuerdos con el establecimiento o referidos a él, del mismo modo que la extinción de éstos.
- 5. Asumir la responsabilidad de la elaboración y modificaciones del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y del Reglamento de Convivencia Escolar y ponerlos en conocimiento de todos los trabajadores y de la Comunidad Educativa y velar por su efectiva implementación.
- 6. Establecer los criterios de la selección del personal docente, y Asistentes de la Educación, contratarlos y ejercer los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- 7. Responsabilizarse del buen funcionamiento del establecimiento y de su óptima gestión económica, ajustándose a los presupuestos aprobados y al uso de los fondos de las subvenciones, para lo cual elabora un presupuesto del establecimiento y rinde cuentas anuales ante la comunidad educativa, de acuerdo a la normativa vigente.
- 8. Ejercer los derechos reconocidos en las leyes, en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento Interno y asegurar la adecuada implementación de la normativa jurídica y disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia.
- 9. Respetar los derechos reconocidos a padres, docentes, estudiantes y personal Asistente de la Educación.
- 10. Procurar la adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional y la vigencia de la espiritualidad legada por la congregación de Hermanas Terceras Franciscanas Misioneras de la Inmaculada Concepción.

5.9 El director o directora del Establecimiento.

1. El director/a es un docente directivo, que ejerce la jefatura del establecimiento educacional, es responsable y animador/a de toda la Comunidad Educativa, de su funcionamiento general, su organización, orientación, coordinación, control y supervisión. Es el/la primer/a responsable y representante de la institución sostenedora en el liceo, ante las autoridades

- educativas y eclesiásticas. Podrá delegar sus funciones, cuando sea pertinente y necesario, en quien tenga la función directiva subsecuente.
- 2. Dirigir, organizar y orientar el Liceo basándose en el Proyecto Educativo de la Institución, procurando la formación integral de los estudiantes, desde las competencias del currículo nacional y a la luz de los valores del humanismo cristiano.
- 3. Hacerse responsable de la animación y comunicación del Proyecto Educativo en el contexto del marco social y educativo actual, adoptando decisiones con criterios de eficiencia, eficacia y relevancia.
- 4. Establecer los objetivos del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y de acuerdo al Proyecto Educativo.
- 5. Determinar las líneas pedagógicas del Liceo, así como la organización, planificación, seguimiento y control de cualquier programa Docente y de Asistente de la Educación.
- 6. Impulsar, con la asesoría del Equipo Directivo, las acciones que favorezcan la adhesión, pertenencia y compromiso con la línea formativa y evangelizadora de la Congregación y de la Iglesia Católica.
- 7. Promover en la comunidad educativa la actualización, la innovación curricular, pedagógica y administrativa a fin de ofrecer una educación pertinente y de calidad.
- 8. Propiciar las condiciones para una convivencia armónica y el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa.
- 9. Crear un ambiente adecuado de trabajo, corresponsabilidad y apoyo mutuo, que permita al estudiante crecer y desarrollarse integralmente y al profesor realizar su vocación educadora.
- 10. Impulsar, animar y evaluar las políticas técnico-pedagógicas, administrativas, económicas y de perfeccionamiento de la Comunidad Educativa.
- 11. Participar en la elaboración y supervisión del Presupuesto anual del Liceo.
- 12. Gestionar y liderar el proceso de Evaluación del Desempeño Docente y Desempeño de los Asistentes de la Educación.
- 13. Seleccionar al personal Docente y Asistente de la Educación del Liceo y formalizar los Contratos de Trabajo y la cesación de funciones cuando corresponda.
- 14. Formalizar el proceso de matrícula y determinar los cupos por curso, con la asesoría del encargado SAE, de la U.T.P y de Inspectoría General, conforme a la normativa vigente del SAE-Mineduc.
- 15. Autorizar las salidas y viajes pedagógicos y culturales del alumnado; así como los permisos administrativos de todo el personal y respaldar con su firma y timbre toda la documentación oficial del liceo.
- 16. Asesorar al Centro General de Padres y Apoderado velando por un adecuado desempeño a la luz del Proyecto Educativo.
- 17. Establecer, con la asesoría del equipo directivo y conforme a los reglamentos internos y a la legislación vigente, las atribuciones de los Consejos y organismos de participación que existan o pudieran existir en el Liceo.
- 18. Presidir las reuniones del Equipo de Gestión, los Consejos de profesores y Consejos Técnicos Pedagógicos y respaldar con su firma y timbre toda la documentación oficial del liceo.
- 19. Generar los espacios para que otras instancias de participación y de colaboración o apoyo a la Misión del Liceo puedan hacer su aporte en proyectos y actividades favorables a los objetivos de la Institución.

5.10 El subdirector/a.

- El sub director/a es un docente directivo, que reemplaza o subroga al director del establecimiento educacional, en ausencia de éste y asume las mismas facultades directivas, puede ser reemplazado o subrogado por la función directiva subsecuente, Inspector General. Se coordina, da cuenta y apoya al director en las tareas que se describen a continuación y otros encargos que éste le asigne.
- 2. Procurar el cumplimiento de la normativa legal vigente emanada del MINEDUC, recibir la documentación de este u otros organismos oficiales, tomar conocimiento de ella, derivándola a quien corresponda.
- 3. Requerir la información necesaria a los diferentes estamentos para el control y monitoreo de la gestión institucional.
- 4. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento, de manera que funcionen armónica y eficientemente.
- 5. Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.

- 6. Velar en conjunto con la Dirección, para que el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales.
- 7. Elaborar y mantener las actas de las sesiones de Equipo Directivo.
- 8. Redactar y publicar las informaciones oficiales del equipo directivo, a través de los canales definidos por éste.

5.11 El inspector/a General.

- 1. El Inspector/a General es un docente directivo, que reemplaza o subroga al subdirector del establecimiento educacional, en ausencia del director y del subdirector y asume las facultades directivas, puede ser reemplazado o subrogado por la función directiva subsecuente, Jefe/a/s de UTP. Se coordina y da cuenta al director.
- 2. Es el (la)encargado(a) de velar por el cumplimiento y adhesión a las normas y reglas que regulan la convivencia al interior de la Comunidad Educativa y colaborar con el funcionamiento y puesta en marcha de las actividades docentes y de los Asistentes de la Educación del Establecimiento.
- 3. Le corresponde velar por la formación humana, cristiana y social de los estudiantes, procurar el conocimiento y la práctica del Proyecto Educativo del Liceo y el orden y la disciplina, según las normas establecidas por el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 4. Autorizar y supervisar el ingreso y salida de los estudiantes en cualquier evento y controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Dirección; manteniendo los registros, cuadernos, certificados médicos, control de comunicaciones y otras evidencias pertinentes.
- 5. Representar a la Dirección en las relaciones con los padres y apoderados para los aspectos disciplinarios y autorizar la entrada de personas ajenas al recinto y aulas.
- 6. Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases en horas aulas y horas de colaboración del personal docente, turnos, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.
- 7. Coordinar las actividades con los profesores, en materia relacionada a su competencia.
- 8. Analizar con los profesores jefes y/o con el (la) Orientador(a) y el estudiante la calidad de las anotaciones determinando su alcance y sanción conforme a su gravedad, determinados por el Manual de Convivencia Escolar y procedimiento establecido.
- 9. Recopilar información de casos de indisciplina o que puedan ser constitutivos de delitos, con la finalidad de que la Dirección o la comisión pertinente evalúe la situación, debiendo acompañar todos los antecedentes que correspondan para una mejor decisión. Para el caso, puede solicitar colaboración de todas las instancias del establecimiento.
- 10. Denunciar los casos de estudiantes involucrados en situaciones establecidas en la normativa vigente y de conformidad con lo indicado en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- 11. Abordar los temas directivos con los inspectores docentes de jornada a su cargo; encargarse de los permisos de auxiliares y administrativos y asumir otras tareas encomendadas por la Dirección.

5.12 Encargado de Convivencia.

- Son docentes encargados de su respectiva jornada, que trabajan en estrecha relación de equipo entre ellos y con sus Asistentes de Convivencia. Habrá un Encargado de Convivencia por Ciclo y uno de ellos será el Coordinador/a de Convivencia.
- 2. En su respectivo Ciclo, apoyarán las labores relativas a autorizar y supervisar el ingreso y salida de los estudiantes en cualquier evento y controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Convivencia, Dirección e inspectoría General; manteniendo los registros, cuadernos, certificados médicos, control de comunicaciones y otras evidencias pertinentes.
- 3. De igual forma velarán por la presencia de los docentes en la toma de los cursos y actividades académicas y apoyarán en las medidas de disciplina de los/as estudiantes y monitorear la asistencia en Syscol.
- 4. Realizaran entrevistas con apoderados y/o estudiantes por situaciones disciplinarias.
- 5. Participar en el Comité de Convivencia en la resolución de conflictos y aplicación de medidas reparatorias, formativas o de disciplina.
- 6. Participar en Consejos de Profesores y Consejos Técnicos.

- 7. Supervisar las salidas del establecimiento de estudiantes y docentes en actividades académicas, velando por que estas sean debidamente autorizadas por apoderados(as) y dirección.
- 8. Supervisar la implementación de los protocolos Covid por salas y pasillos (estudiantes).
- 9. Velar porque las dependencias del establecimiento se mantengan 100% operativas, informando las situaciones que requieren mantención.
- 10. Instruir al personal necesario para la ornamentación de Actos o eventos académicos.

5.13 El/a jefe/a de UTP.

- 1. El/a jefe/a de UTP es un docente con funciones técnico pedagógicas, con la formación y las competencias del cargo conforme a la normativa del Mineduc. Es el/a primer/a asesor/a del director en la gestión curricular del establecimiento; por lo tanto, le corresponde apoyar, supervisar y evaluar a los docentes en la implementación del currículum para el año lectivo. Se coordina y da cuenta al director del establecimiento.
- 2. Reemplaza o subroga al director del establecimiento educacional, en ausencia de éste, del Subdirector y del Inspector General y asume las mismas facultades directivas. Puede ser reemplazado/a o subrogado/a por la función técnica subsecuente, la orientadora. En este liceo habrá dos jefaturas de UTP, de primer nivel de transición a 6° básico y desde 7° a 4° medio.
- 3. Coordinar las distintas unidades de trabajo que impactan el ámbito pedagógico, como la implementación curricular en aula, la Evaluación, el Currículum, la Orientación, la Educación Diferencial, el C.R.A, los Talleres Extraescolares y otros.
- 4. Velar por la calidad de enseñanza del Establecimiento, así como por el perfeccionamiento de los docentes en las áreas de su competencia.
- 5. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- 6. Promover la integración entre los Planes y Programas de los distintos Subsectores de aprendizaje en los diferentes niveles de enseñanza.
- 7. Verificar la correcta confección de certificados de estudios, actas oficiales de evaluación y promoción, documentos, pruebas, guías de trabajo y mantener un banco actualizado de datos.
- 8. Sugerir y colaborar en la experimentación técnicas, métodos y materiales para optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- 9. Controlar y monitorear la adecuada y correcta aplicación de Planes y Programas de Estudio y Decretos de Evaluación conforme a las disposiciones emanadas del MINEDUC; así como coordinar y supervisar la elaboración de Planes y Programas propios y proyectos de mejoramiento, cuando sea pertinente y necesario.
- 10. Atender a los estudiantes y apoderados que consulten situaciones relacionadas con el proceso de enseñanza aprendizaje. En situaciones relacionadas con el aula, podrán coordinarse y recibir el apoyo de los inspectores docentes.
- 11. Evaluar al personal docente en materias de su competencia y de acuerdo al Plan de Desarrollo Profesional Docente del liceo; así como revisar, conversar y aprobar los permisos administrativos de todo el personal implicado en el ámbito técnico pedagógico y de trabajo en el aula.

5.14 Secretaria general.

1. Es una asistente de la educación con habilitación técnica de secretaria, encargada de cumplir las tareas administrativas, agenda de reuniones, entrevistas y solicitudes de atención personal del director. Además de elaborar la documentación y otros encargos que el director/a le asigne.

5.15 Secretaria Académica.

1. Es una asistente de la educación con habilitación técnica de secretaria encargada de atender las tareas administrativas de la UTP, digitar información, certificados, revisión diaria de registros de asistencias y resúmenes para subvención, documentos de retiro e ingreso de estudiantes, certificados de alumnos regular o certificados de ex estudiantes y otros encargos que la UTP le asigne.

5.16 Gestión de recursos.

- 1. Es una asistente de la educación con habilitación técnica o profesional, encargada de gestionar todos los recursos administrativos y educativos, como el CRA, laboratorio, recursos educativos, física, laboratorio de computación y otros.
- 2. Recibir y mantener un archivo de currículos en caso de necesidad de contratar personal o buscar reemplazantes. Solicitar, recibir, archivar o derivar la documentación del personal nuevo.
- 3. Participar, cuando se le solicite, en las sesiones directivas.

5.17 El/a orientador/a.

- 1. Es un/a docente técnico/a pedagógico/a, responsable de conducir el proceso de orientación del establecimiento en todos los niveles de enseñanza. Su función es eminentemente formativa; planifica, coordina y evalúa las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional de los estudiantes, de acuerdo a los objetivos del currículum de orientación y del Proyecto Educativo institucional. Se coordina y reporta o da cuenta al/la Jefe/a Técnico Pedagógica.
- 2. Asesorar a los profesores, proporcionando material de apoyo e información y coordinar a los asistentes profesionales, que dan cuenta o reportan a la orientadora de educación media, en nuestro liceo.
- 3. Atender problemas de los estudiantes y apoderados derivados por los docentes.
- 4. Coordinar actividades formativas con los padres, con temas como prevención de Alcoholismo, Drogadicción y bullying, charlas con especialistas, visitas a universidades y otros.
- 5. Cautelar que los documentos de seguimiento de los estudiantes estén al día, completos, ordenados y archivados.
- 6. Coordinar las actividades de orientación del Liceo con las que se realizan en la Comuna o en la red de orientadores del arzobispado.
- 7. Ocuparse del seguimiento de los estudiantes que han de egresar de la Enseñanza Media y preocuparse de recopilar y poner a disposición información suficiente para las siguientes etapas.
- 8. Aplicar los Test Vocacionales a los estudiantes en las distintas etapas para conocer sus intereses en las diferentes áreas de su formación y en el plan de electivos del Liceo.
- 9. Orientar, supervisar y revisar los Informes de Desarrollo Personal de los estudiantes y mantener al día los archivos de datos.
- 10. Coordinarse con el Departamento de Pastoral para la implementación de objetivos formativos considerados en la educación de la fe y el desarrollo integral de los estudiantes.

5.18 E/al Coordinador/a de Pastoral.

- 1. Es un docente con especialización en Religión y autorizado por el Arzobispado para impartir estas clases; convoca y preside el equipo de Pastoral del establecimiento.
- 2. Es el encargado de animar y coordinar la misión evangelizadora de toda la Comunidad Educativa; con el fin de estimular constantemente la educación progresiva en la fe integrada con la cultura, de acuerdo al Proyecto Educativo. Junto con orientación, su ámbito pedagógico es lo formativo en los estudiantes, se coordina y da cuenta o reporta a la UTP.
- 3. Cautelar los principios formativos de las líneas que emanan del Proyecto Educativo y difundir las Orientaciones Pastorales de la Iglesia Católica y de la espiritualidad del establecimiento.

- 4. Organizar y planificar la enseñanza religiosa escolar y las actividades propias de cada tiempo litúrgico, según el calendario de la Iglesia Católica, coordinando el trabajo con los profesores de Religión.
- 5. Coordinar y asesorar a los profesores y catequistas para un mejor desempeño en su actividad docente y misionera y mantener la coordinación y colaboración con la Vicaría de Educación y Pastoral de la Arquidiócesis.
- 6. Planificar, organizar y evaluar con el Departamento de Pastoral cursos, charlas, retiros, jornadas de formación a profesores, asistentes de la educación, padres, estudiantes; promoviendo en ellas la vivencia de los valores de la fe y del carisma de la congregación.

5.19 El/a Profesor/a Jefe/a.

- 1. Es un profesional de la educación encargado de la gestión del curso asignado; coordina la información de su curso con los docentes de asignatura, implementa las actividades formativas con los estudiantes y apoderados; es responsable de acompañar a los estudiantes y a sus padres o apoderados, a través de entrevistas, comunicaciones y reuniones. Participa en las reuniones y consejos del liceo y reporta información de su curso en ellas.
- 2. Favorecer la creación de un clima positivo de convivencia y disciplina en el curso e informar cualquier comportamiento inadecuado que vulnere éstas.
- 3. Monitorear y hacer seguimiento al proceso de orientación vocacional o profesional de los educandos del curso en conjunto con la orientadora y docentes de asignaturas, con el fin de ayudarles a descubrir y potenciar sus habilidades cognitivas, físicas y afectivas.
- 4. Elaborar y mantener al día toda la documentación e informes de rendimiento y personalidad de cada estudiante y estar informado del rendimiento y desempeño de ellos.
- 5. Acompañar y apoyar al/a presidente/a de curso y a la directiva en su gestión; colaborar en la organización interna, en sus actividades de curso y en la participación en actividades del Liceo. Se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP en lo curricular y en lo formativo se coordina con Orientación e Inspectoría General.

5.20 El/a coordinador/a (CRA).

- 1. Es un(a) docente con función Técnica Pedagógica encargado/a de diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje, como un apoyo a las prácticas pedagógicas de todas las asignaturas; se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP.
- 2. Dar a conocer a los docentes el material didáctico con el que cuenta el establecimiento y preocuparse de incentivar su constante uso y actualización organizando actividades de extensión, concursos, investigaciones bibliográficas y otras que incentiven en los estudiantes la lectura y la autonomía en el aprendizaje.
- 3. Mantener comunicación fluida y adecuada con la Unidad de Currículum y Evaluación y el Componente de Textos Escolares del Mineduc, encargados de la distribución de textos de estudio, material didáctico, concursos y proyectos. Respaldar la información de la gestión y reportar, cuando corresponda.
- 4. Llevar un inventario actualizado de los materiales adquiridos por el establecimiento o recibidos del MINEDUC y entregar los textos escolares a los estudiantes y docentes, de acuerdo a las normas pertinentes y las instrucciones recibidas de la Dirección del liceo o Unidad Técnica Pedagógica.
- 5. Diseñar el sistema de ingreso, registro, almacenamiento, circulación y recuperación de libros y otros materiales, de acuerdo a las normas y procesos técnicos de la bibliotecología y los CRA.
- 6. Informar y difundir el uso adecuado de los recursos del CRA a toda la comunidad educativa e incentivar prácticas de buen usuario, mediante un reglamento ad hoc y protocolos de uso y comportamiento.
- 7. Asistir a jornadas, cursos y reuniones convocadas por el MINEDUC u otra entidad asignada para el efecto o cualquier otra tarea pertinente con su ámbito que le asigne la Dirección o la UTP, para su óptimo desempeño.

5.21 El coordinador de Informática.

- 1. Es un(a) docente o un asistente de la educación TENS o profesional, encargado/a de coordinar e incentivar el uso del laboratorio de informática y Tics, apoyar a los docentes en el aula en la implementación de clases con recursos tecnológicos, mantener en óptimas condiciones las redes y demás recursos para el funcionamiento de la gestión y las comunicaciones de la institución y responsabilizarse de los proyectos relacionados con la tecnología aplicada a la educación; se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP.
- 2. Entregar un informe semestral de la gestión técnica de informática del liceo y del uso pedagógico de la tecnología en las aulas y laboratorio.
- 3. Informar al equipo directivo, a los docentes y a los encargados de computación sobre los avances e innovaciones tecnológicas implementadas en el liceo y postular a recursos en convocatorias para el efecto.

5.22 El encargado/a de ACLEs.

- 1. Es un(a) docente encargado/a de la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades educativas extraescolares recreativas del tiempo libre. Considerando que ésta tiene una función recreativa, otra formativa y una tercera de selección. Debe atender a la trayectoria formativa de cada estudiante, procurando el desarrollo del talento; se integra con orientación y se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP.
- 2. Proponer lineamientos para la educación extraescolar desde pre kínder a 4° medio, al equipo directivo del liceo e implementar múltiples talleres de ACLE que contribuyan al desarrollo de la persona, informando a los estudiantes para incentivar su participación.
- 3. Participar en los Consejos Técnicos y preparar, anualmente o cuando se le solicite, un informe sobre las actividades que le competen.
- 4. Planificar en conjunto con los docentes o monitores las actividades de libre elección y monitorear el cumplimiento de las metas propuestas para cada una.
- 5. Evaluar el desempeño de los docentes o monitores y liderar la muestra anual de actividades de libre elección.
- 6. Responsabilizarse del inventario de los materiales entregados para desarrollar las actividades y cualquier otro encargo, pertinente con su función, que le asigne la Dirección del liceo o la UTP.

5.23 El jefe/a de departamento de asignatura y/o niveles

- 1. Es un docente de aula con experiencia en su asignatura; competencias técnico pedagógicas y liderazgo entre sus pares. Encargado de la coordinación, planificación implementación y evaluación del currículo de su especialidad, junto al equipo de docentes de la asignatura.
- 2. Diagnostica, propone planes, define habilidades a desarrollar, propone énfasis o prioridades para que todos los estudiantes alcancen niveles satisfactorio y destacado en sus habilidades, según su nivel o curso. Se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP.
- 3. Se reúne periódicamente con los docentes de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del departamento.
- 4. Mantener un libro de actas de las reuniones, registrando los temas y acuerdos de lo programado; confeccionar, con el equipo, un informe trimestral o anual y las proyecciones y mejoras para el próximo trimestre o año.
- 5. Elaborar y compartir con los docentes de la asignatura, el material didáctico para el trabajo en aula; así como revisar, conocer, los recursos del CRA para su departamento e incentivar la investigación y el uso de parte de los estudiantes.
- 6. Procurar la actualización y perfeccionamiento de los docentes de su departamento y estimular su desarrollo profesional.

5.24 Coordinador/a PIE.

1. Es un/a educador/a diferencial con experiencia en su especialidad y en aula; con postítulo o análogo en competencias técnicas, de gestión y liderazgo entre sus pares. Encargado/a de la coordinación, seguimiento y monitoreo de lo planificado y de la implementación en aula, junto al equipo de educadoras y docentes. Diagnostica, propone planes, define habilidades a desarrollar, énfasis o prioridades para que todos los estudiantes alcancen niveles satisfactorio y destacado en sus habilidades, según su nivel o curso. Se coordina y da cuenta o reporta al/la jefe/a de UTP.

5.25 Asistente de Convivencia.

- 1. Forman parte e integran el equipo del Encargado de Convivencia de Ciclo, dependiendo directamente de él.
- 2. Deberá dialogar reflexivamente con los estudiantes y/o apoderado, según nivel de enseñanza por la impuntualidad en el ingreso de los horarios de clases del inicio de la jornada, 1er y 2do. atraso.
- 3. Podrá amonestar por escrito en el libro de clases en el 3er. atraso o retraso en hora intermedia.
- 4. Frente a conductas que signifiquen un uso inadecuado de un permiso o falsedad de un relato, deberá generar diálogo con el estudiante evidenciando compromiso; segunda falta informar al apoderado.
- 5. Respecto del uso de uniforme, presentación personal y material de estudio y útiles escolares, deberá entrevistar al estudiante y/o apoderado, según corresponda promoviendo el compromiso requerido. Si el estudiante no sigue cumplimiento se dejará constancia en el libro de clases.
- 6. En caso de que el alumno altere o interrumpa el normal desarrollo de cualquier actividad y en cualquier dependencia, no respetando las indicaciones de profesores, asistentes de la educación y convivencia, deberá generar un diálogo formativo en el momento oportuno y apropiado y registrar una Amonestación escrita; entrevistar al apoderado generando compromisos y acuerdos, más trabajo formativo.
- 7. Frente al uso inadecuado y sin autorización de cualquier aparato tecnológico u otros elementos distractores por parte del alumno durante las clases, actividades o actos formales del Colegio, deberá amonestar verbalmente; en caso de reincidencia registro en el libro de clases; en una tercera falta entrevistar al apoderado y trabajo formativo.
- 8. Respecto de alumnos que realicen ventas de productos sin la autorización del encargado de convivencia de Ciclo, deberá generar diálogo formativo y registrar una Amonestación escrita, entrevistar al apoderado generando compromisos y acuerdos, más trabajo formativo.

CAPÍTULO 6. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN.

6.1- Sobre pagos. No aplica: liceo Particular Subvencionado Gratuito.

6.2 Sobre becas. No aplica: liceo Particular Subvencionado Gratuito.

Capítulo 7. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

7.1.- SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR CRITERIOS DE PRIORIDAD

- 1. Conforme a la legislación vigente, los procesos de admisión de estudiantes al establecimiento educacional se realizarán por medio de mecanismos que garanticen la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, velando por el derecho preferente de los padres, madres o apoderados.
- 2. La declaración de cupos que hace el establecimiento para el año siguiente en el Sistema de Admisión Escolar (SAE), es la que el sistema completa considerando los promovidos de un curso, menos la repitencia estimada de dicho curso, más la del siguiente. Es decir, al curso actual se le resta la repitencia; se suma la del siguiente y se determina los cupos disponibles.

- 3. La edad de ingreso de los alumnos se rige por el Decreto Exento N° 1126/2017, que fija edades mínimas de ingreso para 1º y 2º Nivel de Transición y 1º Básico, en cuatro, cinco y seis años cumplidos al 31 de marzo respectivamente del año lectivo correspondiente.
- 4. **1° Criterio** de hermanos: Letra a) artículo 27 del Reglamento de Admisión dispone: *"Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento".*
- 5. **2° Criterio** de alumnos prioritarios: Los/as alumnos/as prioritarios/as son aquellos para quienes la situación socioeconómica de sus hogares puede dificultar sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. La calidad de alumno/a prioritario/a es determinada anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP). Para ello, considera los datos de las fuentes pertinentes (Ministerio de Desarrollo Social, FONASA, etc.). Para saber si un alumno/a es prioritario/a debe ingresar a la página Web www.ayudamineduc.cl y en el menú principal hacer click en "Certificados en Línea", luego, escoger la opción "Otros Tipos de Certificados", seleccionar "Certificados alumnos/as prioritarios/as año (xxxxxx)" y finalmente ingresar el RUN del estudiante y su fecha de nacimiento. Si es prioritario/a, podrá descargar e imprimir el certificado que lo acredita.
- 6. **3° Criterio** hijo de funcionario: Letra c) artículo 27 del Reglamento de Admisión, dispone: "La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente a de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento. Para estos efectos, se entenderá que presta servicios permanentes en el establecimiento toda persona que cuente con un contrato o decreto de nombramiento vigente al primer día del período de postulación de cada región".
- 7. **4° Criterio** Ex alumno: Letra d) del artículo 27 del Reglamento de admisión: *"La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que postula, en un curso que haya recibido subvención, y que corresponda a la misma modalidad educacional, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo".*

7.2.- LA MATRÍCULA

- 1. La matrícula es el acto administrativo mediante el cual el apoderado formaliza personalmente el ingreso de su pupilo al liceo; su duración es de un año escolar, renovable de acuerdo a las indicaciones contenidas en este reglamento. El responsable de este proceso será el encargado del Sistema de Admisión Escolar del liceo.
- 2. Una vez que el Sistema de Admisión Escolar informa a los establecimientos y apoderados las nóminas de los alumnos admitidos, se iniciará el proceso de matrícula del liceo, que debe realizarse desde el 13 de diciembre y quedar listo el 23 del mismo, pues desde el 28 el Mineduc-SAE, inicia el proceso de regularización para el año siguiente mediante el Acta de Registro Público en los EE.
- 3. Se otorgará matrícula a los estudiantes que hayan culminado el año inmediatamente anterior en el liceo, y a los postulantes asignados por el Sistema de Admisión Escolar.
- 4. El acto de matrícula, compromete al apoderado/a y al estudiante a aceptar el presente Reglamento, el PEI y todas las disposiciones administrativas y de gestión que emanen de la dirección del establecimiento, en ejercicio de sus funciones y facultades; conforme con la legislación vigente y con los documentos mencionados en el numeral 7.3 de este Reglamento.
- 5. El apoderado toma conocimiento del PEI y del Reglamento Interno en la plataforma del Sistema de Admisión Escolar, en la página web del liceo o recibiendo el documento impreso al momento de la matrícula.
- 6. Los apoderados de los estudiantes que ya están en el establecimiento confirmarán la continuidad al siguiente año lectivo, actualizando los datos propios y del estudiante en la ficha de matrícula dispuesta para el efecto en Syscol.

7.3.- DOCUMENTOS PARA LA MATRÍCULA.

- 1. Al momento de matricular a un estudiante, el apoderado/a deberán presentar los siguientes documentos en original:
- Para alumnos de Primer y Segundo nivel de transición. (prekínder y kínder)
 - Certificado de nacimiento.
 - Informe de kínder, sólo los alumnos y alumnas que postulan a primero básico.
- Para alumnos de enseñanza básica y media.
 - Certificado de nacimiento.
 - Certificado de estudios del año anterior.
 - Informe de personalidad del año anterior.
- 2.- Al matricular a un alumno o una alumna durante el año escolar, se le exigirá todas las calificaciones obtenidas por él o ella hasta ese momento en su anterior colegio, presentadas en un documento original, timbrado y firmado por el/la directora(a) del colegio de origen.
- 3.- Los datos de la documentación anterior, serán registrados por la secretaria o encargada de registro académico y asistencia, en los sistemas digitales o físicos que para el efecto determine el establecimiento, conforme a la normativa del Mineduc.

CAPÍTULO 8. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

- 1. El uso del uniforme escolar en nuestro liceo es obligatorio.
- 2. Los padres y apoderados son libres de adquirir el uniforme donde ellos decidan.
- 3. En el caso que algún apoderado o apoderada no pueda cumplir con el uniforme estipulado por este reglamento, podrá conversar con el/a Coordinador/a de Convivencia, quien con autorización del Director dará un plazo prudente para que adquiera el uniforme.
- 4. En el caso que la familia no cuente con los recursos económicos, el apoderado se comunica e informa al profesor jefe su situación personal y se deriva a la Trabajadora Social, para que evalúe los antecedentes socio familiares del estudiante, tales como:
- a) Si es estudiante SEP.
- b) Su Vulneración Socioeconómica.
- c) Que pertenezca a una familia con escasez económica.
- d) Estudiante en redes externas por vulneración de derechos.
- e) Problemas de salud del estudiante o de algún familiar directo.
- f) Dificultad de aprendizaje, que el estudiante pertenezca a PIE.
- g) Riesgo de Deserción Escolar, que pertenezca al programa de Pro- Retención.

8.1.- - Educación parvularia. Primeros a cuartos básicos.

- 1. Usarán el buzo, polera del liceo y zapatillas blancas o negras como uniforme único de damas y varones.
- 2. Las damas, para sujetar el cabello usarán pinches, cintillo o cole blanco, azul y amarillo en el caso de educación parvularia.
- 3. Los/as estudiantes podrán utilizar casaca azul marino, con elementos reflectantes para seguridad; bufanda, cuello, guante y gorro en color azul marino.
- 4. Si un estudiante tiene algún percance de control de esfínter en cualquier lugar del liceo, se avisará a su apoderado/a, para que le traiga ropa limpia, le haga aseo y le cambie ropa o lo retire para atenderlo en casa.

8.2.- Desde quinto de educación básica y educación media.

I. Damas:

- 1. Polera blanca piqué oficial; Blusa blanca y corbata oficial del liceo para actividades formales y los días lunes por el acto inicial de semana.
- 2. Falda pantalón gris según modelo oficial, cuyo largo adecuado será de hasta 5 cms. sobre la rodilla y una talla no ceñida. Podrán usar ballerina completa gris o reemplazar la falda pantalón gris por un pantalón gris de paño, modelo recto a la cintura.
- 3. Blazer azul marino oficial con insignia para actividades formales.
- 4. Sweater oficial.
- 5. Calcetas largas, bucaneras (bajo la rodilla) o ballerinas grises.
- 6. Zapatos negros sin tacones, ni plataforma.
- 7. Para sujetar el pelo usarán pinches, cintillo o colete blanco o azul.
- 8. Para actividades específicas de laboratorios y talleres, desde séptimo a cuarto medio, usarán delantal blanco.
- 9. Deberán presentarse todos los días sin ningún tipo de maquillaje, sin aros largos, solo pegado a la oreja, sin accesorios de moda, sin uñas pintadas, el cabello tomado en forma ordenada, sujeto con pinches y sin tinturas, ni trenzas bahianas o peinados de fantasía, cole o cinta de color blanco o azul. Sin cortes de pelo con rapado parcial o total.

II. Varones.

- 1. Pantalón tradicional de tela gris a la cintura, corte recto con bolsillos diagonales, cinturón gris o negro. Se excluyen la mezclilla, cotelé y los cortes a la moda, como ajustados, pitillo, ancho, talle corto y otros.
- 2. Polera blanca piqué oficial; camisa blanca y corbata oficial del liceo para actividades formales y los días lunes.
- 3. Blazer azul marino oficial con insignia para actividades formales.
- 4. Sweater oficial.
- 5. Calcetines grises, negro o azul marino.
- 6. Zapatos negros colegial.
- 7. Los varones deben mantenerse afeitados, el corte de pelo colegial regular corto parejo en todos los lados, que no sobrepase el cuello de la camisa, que no tape las orejas y sin los arreglos de la moda, esto es, sin tinturas, sin patillas largas, ni colas, ni mechones, mohicanos, ni rapado total o parcial, ni estilo futbolista u otros.

III Para damas y varones.

- 1. Para actividades específicas de laboratorios y talleres, usarán delantal.
- 2. Los estudiantes, desde mayo hasta agosto, podrán utilizar casaca azul marino, con elementos reflectantes para seguridad; bufanda, cuello, guante y gorro en color azul marino o blanco, pero en la sala de clases no se admitirá el uso de gorro.
- 3. Desde cuarto básico a cuarto medio, damas y varones utilizarán el mismo uniforme. No se admitirán mezclas del uniforme diario con el de educación física en ninguna clase, ni actividades en jornadas alternas.
- 4. Para actos oficiales o formales del liceo o de la comunidad, a los cuales haya que asistir en representación del liceo, usarán guantes blancos, calcetas grises para las damas; blazer azul marino para damas y varones.
- 5. El estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno, independiente de la situación legal en que se encuentre. Nuestro establecimiento seguirá el procedimiento indicado según Circular 768 y Res. Ex. Nº 812 de la Superintendencia de Educación.

8.3.- Educación física y talleres extraescolares

- 1. En clases de educación física, mañanas y tardes deportivas en el colegio o fuera de él, los estudiantes tendrán que llevar el siguiente uniforme deportivo:
- 2. Polera blanca oficial, o camiseta blanca sin diseño con cuello polo o de piqué.
- 3. Calcetas deportivas blancas.

- 4. Zapatillas blancas o negras.
- 5. Para participar en las clases de educación física, preferentemente se usará el buzo, aunque alternativamente podrá usarse el short oficial del colegio, excluyendo calzas y prendas ceñidas al cuerpo.
- 6. Sin embargo, podrá usarse, opcionalmente, para ingresar al establecimiento en la jornada que tengan educación física y en jornada alterna, cuando asistan a talleres deportivos o artísticos que lo requieran; de lo contrario, deben vestir el uniforme.
- 7. Los cursos que tienen clase de educación física los días lunes deberán usar su uniforme formal y cambiarse el uniforme de educación física para hacer la actividad.
- 8. Los estudiantes que no realicen actividad física, eximidos u otros, deberán vestir el uniforme.

8.4.- Cuidado de la vestimenta y otros objetos personales.

- 1. Todas las prendas de vestir deberán estar debidamente marcadas con el nombre y curso del estudiante.
- 2. El establecimiento no se responsabilizará por pérdidas de prendas de vestir. No obstante, ante alguna pérdida, se tomarán las medidas correctivas y formativas que corresponda.
- 3. El establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de bienes o cualquier objeto de los alumnos/as. No obstante, el colegio es responsable de la formación permanente de hábitos, actitudes y comportamientos virtuosos; por lo cual, ante la pérdida de cualquier objeto personal en el aula, el profesor a cargo del curso en el instante de la denuncia, consultará a los alumnos, usando todos los medios posibles de persuasión para recuperar el objeto, evitando que los alumnos se retiren de la sala de clases.
- 4. Si no logra recuperarse la pérdida por los medios de persuasión y apelación a la responsabilidad de cada uno de los alumnos y alumnas, se llamará a la inspectoría general, quien utilizará los medios razonables de persuasión e indagación; si no logra ningún resultado, se dejará constancia escrita en inspectoría, se informará a los apoderados la situación y se continuará la recopilación de información por medios reservados, hasta recuperar el objeto, si fuese posible.
- 5. En todo caso, se privilegiará los aspectos formativos, sin perjuicio de la necesaria reparación de la falta que deban asumir los responsables de ella o de las sanciones que correspondan, en virtud del tipo de falta conforme a este reglamento.

CAPÍTULO 9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS, LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

- I. Obligación de denunciar, vulneración de derechos y presunción de delito.
- 1. Será obligación o deber de los funcionarios de informar o poner en conocimiento de la autoridad respectiva, los hechos que constituyan una vulneración a los derechos en contra de los estudiantes, en tanto se advierta; y de denunciar, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afecte a un estudiante o que se hubiere cometido en el Liceo, dentro de las 24 horas siguientes que tomó conocimiento.
- 2. Comunicar inmediatamente al/a Coordinador/a de Convivencia Escolar, quién a su vez notificará al director, UTP y psicólogos/as, activando el protocolo.
- 3. Cualquier integrante del equipo directivo o el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar, será responsable de llevar a cabo el procedimiento de denuncia, en un plazo de 24 horas desde la notificación de la misma, tiempo que puede ser menor, de acuerdo al nivel de riesgo existente para la víctima.
- 4. Los/as psicólogos/as correspondientes, mediante entrevistas formales, recopilan información construyendo un relato de hechos, con el fin de agregar antecedentes a la denuncia.
- 5. La encargada de convivencia o algún integrante del equipo de Convivencia Escolar, mediante entrevista formal, informará a los apoderados o adultos responsables del estudiante, sobre los procedimientos en curso para efectuar la denuncia.
- 6. En el caso, de que sea el mismo apoderado o adulto a cargo, el causante de la vulneración, el establecimiento puede suspender la notificación, para evitar la manipulación de los hechos o cuidar la integridad de la víctima.

- 7. La vulneración de derechos se denunciará al tribunal de Familia, mediante oficio que contiene los datos del denunciante; datos de la víctima; datos de la persona que recibió el relato de la víctima; sólo si es distinta al denunciante, datos de padres o adultos responsables de la víctima; relato de hechos que motiva la denuncia; identidad y domicilio del agresor, si es sabido por la víctima, y relación de la víctima con el agresor, si se conoce.
- 8. Se deberá mantener, de manera confidencial en los archivos del liceo, el documento o comprobante, timbrado por la entidad receptora de la denuncia, como respaldo del acto.
- 9. La denuncia por eventual delito se realizará en plazo de 24 horas al Juzgado de Garantía, Carabineros, Fiscalía o Investigaciones.
- 10. En cualquier caso, el liceo, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando el re-victimización de éste.

II. Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados.

- 1. **Apoyos pedagógicos:** el/a jefe/a de UTP en conjunto con la dupla psicosocial y profesor(a) jefe del estudiante, determinarán los apoyos pedagógicos que se entregarán al afectado, las que podrían ser:
 - a) Evaluación diferenciada.
 - b) Flexibilidad en el calendario de evaluaciones sumativas y/o de proceso.
 - c) Reforzamiento pedagógico.
 - d) Apoyo con psicopedagoga.
 - e) Implementación de estrategias específicas para el aula, como cambios de puesto, evitar exposición de los estudiantes a temáticas relacionadas con la vulneración de derechos, entre otros.
- 2. **Apoyos psicosociales.** La UTP junto con la dupla psicosocial y el/a profesor/a jefe/a del estudiante, determinarán los apoyos psicosociales que se entregarán al estudiante afectado, las que podrían ser:
 - a) Atención personalizada al estudiante y su familia.
 - b) Acompañamiento emocional durante el proceso.
 - c) Ingreso a un programa de apoyo psicosocial.
 - d) Derivación a las instituciones y organismos competentes externos.
 - e) Seguimiento oportuno de la derivación a la red externa.
- 3. **Medidas protectoras de la integridad de los estudiantes,** cuando existen adultos educadores involucrados en los hechos, conforme a la gravedad del caso, se aplicarán las siguientes medidas protectoras:
 - a) Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula.
 - b) Derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
- **4. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados** como victimarios en hechos de vulneración de derechos. A los padres y/o adultos responsables.
 - a) Entrevista al apoderado donde se da a conocer la situación sucedida, con registro escrito y firmado por las partes.
 - b) Explicación del protocolo a seguir mediante lectura del relato de hechos.
 - c) Se da a conocer la medida formativa, estipulada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

A. Consideración para la aplicación de medidas formativas y medidas disciplinarias.

Para la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y psicosociales a los estudiantes victimarios, se tendrá presente la edad de los involucrados, su grado de madurez, el desarrollo emocional, imputabilidad legal y las características personales, con el fin de resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Según el ciclo de enseñanza, podrán aplicarse una o más medidas formativas y sólo una medida disciplinaria.

B. Enseñanza Básica y Prebásica

- 1. Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante.
- 2. Reparación del daño a partir de un trabajo formativo.
- 3. Plan de intervención pedagógico o psicosocial

C. Enseñanza Media

- a) Amonestación escrita.
- b) Reparación del daño a partir de un trabajo formativo.
- c) En caso de reincidencia, suspensión de clases.
- d) Plan de intervención pedagógico o psicosocial.
- e) Apoyo psicosocial.
- f) Entrevista al estudiante con el/a psicólogo/a y/o trabajador/a social.
- g) Determinación de necesidad de establecer una derivación a red externa de apoyo.
- h) Monitoreo del estudiante durante 3 meses con entrevistas periódicas y contención al curso de los involucrados.
- i) El/los profesor/es Jefe/s del/los estudiantes/s involucrado/s reflexionarán en torno a lo sucedido y generarán medidas de apoyo para el grupo curso.
- j) Realización de consejo de profesores, equipo de aula, para abordar la situación ocurrida y definir las estrategias de trabajo formativo y pedagógico para promover la convivencia escolar en todas las asignaturas.
- k) Reunión con los padres y apoderados. En reunión de apoderados correspondiente al mes en el que sucede la situación, se integra en la minuta de trabajo el tema sucedido.

9.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

- 1. El artículo 175 a, letra E, del código procesal penal, dispone que están obligados a denunciar: "los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales, deben de informar los delitos que afecten a los y las estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento". La denuncia deberá realizarse dentro de las 24 horas siguientes a que se tome conocimiento del hecho criminal. La denuncia deberá realizarse, tanto si se trata de una certeza como de una sospecha fundada.
- 2. Responsables de la activación del protocolo de actuación. Ante cualquier sospecha de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes, el/a Coordinador/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a la dirección del liceo.
- 3. De manera simultánea informará a UTP. Una vez realizadas las indagaciones pertinentes, Convivencia Escolar entregará un relato de hechos escrito a dirección, con copia a UTP. En ausencia del/a Coordinador/a de Convivencia, quien activará el protocolo de acción será el/a psicólogo/a del equipo de convivencia. El establecimiento cumplirá con el deber de poner en conocimiento de manera formal a las autoridades competentes: Tribunales de Garantía, Fiscalía, PDI o Carabineros: se denuncian los delitos en plazo de 24 horas.
- 4. Los hechos que se constituyan como una vulneración de derechos a un estudiante se informarán al Juzgado de Familia, tan pronto advierta la situación.
- 5. Ante cualquier certeza de situación de maltrato y/o abuso sexual infantil. Si el abuso o acto de connotación sexual se ha producido inmediatamente anterior a la entrevista, se debe buscar constatación de posibles lesiones o daños en el servicio de atención primaria. Será llevado por su apoderado, desde el liceo, en transporte de servicio privado contratado por el liceo; si el/la apoderado/a está imposibilitado/a o es el agresor, será el/a Coordinador/a de convivencia escolar. Se entrevista inmediatamente a los apoderados y se informa del hecho.
- 6. Si los denunciados son los padres, se informará del hecho a un familiar directo que él o la estudiante indique. Si el denunciado es estudiante del colegio, se informará inmediatamente a sus padres y se iniciará indagación por la eventual falta al Reglamento Interno para evaluar la aplicación de medida disciplinaria.

- 7. Si el denunciado es funcionario del liceo, se adoptarán medidas necesarias para apartarlo de la víctima y se iniciará indagación por la eventual falta al Reglamento Interno para evaluar la aplicación de sanción.
 - a. Plazos para resolución y pronunciamiento.
 - b. Relato de hechos. Se entregará al director, con en un plazo máximo de 12 horas desde conocida la situación.
 - Proceso de resolución. Se llevará a cabo en un plazo máximo de 24 horas. En entrevista formal con los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, se dará a conocer que se aplicará el RICE.
 - d. Medidas de contención, reparatorias y de apoyo.
 - e. Al estudiante afectado.
- 8. Si un niño/niña o adolescente entrega señales de que quiere comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, se le invita a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- 9. Dar inmediata credibilidad cuando el niño/a o adolescente relata que es víctima de una situación de abuso. Es preferible actuar frente a la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- 10. Acoger y escuchar al niño/a o adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido.
- 11. No indagar o interrogar más de lo que el niño/a o adolescente espontáneamente relata, evitando así la re-victimización al reiterar el relato del hecho.
- 12. Cerrar la conversación con el niño/a o adolescente, aclarando que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta y agradecer la confianza. Indicarle que se conversará con el o los adultos que puedan ayudarlo.
- 13. Mantener en estricta reserva la información recibida, para resguardar la intimidad e identidad del niño/a o adolescente, y de la persona indicada como agresor. Con el objetivo de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa y no contaminar la investigación.
- 14. Es obligación del establecimiento generar los mecanismos que garanticen el resguardo de la intimidad e identidad de los alumnos involucrados en todo momento, se permitirá que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario, por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos. Este cuidado se deberá considerar obligatoriamente desde el principio del proceso y activación del protocolo hasta el cierre del mismo.
- 15. Los responsables antes nombrados, deben comunicarse con la familia. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con los adultos, de manera que éstos asimilen la información y luego incorporar al niño.
- 16. En todos los casos, se procurará que la familia, como primer responsable del cuidado y protección del niño/a o adolescente, sea quien realice la denuncia, con apoyo del liceo. Si esto no ocurre, porque la familia se niega, será el liceo el responsable de la denuncia ya que la ley le obliga a ello.
- 17. Si el agresor es miembro de la comunidad escolar, funcionario o estudiante mayor de 14 años, la denuncia será realizada por el liceo, previa información a la familia del niño/a o adolescente afectado.
- 18. En la misma instancia de entrevista, se les informará a los padres y/o apoderados que el liceo realizará un seguimiento de la situación de denuncia y el proceso investigativo. Para ello, se efectuarán diferentes entrevistas con las instancias pertinentes: apoderados, redes externas que asistan al liceo, visitas domiciliarias, y en general todas las acciones de seguimiento que realice la institución.

I. Apoyo psicosocial. Medidas formativas, pedagógicas y psicosociales.

- 1. La dupla psicosocial, realizará acciones de seguimiento en base a un plan de intervención que se defina para la situación, y evaluará el proceso y los resultados de las mismas.
- 2. Entre ellas se consideran. Entrevistas periódicas al estudiante y su familia. Contención emocional al estudiante cada vez que lo requiera. Entrevistas de monitoreo con las redes externas que se encuentran trabajando en el caso. Visitas domiciliarias si se estima pertinente.
- 3. Al o a los cursos de los estudiantes involucrados, se le realizarán charlas preventivas, resguardando no individualizar al estudiante afectado.
- 4. Al victimario/a. Cuando se trate de un funcionario del establecimiento, el director le comunicará la existencia de la denuncia en su contra.
- 5. El liceo tomará las medidas necesarias para evitar todo contacto entre el supuesto agresor y la supuesta víctima y otros menores. Se llevará a cabo una medida administrativa, y se le suspenderá de sus funciones mientras se clarifica su responsabilidad penal.
- 6. Se asume la obligación de resguardar la identidad del acusado/a, hasta que la investigación se encuentre afinada, y se tenga claridad con respecto del o la responsable.

- 7. Comunicación con los apoderados. Si se considera necesario, el director deberá explicar la situación en términos generales.
- 8. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a causa del hecho.
- 9. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- 10. Comunicación a los funcionarios. El director deberá informar la situación y las medidas que el colegio determinará durante el proceso indagatorio.

9.3 PROTOCOLO PARA ACCIDENTES ESCOLARES.

- 1. Este protocolo se aplicará a todos los estudiantes accidentados en cualquier dependencia del liceo, o en el trayecto directo de ida o regreso a éste, desde su hogar o lugar de actividades en escenarios reales de aprendizajes o salidas pedagógicas autorizadas y respaldadas en inspectoría del liceo y siempre se informará a su apoderado/a, procurando que la comunicación sea rápida y oportuna y en la forma adecuada al caso.
- 2. Accidente "Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte." Es fundamental realizar los pasos del protocolo para lograr una rápida y eficaz atención, tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.
- 3. Atención, evaluación y derivación. El profesor de aula, o el funcionario que esté a cargo del o la estudiante, debe enviar inmediatamente ocurrido el accidente, al o la estudiante a la enfermería del liceo en compañía de una inspectora de patio u otro alumno/a, en caso de ser necesario. Si el estudiante se encuentra en el trayecto desde o hacia el liceo o lugar de actividades en escenarios reales de aprendizajes o salidas pedagógicas autorizadas por el liceo, se derivará al servicio de urgencia, acompañado de un adulto responsable y se comunicará al liceo para que y un/a asistente inspector/a lleve la papeleta de seguro escolar.
- 4. Se mantendrá un registro actualizado de alumnos que tengan seguro privado de atención e institución de salud a derivar, en base a la información proporcionada por los apoderados.
- 5. Todos aquellos estudiantes que cuenten con un seguro privado de atención, serán derivados al centro asistencial de salud informado por los apoderados. Lesiones leves: caídas, golpes, heridas superficiales, o lesiones que no comprometan el funcionamiento físico o de conciencia del estudiante.
- 6. El hospital informa a los padres del o la estudiante mediante comprobante de atención o copia de la derivación. Después de la atención, si están en condiciones, los estudiantes vuelven a sus respectivas actividades pedagógicas o formativas.
- 7. Lesiones menos graves: caídas menores, golpes, torceduras, esguinces, quemaduras grado 1, etc. La TENS informa inmediatamente a los padres del o la estudiante vía telefónica y después de la derivación, se le entrega copia de la misma, como comprobante de seguro escolar.
- 8. Luego de la atención, los alumnos vuelven a sus respectivas actividades pedagógicas o formativas. En caso de que el o la estudiante esté imposibilitado/a de retomar sus actividades, se le solicitará al apoderado que lo retire para ser derivado al hospital. Si éste no puede asistir al establecimiento, la Inspectoría de jornada lo traslada al hospital para que el procedimiento se haga rápido, mientras el apoderado gestiona un adulto responsable que lo/a retire, si fuese necesario.
- 9. Lesiones graves: caídas de alturas, quemaduras, golpes fuertes en la cabeza o espalda en las que se presuma daño cervical, fracturas expuestas, pérdida de conciencia. Se llamará una ambulancia con paramédico, que deberá presentarse en el lugar donde esté él o la estudiante accidentado y será evaluado/a por la TENS, notificando su traslado al recinto hospitalario por medio de ambulancia.
- 10. El apoderado será informado, vía telefónica, para que se traslade a urgencia del Hospital de Arauco a la brevedad. Mientras el estudiante será acompañado por un inspector/a del liceo, con la papeleta de derivación.
- 11. En caso de accidente grave en el que se presuma daño cervical, pérdida de conciencia, o se observe fractura expuesta, es de vital importancia esperar la ayuda médica, ambulancia, pues cualquier movimiento puede agravar la lesión. Una vez derivado, el o la estudiante, al hospital de Arauco, se informará a convivencia escolar del accidente.
- 12. Posterior al accidente. El hospital monitorea la evolución del estudiante accidentado vía telefónica con los apoderados e informa al liceo, que se comunicará con la familia para saber el estado de salud del estudiante y alguna necesidad de la familia. Coordinará la visita de parte de la institución en caso de hospitalizaciones.
- 13. Estudiantes enfermos en clase. Si el profesor de asignatura o jefe visualiza al estudiante con síntomas de enfermedad o el propio estudiante expresa algún malestar físico o dolencia.

- 14. Derivación a enfermería. El o la estudiante se deriva a la enfermería del liceo en compañía de Asistente de Convivencia u otro estudiante de ser necesario.
- 15. La salida del estudiante debe quedar registrado en el libro de clases, en la casilla de observaciones, especificando el horario de salida y motivo, debiendo quedar presente en el libro de clases.
- 16. En la atención de urgencia del hospital se evalúa a él o la estudiante, respecto a; si debe regresar a la sala; si permanecerá en observación; si se solicita a los padres que lo retiren del colegio.
- 17. La enfermería del liceo no cuenta con medicamentos, pues el único autorizado para recetarlos es el médico; en caso de tratamiento recetado por un doctor, la familia autoriza por escrito para administración dentro del establecimiento.
- 18. Los insumos médicos que se facilitan a los estudiantes para el traslado al hospital deben ser devueltos a la brevedad: compresas frías, bota ortopédica, inmovilizadores, vendas, cabestrillos, etc.
- 19. Resultado y derivación. El estudiante que vuelve a la sala de clases, debe mostrar el pase de vuelta al profesor que está en la sala, el cual lo registrará en el libro de clases.
- 20. En el caso de ser retirado por los padres, el Asistente de Convivencia informará al profesor jefe/a de asignatura para que sea registrado en libro de clases y retira las pertenencias del alumno de la sala.
- 21. En caso de ser derivado al hospital, lo hará en compañía de un/a inspector/a de turno y se informará inmediatamente a sus padres para que se trasladen al hospital.
- 22. Posterior al accidente. Se monitorea la evolución del estudiante accidentado, vía telefónica, con la familia para saber el estado de salud del estudiante y alguna necesidad de la familia. Se coordinará una la visita de parte del liceo, en caso de hospitalizaciones.

9.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

- 1. El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educacional requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física.
- 2. En Chile son drogas "todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y psíquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas".
- 3. Esto incluye sustancias cuya producción y comercialización es ilegal, como el LSD; sustancias legales de consumo habitual como el alcohol o el tabaco y fármacos de prescripción médica, tranquilizantes, por ejemplo, que pueden ser objeto de un uso abusivo.
- 4. Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley № 20.000, Ley de drogas.
- 5. La normativa chilena define tres clases de drogas, dependiendo de su efecto en el sistema nervioso central:
 - a. **Depresores:** Retardan el funcionamiento del cerebro, adormeciéndolo, y pueden generar desde inhibición hasta coma. Aquí se incluyen el alcohol, los tranquilizantes y la heroína.
 - Estimulantes: Aceleran el funcionamiento del cerebro. Ejemplos: anfetaminas, cocaína, pasta base, cafeína y nicotina.
 - c. **Perturbadores:** Alteran el funcionamiento del cerebro, provocando alucinaciones y distorsión de la realidad. Entre ellos están la marihuana, el éxtasis y el LSD.
- 6. La activación de este protocolo permite actuar oportunamente para abordar este tipo de problemas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con su bienestar y el de los demás.

I. Sospecha de consumo fuera del establecimiento.

- Cualquier funcionario que tenga sospecha fundada de consumo de alguna droga por parte de un estudiante, debe informar por un medio de comunicación formal, entrevista o mail institucional a la Coordinadora de Convivencia Escolar del liceo.
- **2.** El/a Coordinadora de Convivencia Escolar, o algún integrante del Equipo de Convivencia realiza una entrevista formal y por escrito al estudiante para recabar información.

- **3.** El/a Coordinadora de Convivencia Escolar, junto con la Orientadora realiza una entrevista formal para informar a los padres y/o apoderados del estudiante, recibir información desde su perspectiva y concordar la forma de apoyo para el estudiante.
- **4.** El/a Coordinadora de Convivencia Escolar, debe informar por un medio de comunicación formal, entrevista o mail institucional, al profesor jefe respectivo sobre la situación.
- 5. En el caso de que se confirme el consumo por parte del estudiante, el/a Coordinadora de Convivencia Escolar, realiza una derivación a la dupla psicosocial, quienes orientarán a los padres y/o apoderados sobre las diligencias a seguir para que el estudiante reciba atención en algún centro de salud y las alternativas que existen para su proceso de rehabilitación.
- 6. Los padres y/o apoderados deberán presentar al liceo un documento que acredite la obtención de una hora médica o certificado de atención a la dupla psicosocial, en un plazo máximo de 1 mes, de lo contrario, el establecimiento solicitará una "medida de protección" al tribunal de familia. La dupla psicosocial deberá mantener el respaldo de la información y documentación, de manera confidencial en los archivos del liceo.
- 7. El estudiante y su familia ingresan a un programa de apoyo psicosocial, en el cual se realizará seguimiento del caso, ya sea por medio de entrevistas con el estudiante, profesor jefe y/o apoderados, hasta que se reciba el certificado que indique alta médica.
- **8.** El liceo, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando vulnerar sus derechos.
- 9. Si conforme a los resultados de la indagación se infiere responsabilidad del estudiante, se le comunicará a él y a su apoderado la sanción de acuerdo al Reglamento de disciplina, el cual será informado a los padres y/o apoderados por Jefe Técnica del ciclo, o Inspector/a General, junto a encargada de convivencia, durante 10 días hábiles.
- 10. Los procedimientos de información, derivación a dupla psicosocial, certificado médico presentado por los padres, ingreso a un programa de apoyo psicosocial y el resguardo de la identidad del estudiante, son iguales para sospecha de consumo fuera del establecimiento, consumo dentro del establecimiento educacional y porte o tráfico de drogas.

II. Consumo en el establecimiento.

- 1. Cualquier funcionario que detecte el consumo de alguna sustancia ilícita en el establecimiento o vea claros síntomas de haber consumido, como por ejemplo: hálito alcohólico, pronunciación lenta o mala, dificultades del habla, hablar rápido o de manera explosiva fuera de lo habitual para el alumno/a, ojos enrojecidos, olor o aliento inusual, pupilas extremadamente grandes o extremadamente pequeñas, movimiento ocular rápido, alteración en el equilibrio corporal, somnolencia constante o hiperactividad extrema, entre otras; debe informar inmediatamente de manera formal al/a Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- 2. Dado que el estudiante no se encuentra en condiciones para estar en el aula o en otro lugar del liceo, el/a Coordinador/a de Convivencia Escolar lo derivará al hospital, donde recibirá atención según sea el caso, y esperará hasta la llegada de sus padres y/o apoderados.
- 3. El/a Coordinador/a de Convivencia Escolar o algún integrante del Equipo de Convivencia, da aviso a los padres y/o apoderados de la situación, citándolos inmediatamente al establecimiento, realizando una entrevista formal por la situación. Paralelamente, se entrevista formalmente al estudiante, si su condición se lo permite o de lo contrario será citado para el día hábil siguiente siempre y cuando el involucrado esté en condiciones
- 4. El/a Coordinador/a de Convivencia Escolar, junto con Jefe Técnico, informa a los padres y/o apoderados, en una entrevista ad hoc, sobre el justo proceso. Debe haber representación, defensa, aportar medios de prueba, notificación de sanción y reconsideración o instancias de apelación, correspondiente a la gravedad de la falta, de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar durante 10 días hábiles.

III. Porte y/o tráfico de drogas ilícitas en el establecimiento.

- 1. Cualquier funcionario que detecte el porte o tráfico de alguna sustancia ilícita en el establecimiento, debe informar inmediatamente de manera formal al Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- 2. El/a Coordinador/a de Convivencia Escolar, lleva a su oficina al estudiante donde esperará hasta la llegada de sus padres y/o apoderados.

- 3. El/a Coordinador/a de Convivencia Escolar, da aviso a los padres y/o apoderados de la situación, citándolos inmediatamente al establecimiento, realizando una entrevista formal por lo acontecido, evaluando en conjunto la situación y notificando la obligatoriedad de la denuncia. Paralelamente, se entrevista formalmente al estudiante.
- 4. El/a Coordinador/a de Convivencia Escolar, debe informar por un medio de comunicación formal, entrevista o mail institucional, al director, a UTP y al profesor/a jefe/a sobre la situación.
- 5. El liceo tiene la obligación de denunciar, según lo dispuesto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento educativo.
- 6. El responsable de concretar la denuncia con la institución pertinente, Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, es el/a Coordinador/a de Convivencia Escolar, entregando toda la información recopilada en un relato de hechos.
- 7. El/a Coordinador/a de Convivencia Escolar, informa el Debido Proceso a los padres y/o apoderados, en entrevista formal, la sanción, procedimientos e instancias de apelación, correspondiente a la gravedad de la falta de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 8. El/a Coordinador/a de Convivencia Escolar, realiza una derivación a la dupla psicosocial, quienes orientarán a los padres y/o apoderados sobre las diligencias a seguir para que el estudiante reciba atención en algún centro de salud y las alternativas que existen para su proceso de rehabilitación.

IV. Medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados.

- 1. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- 2. **Apoyos Pedagógicos:** El/La jefe/a de UTP en conjunto con la dupla psicosocial y profesor(a) jefe del estudiante afectado, determinarán los apoyos pedagógicos que se entregarán, las que podrían ser:
 - a.- Evaluación diferenciada.
 - b.- Flexibilidad en el calendario de evaluaciones sumativas y/o de proceso.
 - c.- Reforzamiento pedagógico.
 - d.- Apoyo con Psicopedagoga.
- 3. Implementación de estrategias específicas para el aula, como cambios de puesto, evitar exposición de los estudiantes a temáticas relacionadas con la vulneración de derechos, entre otros.
- 4. Facilitar la asistencia del estudiante al tratamiento, autorizando el retiro y/o ingreso al liceo en otros horarios de acuerdo a entrevista con apoderado, por parte de la UTP correspondiente.
- 5. Aplicación del procedimiento y sanción estipulados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a la gravedad de la falta.
- 6. **Apoyos Psicosociales:** la UTP, en conjunto con la dupla psicosocial y profesor(a) jefe del estudiante, determinarán los apoyos psicosociales que se entregarán al estudiante afectado, las que podrían ser:
- a.- Atención personalizada al estudiante y su familia.
- b.- Acompañamiento emocional durante el proceso.
- c.- Ingreso a un programa de apoyo psicosocial.
- d.- Derivación a las instituciones y organismos competentes externos.
- e.- Seguimiento oportuno de la derivación a la red externa.

9.5 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DE TODO EL ESTABLECIMIENTO.

A. PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

- 1. Este procedimiento será aplicado en todas las dependencias del establecimiento educacional, considerando las orientaciones establecidas por el protocolo de limpieza y desinfección del Ministerio de Salud y recomendaciones del Ministerio de Educación.
- 2. El proceso de limpieza y desinfección será realizado principalmente por personal de empresa de servicios y por asistentes auxiliares.
- 3. Será responsabilidad del personal involucrado en la actividad, aplicar debidamente este procedimiento, y del jefe directo velar por el cumplimiento de este Procedimiento.
- 4. Siendo monitoreado constantemente por la administración del establecimiento.

B. MATERIALES, INSUMOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- 1. Cloro doméstico con registro.
- 2. Toallas desinfectantes.
- 3. Limpiador de uso general para remoción de materia orgánica e inorgánica de superficies.
- 4. Paños de limpieza o microfibra.
- 5. Rociador para aplicación de desinfectante Hipoclorito de Sodio diluido al 1% (20 cc de cloro + 980 cc de agua = 1 litro o 1.000 cc.
- 6. Embudo para trasvasije de hipoclorito de sodio a rociadores.
- 7. Pechera u overoles desechables para labores de limpieza y desinfección.
- 8. Guantes para labores de aseo, de manga larga, resistentes e impermeables para labores de aseo y desinfección.
- 9. Careta de protección facial.
- 10. Mascarilla desechable que cubra nariz y boca.
- 11. Alcohol Etílico o Isopropílico al 70% (Dilución 70% alcohol+30% agua)
- 12. HVI-256 (Amonio Cuaternario): sanitizante de espacios y superficies. Concentración 1 Litro de agua:100 cc producto
- 13. Forward DC Detergente Sanitizante y desinfectante de superficies. Concentración 1 Litro de agua:60 cc de producto
- 14. Jubilee (Flash Baño) desinfectante y desodorante: 1 Litro de agua: 20cc de producto

C. ANTES DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

- 1. Realice un adecuado lavado de manos con agua y jabón antes de equiparse con sus elementos de protección personal.
- 2. Abra y mantenga abiertas puertas y ventanas antes de realizar las tareas de limpieza y desinfección por al menos 15 minutos, generando una ventilación del espacio.
- 3. Deberá equiparse correctamente con sus elementos de protección personal para realizar las actividades definidas (mascarillas, guantes de látex puño largo, pecheras, protección facial).
- 4. Prepare la dilución del producto a usar en un lugar abierto como el patio, debe considerar que la dilución se realiza en el instante que se utilizará y no se podrá almacenar desinfectantes diluidos.

D. DURANTE EL PROCESO

- 1. Aplique limpiador de uso general en la superficie utilizando un rociador, cubra la totalidad de la superficie que desea limpiar.
- 2. Remueva toda suciedad de las superficies mediante la fricción. Realice esta actividad con la superficie húmeda y considere limpiar desde la zona más limpia a la más sucia.
- 3. Elimine la suciedad de la superficie tratada mediante arrastre utilizando un paño de microfibra húmedo o papel desechable húmedo, posteriormente seque la superficie.
- 4. Limpieza continúa de los pisos de los sectores de hall de entrada, recepción y pasillo de tránsito.

E. DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y OBJETOS LIMPIOS

- 1. Aplique el desinfectante sobre la superficie limpia utilizando un rociador. Utilice un paño para cubrir la totalidad de la superficie.
- 2. Respete los tiempos de aplicación del agente desinfectante indicado por el fabricante.
- 3. Para los dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos), considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.
- 4. Considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de alcohol etílico o Isopropílico para la desinfección de electrónicos.
- 5. Seque muy bien las superficies de aparatos electrónicos para evitar la acumulación de líquidos y prevenir daños en estos dispositivos.

F. DESPUÉS DEL PROCEDIMIENTO. ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

- 1. Los residuos y desechos generados en la limpieza y desinfección, son considerados no peligrosos, por lo que podrán ser depositados en los tachos de basura común.
- 2. Deposite todos los residuos y desechos generados en una bolsa anudada, posteriormente deposítela dentro de otra bolsa anudada, evitando la dispersión en caso de ruptura.

G. SECUENCIA DE RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- 1. Evite tocar la cara expuesta de sus Elementos de Protección Personal con sus manos desnudas.
- 2. Retire la pechera y deséchela en un contenedor con tapa o en una bolsa anudada.
- 3. Retire sus guantes utilizados, primero retire una mano, tirando de los dedos del otro, posteriormente introduzca los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
- 4. Retire la protección visual utilizada. No se toque los ojos por ningún motivo.
- 5. Retire la protección respiratoria utilizada, tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.
- 6. Desinfecte sus guantes reutilizables, protección visual, idealmente utilice alcohol etílico o Isopropílico al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
- 7. Lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
- 8. No debe utilizar productos químicos de limpieza y desinfección para lavarse las manos.

H. DE LAS ÁREAS A LIMPIAR

Se deben considerar todas las superficies y objetos que pudieran ser manipulados por el personal, estudiantes y terceros, en el desarrollo de sus actividades. Se mencionan algunas superficies por área, pero no debe limitarse exclusivamente a ellas.

ÁREA	DE LAS SUPERFICIES	FRECUENCIA	DESINFECTANTE
Sala de profesores	Mesas Sillas Manillas de puerta e interruptores Computadores	Al término de la jornada y, en intervalos de 02 a 03 horas entre cada rutina.	Se aplicarán Solución de Forward o Hipoclorito de sodio en cada rutina.

Baños	Tasa de inodoro Urinario Lavamanos y grifería Interruptores Palancas o botón de dispensadores Pisos	Al término de cada recreo	Se aplicarán Solución de Forward y Cloro doméstico
Salas de clases	Mesas Sillas Pisos Material didáctico Interruptores Manillas de puerta Equipos electrónicos	Al término de la jornada	En equipos electrónicos se aplicará solución de alcohol al 70%. En las demás superficies se aplicarán solución de Forward en cada rutina
Pasamanos y escaleras	Superficies de alto contacto	Antes y después de cada recreo y al término de la jornada	Se aplicarán Solución de Forward o Hipoclorito de sodio en cada rutina, En peldaños aplicar solución de Amonio Cuaternario
Pasillos	Pasillos de alto tránsito	Después de cada recreo y al término de la jornada	Aplicar solución de Forward en cada rutina
Biblioteca – CRA	Mesas Sillas Pisos Material didáctico Interruptores y otros	Antes y después de cada recreo y al término de la jornada	En equipos electrónicos se aplicará solución de alcohol al 70%. En las demás superficies se aplicará solución de Forward y en pisos Solución de Amonio Cuaternario

Laboratorio de Computación	Mesas Sillas Pisos Interruptores Equipos electrónicos	Después de cada uso	En equipos electrónicos se aplicará solución de alcohol al 70%. En las demás superficies se aplicará solución de Forward y en piso Solución de Amonio Cuaternario
Oficinas	Mesas Sillas Interruptores Manillas de puerta Equipos electrónicos	Después de cada uso y al terminar la jornada	En equipos electrónicos se aplicará solución de alcohol al 70%. En las demás superficies se aplicará solución de Forward y en piso Solución de Amonio Cuaternario
Gimnasio	Graderías Materiales o implementos deportivos utilizados. Piso	Después de cada uso	Se aplicará solución de Forward y en piso Solución de Amonio Cuaternario
Establecimiento Educacional	Superficies de alto contacto. (Manillas de puertas, pasamanos, etc)	Al término de la jornada	En las demás superficies se aplicará solución de Forward y en piso Solución de Amonio Cuaternario

Áreas utilizadas por miembros de la comunidad escolar	Todas las superficies	Después de cada uso	Se ventilarán por al menos 30 minutos abriendo puertas y ventanas.
contagiados o sospechosos por COVID-19			El personal deberá utilizar los Elementos de Protección Personal definidos.
			En las demás superficies se aplicará solución de Forward y Solución de Amonio Cuaternario

I. ALMACENAMIENTO Y RETIRO DE BASURA

- 1. El establecimiento cuenta con espacio exclusivo alejado de espacios comunes en donde se almacenan de forma transitoria los desechos dentro de basureros con tapa y capacidad de 240 litros.
- 2. El personal de servicio de aseo son los encargados de trasladar de patios a zona exclusiva los basureros con capacidad completa y dejar en el lugar donde se retiró el basurero, uno vacío con bolsa plástica en el interior.
- 3. El retiro de los desechos se realiza dos veces a la semana a través del servicio municipal.

J. SANITIZACIÓN:

- 1. La sanitización se realizará dos días a la semana por empresa externa que cuenta con su certificación al día.
- 2. La sanitización se realizará los días miércoles y viernes terminada la jornada escolar y cuando no quede ningún funcionario en el establecimiento.
- 3. Dependencias que se faciliten para actividades externas, previo a ser ocupada para actividades propias del establecimiento, debe ser sanitizada.

K. DESRATIZACIÓN.

1. La desratización se realiza de forma trimestral, esta actividad la realiza empresa externa certificada.

9.6 Medidas para garantizar la higiene y salud en educación parvularia.

- 1. Se realizará aseo a las dependencias del área de educación parvularia en salas, baños, pasillos, accesos, vías de circulación, hall; al menos dos veces, durante la jornada o cada vez que sea necesario. De acuerdo a protocolo interno para la realización del aseo y uso de materiales de limpieza.
- 2. Después de una inasistencia por licencia médica el apoderado deberá presentar el certificado de alta médica para que el alumno pueda reintegrarse a clases.
- 3. Se activará protocolo frente a algún síntoma asociado a alguna enfermedad transmisible en niños y niñas con diagnóstico de mayor probabilidad: pediculosis, impétigo, IRA, diarrea, entre otras.
- 4. En relación con el uso de medicamentos, estos serán administrados por la persona encargada del área de salud del establecimiento, solo si se cuenta con una receta médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento,

- dosis, frecuencia, y duración del tratamiento. Para lo anterior, la apoderada deberá dejar una autorización por escrito a la TENS del liceo.
- 5. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar.

9.7 Procedimiento de cambio de ropa y pañales por parte de apoderados

A través de esta pauta, se señala el procedimiento al cambiar de ropa o mudar a un estudiante dentro del establecimiento, esta acción sólo será realizada por el apoderado responsable y el colegio tendrá a disposición el espacio y las herramientas que se requieran para desarrollar la acción. Los procedimientos que serán expuestos a continuación se han realizado según los requerimientos señalados en el "MANUAL DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CUIDADO INFANTIL", de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Consideraciones generales

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño como del adulto. Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, el servicio higiénico debe estar limpio y desinfectado, además de mantener el piso seco para evitar caídas. Deberá contar con: elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido), toalla de papel para el secado y papel higiénico.
- Mantener el mudador limpio y antes de mudar al niño o niña limpiar y colocar sabanilla o toalla de papel.
- Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as.
- El baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: carteras, adornos, material didáctico, vestuario, etc.
- Los estudiantes siempre deben asistir acompañados por alguno de sus apoderados responsables.
- En el caso que no pueda asistir el apoderado registrado en Syscol debe asistir a inspectoría para registrar sus datos y quedar autorizado para realizar el cambio de ropa o pañal.

Deberes de administración del colegio

- 1. Entregar a todos los funcionarios protocolo y la definición clara de sus roles. (docentes y asistentes tienen la prohibición de mudar a los estudiantes).
- 2. Implementar un sitio apto para el cambio o muda de niños (baño, mudador).
- 3. Mantener en perfecto orden e higiene el sitio.
- 4. Disponer a los padres o apoderados los implementos necesarios, para asegurar la higiene de los niños/as (guantes, mascarilla, jabón líquido, sabanilla o toalla de papel, agua caliente y bolsas de basura).

Procedimiento cambio de ropa y/o pañal del estudiante por parte del apoderado(a)

- 1.- En la eventualidad de que el estudiante no controle esfínter dentro del aula se llamará a su apoderado para que asista a realizar la muda y cambio de ropa de su hijo/a.
- 2.- El alumno/a debe ser llevado al baño destinado para estas eventualidades (frente al gimnasio al costado del baño de niñas) acompañado por la asistente de aula, quien será la encargada de solicitar las llaves en la recepción del colegio y acompañará al estudiante hasta que llegue su apoderado. No podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios del establecimiento.
- 3.- Siempre debe haber un adulto (apoderado responsable) en el baño durante el procedimiento.
- 4.- Preparar área del mudador desinfectando y colocando sabanilla de papel, lavar muy bien sus manos y utilizar guantes de ser necesario.
- 5.- Ubicar al niño/a en el centro del mudador y retirar toda la ropa de la cintura hacia abajo incluidos los zapatos.
- 6.- En caso de que el niño requiera ser lavado: se deberá deslizar al niño suavemente hasta la ducha, lavarlo solo con agua de arriba hacia abajo, deslizar nuevamente al niño y secarlo con toalla nova.
- 7.- La ropa sucia, será llevada por el apoderado dentro de una bolsa plástica.

8.- Desinfectar el mudador rociando solución de alcohol al 70% y pasar una mota de algodón en un solo sentido (de arriba abajo o de derecha a izquierda), la que se desechará de inmediato en el basurero, es importante mantener la solución de

alcohol siempre bien tapado, en un envase con tapa hermética para evitar que se evapore.

9.- Posterior a este procedimiento el alumno/a debe volver a su quehacer escolar acompañado de la asistente de aula.

10. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR. PISE

I. OBJETIVOS GENERALES:

- 1. Integrar operativamente el Plan de Seguridad a la realidad curricular y funcional de los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- 2. Velar por una adecuada seguridad interna y externa de toda la comunidad del Establecimiento.
- 3. Proporcionar la información necesaria para que la respuesta ante las emergencias que pudieran presentarse, sean ordenadas, eficientes, oportunas y seguras.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1. Promover la capacitación y participación permanente de nuestro personal y alumnado a través de charlas, prácticas y simulacros.
- 2. Propiciar la comunicación y actualización periódica de las acciones y/o protocolos hacia los integrantes de la comunidad educativa a través de charlas educativas, confección de afiches, entre otros.

III. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

1. Funciones del Comité de Seguridad.

CONOCER	El estado general del edificio y su probable comportamiento ante un movimiento de gran magnitud, ubicando las zonas seguras e inseguras del mismo.
DEFINIR Y	El plan de emergencia preparado.
CONOCER	
IDENTIFICAR	Las rutas más rápidas y seguras para buscar refugio dentro y fuera de las aulas.
MANTENER	Asegurados con cintas de metal o cadenas a las paredes los calefont de agua y los cilindros de gas. Las líneas de gas deben ser de un material flexible y de tubos de cobre, que no se rompan durante el sismo. El Plan de Seguridad actualizado, visible, socializado permanentemente, Instalación de kit de emergencias, prácticas y simulacros internos continuos durante el año. Señalización de evacuación.

UBICAR	El mobiliario de las oficinas de manera que permanezca estable durante un sismo. Los estantes de libros y muebles pesados se atornillarán a las paredes. Los objetos pesados se situarán en repisas más bajas, se atornillarán o se pegarán a ellas.
MANTENER	Cerradas las puertas de los muebles y armarios, de manera que su contenido no se derrame durante el sismo.
ALMACENAR	Líquidos inflamables, como pinturas y otros productos limpiadores, fuera de los edificios en donde se encuentran las salas de clases.
GUARDAR	Una frazada, una radio, pilas, linternas, equipo de primeros auxilios, botellas de agua y extintor de incendios en la sala de Enfermería, ubicada en el hall.
VERIFICAR	En forma permanente el estado de los siguientes aspectos: señalización de las zonas de seguridad, señalización de las rutas de escape principales o secundarias, ubicación, señalización y funcionamiento de las llaves que conectan los servicios de electricidad, gas y agua, señalización, ubicación y funcionamiento de los elementos de extinción de incendio, señalización de líquidos o sustancias peligrosas.
COLOCAR	En cada aula las normas de seguridad ante una emergencia.
EFECTUAR	Simulacros totales o parciales por lo menos cuatro veces al año.
•	ón del plan la efectuará el Comité de Seguridad en pleno, previa actualización y revisión de éste, después de cro para corregir los detalles pertinentes.

2. Integrantes del Comité de Seguridad.

Cargo	Subroga	Función y Responsabilidad del cargo
Director:	Sub-Director:	Responsable de la seguridad de la unidad educativa
^I Rodrigo Sepúlveda Garrido	Arnoldo Peña Godoy.	Preside y apoya al comité y sus acciones.
		Otorga recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las unidades ejecutoras del plan de seguridad.
		Adopta en conjunto con el Coordinador de Seguridad las medidas para evacuar el establecimiento.
		Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.
Coordinador/a de Emergencias: Yasna Ojeda Rojas.	Encargado de Convivencia: David Pardo y Luciano Castillo.	Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el Comité de Seguridad del Establecimiento.
		Coordinar el Plan de Seguridad Escolar para lograr con éxito la aplicación ante situaciones de emergencia.
		Coordinar simulacros de emergencias periódicos.
		Mantener actualizada la relación de teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.

		Dar la alarma de evacuación de las dependencias del liceo hacia las zonas de seguridad (internas o externas), mediante instrucción expresa a la recepcionista del establecimiento, quien accionará la alarma respectiva.
		Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.
		Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, alumnos (as) tanto en simulacros como en eventos reales.
Representante de los Docentes: Paola Mejías Puentes	Pablo Balboa Umaña	Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité y proyectar y comunicar, hacia sus representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar estipuladas en este Plan.
Representantes de los Asistentes: Marcelo Hernández	Liliana Salas	
Representante de Los Alumnos: María Aguilera	Juan Roca	
Representante Padres y Apoderados: Valentina Hidalgo	Yesenia Díaz	
Representante de Carabineros: Óscar Delgado		Apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento Educacional formalizada entre Director y el Jefe máximo de la Unidad.

Representante de Bomberos: Superintendente Carlos Montalva	Capitán Alan Muñoz	
Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Felipe 'Vásquez	David Pardo	Apoyo técnico y armónico al Comité en función del objetivo común: Seguridad Apoyar las evacuaciones.
Asesor en Prevención de Riesgos. Gonzalo Sierra	Arnoldo Peña	Revisar y controlar la efectividad del Plan operativo.

3. Responsabilidades en caso de emergencia.

SECTOR	NOMBRE ENCARGADO	TAREA
Hall Principal / (Inspectoría)	Yasna Ojeda, David Pardo y/o Yasna Ojeda.	Determinar a través de criterios técnicos si corresponde una evacuación total o parcial u interna o externa e informar la situación al personal por el sistema de comunicación existente (sirena, Etc.) y coordinar acciones con organismos externos.
Ingreso principal al Liceo	Recepcionista, Arnoldo Peña	Suspender el suministro total de electricidad.
Sector baño alumnos/as	Marco Álvarez, Mario Vásquez	Suspender el suministro total de gas.
Sector Cocina y Comedor alumnos	Personal de cocina alumnos. Marcos Álvarez	Suspender el suministro total de gas.
Ingreso principal Liceo	Recepcionista	Suspender el suministro total de agua.

Calle Serrano	Asistente de Convivencia	Apertura portón
Calle Condell		
Calle Caupolicán (Opcional)		
Recepción	Yasna Ojeda / Eva González.	Contactar entidades de emergencia. Indicaciones claras y precisas: lugar, piso, material, heridos, atrapados.
Escaleras	Auxiliares de turno en pasillos.	Velar por el orden en la evacuación de alumnos/as
Sala Enfermería	Consuelo Álvarez	Ofrecer atención primaria
Cocina comedor personal	Auxiliar de turno en Hall o usuarios.	Suspender suministro total de Gas.
Sala de clases, pasillos, patios y exterior.	Líderes de seguridad (2), según corresponda al curso. (Desde 6° a 4° medio).	Apoyar labor de emergencia interna y evacuación
Encargado de Zona de Seguridad 1 (Z1)	Encargados de Convivencia / Asistente de Convivencia.	Procurar orden durante la evacuación y Recopilar toda la información que sea necesaria con respecto a su zona ej: Recuento de las personas, lesionados, rezagados.
Encargado de Zona de Seguridad 2 (Z2)		
Líderes de Evacuación	Luis Pasten / Yasna Ojeda	Dirigir la evacuación al exterior si corresponde, apoyar en las evacuaciones internas.

Pauta de acción 2. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS ANTE UNA EVACUACIÓN INTERNA:		
Instrucciones de evacuación	Yasna Ojeda, Luis Pasten	
Estado del establecimiento	Arnoldo Peña, Mario Vásquez.	
Evacuación de estudiantes	Docentes, Asistentes de Convivencia, Auxiliares.	
Encargados de Zonas de Seguridad	Encargados de Convivencia / Asistente de Convivencia	
Comunicación con redes externas	Recepcionista.	
Portones de Evacuación	Asistente de Convivencia.	
Control Accesos	Asistente de Convivencia, en caso de alumnos que quisieran salir o apoderados que quisieran ingresar de manera violenta e impulsiva al establecimiento.	
Informar al Coordinador de Emergencia cualquie	r requerimiento que se detecte en las zonas de seguridad a cargo.	

Pauta de acción 3. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS ANTE UNA EVACUACIÓN EXTERNA.	
Portones de evacuación:	Asistente de Convivencia
Partida de zapadores. Facilitan las vías de escape.	Auxiliares disponibles.
Líder de Evacuación. Encabeza la evacuación general.	Luis Pastén, Yasna Ojeda. Encargados de Convivencia

Se ubicarán personas encargadas de verificar y resguardar las intersecciones de las calles. 8 personas. Caupolicán con Condell, Caupolicán con Esmeralda, Caupolicán con Covadonga, Caupolicán con los Duraznos, Caupolicán con 10 de julio a Población El Mirador: Las personas son designadas por los Líderes Evacuación.
--

4. Procedimientos de actuación. Cualquiera sea la situación de emergencia, el procedimiento se especifica a continuación:

Pauta de	acción 4. ALARMA DE EVACUACIÓN.
A	En caso de cualquier emergencia se escuchará una sirena exclusiva para señalar la ocurrencia de un evento.
В	Una vez que dejen de sonar las alarmas, toda persona que se encuentre en el Establecimiento Educacional, deberá concurrir a la Zona de Seguridad que le corresponda, según ubicación al momento de escuchar la alarma. EN CASO DE INCENDIO LA EVACUACIÓN ES INMEDIATA.
С	De no haber electricidad, la alarma será dada por megáfono.
D	Sólo estando todas las personas en las Zonas de Seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el Coordinador de Seguridad del establecimiento.

Pauta de	acción 5. MODALIDAD DE EVACUACIÓN.
A	Se interrumpe de inmediato cualquier actividad que se esté realizando.
В	Toda evacuación de las dependencias del establecimiento debe conducir a las personas hacia la zona de seguridad.

С	Toda persona que se encuentre en el establecimiento al momento de ocurrir un evento, simulado o real, debe irse tranquila y rápidamente a la zona de seguridad.
D	Una vez ubicados en las zonas de seguridad, el Comité de Seguridad Escolar, mediante el Coordinador de Seguridad, verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o, según la emergencia, dispondrá la evacuación del Establecimiento.
IMPOR	RTANTE: ANTE ALERTA DE TSUNAMI O INCENDIO SE PROCEDE A EVACUAR EL LICEO.

En sala de clase la presidirá el profesor a cargo del curso, él es el responsable que el curso evacue en orden y en silencio, también deberá mantener el curso ordenado en la zona de seguridad y deberá verificar si están todos los estudiantes.
Los cursos evacuarán a zonas de seguridad formados en 2 filas, caminando en silencio.
Todos permanecerán en la zona de seguridad hasta que el Coordinador de Emergencia lo determine.
En evacuación al exterior del establecimiento, todo el personal y los estudiantes caminarán formados en 3 filas.
De evacuar al exterior del establecimiento, los cursos de <i>educación de párvulos</i> irán escoltados, en ambos costados, por estudiantes de Enseñanza Media designados por los líderes de evacuación. De no existir estudiantes de enseñanza media en la Jornada de la tarde, los líderes de evacuación designarán a asistentes de la educación disponibles.
E f

5. Zonas de seguridad.

Pauta de acción 7. ZONA DE SEGURIDAD. La Zona de Seguridad se ubica en el centro de los patios orientados hacia las salidas de los portones de Condell y Serrano.	
ZONA DE SEGURIDAD N° 1; (Patio Bandera)	Corresponde a salas y dependencias que tienen acceso a ese patio: Salas 3,4,5,13,14,15,16,17,18,19,30,32,34,35,36,37,38,39,40,41, salas PIE, multicopias, enfermería, sala de profesores, oficinas sector recepción, administración y gestión (2do piso), salas PIE, bodega SEP, comedor del personal, capilla, W.C. alumnos damas y varones, 33 (Laboratorio), cocina y comedor alumnos, 2º piso sala de danza.
ZONA DE SEGURIDAD N°2; (Patio Serrano)	Corresponde a salas y dependencias que tienen acceso a ese patio: Salas Nº 8,9,10,11,12,20,21,22,23,24,26, Biblioteca, 28, Gimnasio.

6. Acciones posteriores a la evacuación.

- 1. Para evacuación interna. Una vez ubicados en las zonas de seguridad el Comité de Seguridad escolar mediante el Coordinador de Seguridad, verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales o, según la emergencia, dispondrá la evacuación externa del establecimiento.
- 2. Para evacuación externa. El Comité de Seguridad escolar, mediante el Coordinador de Seguridad, verificará que existen las condiciones para volver a las actividades normales; de no ser así, El Comité analizará la suspensión de clases.
- 3. Los apoderados que deseen retirar a sus hijos podrán hacerlo exclusivamente desde la zona de seguridad externa. Plaza de Armas en caso de Incendio; Población El Mirador en caso de alerta de Tsunami.

7. Procedimientos en caso de emergencia.

Pauta de a	Pauta de acción 9. LABORES DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES EN CASO DE SISMO.	
1	En caso de sismo, el docente a cargo del curso dará la orden a los estudiantes de ubicarse al costado y/o centro de las mesas, alejándose de las ventanas por el peligro de quiebre de vidrios.	
2	Debe mantener la tranquilidad mientras pasa el sismo y no permitir salir de la sala de clases hasta que se dé la orden de evacuación.	

3	Dada la orden de evacuación, hará salir al curso en forma ordenada, apoyado por los líderes a cargo y apegados a la pared del pasillo, lejos de las ventanas, rápido, pero sin correr, sin hablar, sin gritar por la vía de evacuación indicada hacia la zona de seguridad que le corresponda. Siendo el profesor el último en salir.
4	Acompañará al curso a la zona de seguridad asignada, en el lugar procederá a pasar la lista, junto con esto ayudará en el mantenimiento del orden y la calma.
5	En caso de emergencia en un recreo, se dirigirá a la zona de seguridad más cercana y ayudará en el mantenimiento del orden y la calma.
6	Cada profesor luego de la evacuación, debe notificar de inmediato la ausencia de algún estudiante de su curso al encargado de la zona de seguridad.
7	Avisar de inmediato de algún deterioro o problema al Coordinador de Seguridad.
8	Retornar a la sala de clases siempre y cuando el Coordinador de Seguridad lo indique, y verificar que todos los alumnos hayan regresado.
9	Entregar los alumnos a los padres en caso que el Coordinador de Seguridad lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.
10	Ningún profesor/a puede abandonar el establecimiento, mientras queden alumnos a su cargo.

1.	Pauta de acción 10. DURANTE EL SISMO
1	Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
2	Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
3	Abrir la puerta de la sala.
4	Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
5	Si se encuentra bajo techo, protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc., debajo de las mesas y/o en forma paralela a ella, formando el triángulo de la vida, si es posible, en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre.

6	Los docentes a cargo que realizan actividades en talleres, laboratorios o salas de computación, deberán cortar la electricidad de los equipos o máquinas, cortar suministro de gas, proteger, tapar o alejarse de líquidos inflamables o corrosivos.
7	Durante el sismo NO SE DEBE EVACUAR, sólo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
8	En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
9	Las personas encargadas del comedor deben cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.

Pauta	Pauta de acción 11. DESPUÉS DEL SISMO	
1	Permanezca en silencio y esté alerta a las instrucciones.	
2	Verifique que la vía de evacuación está libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.	
3	Cuando se detenga la alarma, se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las Zonas de Seguridad asignadas.	
4	Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.	
5	No encienda fósforos ni encendedores si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.	
6	Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Coordinador de Seguridad aguardando instrucciones.	
7	En el caso que NO se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana.	
8	Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.	
9	Suspenderán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, restablecer los servicios una vez seguros que no hay riesgos de accidentes.	

10	Si detecta focos de incendio que obstruyan una evacuación, informe de inmediato y utilice extintores disponibles.
11	Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
12	Se debe esperar en la Zona de Seguridad por posibles réplicas hasta recibir nuevas instrucciones.
13	Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
14	Se evaluarán las condiciones del edificio y luego se tomará la decisión de volver a las salas o evacuar al exterior.

	Pauta de acción 12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO. DURANTE EL TERREMOTO.	
1	Conserve la calma, "No se deje dominar por el pánico".	
2	El alumno encargado, sin manifestar pánico, abrirá la puerta del aula al percibir un sismo por débil que sea.	
3	Cuídese de los objetos que puedan caer.	
4	Refugiarse debajo o al costado de una mesa, escritorio, mesón u otro mueble firme si está en una sala, laboratorio, biblioteca u oficina.	
5	Si no hay muebles donde se encuentra, diríjase a la esquina de una sala u oficina pequeña o pasillo.	
6	Colocarse en cuclillas o sentado, agarrado del mueble, cubriéndose la cabeza y el rostro. Los marcos de las puertas no son necesariamente los lugares más seguros.	
7	Evitar acercarse a paredes, ventanas, muebles, escaleras y al centro de salones grandes.	
8	Si está dentro de una sala u otra dependencia del colegio (biblioteca, baño, gimnasio, sala de computación), permanezca ahí, a menos que haya cerca una salida libre y esté seguro que no corre peligro afuera. Si está fuera acérquese a la zona de seguridad más cercana.	
9	Si hay una persona con impedimentos en silla de ruedas se le debe prestar toda la ayuda necesaria.	

10	Practique: "agáchese, cúbrase y sujétese."
11	Activada la alarma de evacuación, cuando se detenga el sonido, el/la docente, con calma, evacuará junto a sus estudiantes hacia la zona de seguridad más cercana, siendo éste el último en salir de la sala.
12	Al comenzar a evacuar, ponga atención a los elementos u obstáculos que pueda encontrar en el camino, vidrios rotos, muebles, etc.

Pauta de acción 13. DESPUÉS DEL TERREMOTO.	
1	Mantenga la calma por posibles réplicas.
2	El encargado de primeros auxilios junto al Coordinador de Seguridad, verificarán si hay heridos. No se moverán las personas con heridas graves a menos que estén en peligro.
3	El Coordinador de Seguridad y el equipo de control de daños, inspeccionarán los daños a la planta física, mientras las otras personas abandonarán, con cuidado las áreas, si resulta peligroso permanecer en ellas.
4	Las personas encargadas, cerrarán las llaves de paso del agua, gas y se desconectará la electricidad inmediatamente. Restablecer los servicios una vez seguros que no hay riesgos de accidentes.
5	No se encenderán fósforos o encendedores.
6	Si hay fuego o el peligro de que surja uno, avise, se llamará a los bomberos. Si el incendio es pequeño se intentará apagar con los extintores.
7	No se tocarán las líneas del tendido eléctrico o los artículos eléctricos dañados.
8	Se inspeccionarán con precaución los estantes, estando atentos a objetos que puedan caer súbitamente de las repisas.
9	Se retomarán actividades previa instrucción del Coordinador de Seguridad.

	Pauta de acción 14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TSUNAMI.
1	Se evacuará a los alumnos, una vez que la alarma externa sea dada por los encargados.

2	Se suspenderá cualquier actividad que se encuentren realizando los alumnos de inmediato.
3	En orden y calma se evacuará a las zonas de seguridad que le corresponde y allí, en silencio, aguardará instrucciones.
4	Se evacuará a los alumnos del liceo, guiados por los líderes del curso. El último en salir será el Coordinador de Seguridad.
5	Los estudiantes evacuarán ordenado en 3 filas hacia calle Caupolicán en dirección a Población El Mirador, desde la zona de seguridad 1, dirigiéndose al portón Condell y desde la zona de seguridad 2 hacia portón Serrano.
6	Se evacuará por portón Caupolicán sólo en caso de ser necesario y así lo determinen los Líderes de Evacuación.
7	Para evacuar al exterior del establecimiento, se debe esperar la alerta de Tsunami dada por la autoridad competente.
8	Los apoderados que deseen retirar a sus hijos podrán hacerlo exclusivamente desde la zona de seguridad comunal, Población El Mirador.

Pauta	Pauta de acción 15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO. RECOMENDACIONES GENERALES.	
1	Mantenga siempre los extintores y la red húmeda en buen estado y libres de obstáculos.	
2	Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.	
3	Si manipula sustancias inflamables, debe conocer sus condiciones de uso seguro, manteniéndolos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.	
4	En el laboratorio la persona encargada del uso debe confeccionar un inventario con los productos inflamables que se poseen y mantenerlo en un lugar de fácil acceso. Se deberá entregar una copia al Comité de Seguridad Escolar y Comité Paritario de Seguridad.	
5	Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y de gas.	
6	Al producirse un principio de incendio se debe informar al Coordinador de Seguridad y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/ o Red Húmeda.	

7	Junto con activar la alarma interna de evacuación, el personal asignado (Secretaría u/o Recepción) procederá a llamar a Bomberos y Carabineros.
8	Aplicar Plan de Evacuación hacia el exterior, Plaza de Armas.
9	El profesor jefe designará a dos estudiantes para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
10	Los estudiantes de educación parvularia, primero y segundo básico, irán de dos en dos y tomados de la mano, siguiendo a la Educadora de Párvulos ,que será ayudada por la Asistente de la Aula, docentes que están libres de cursos y /o alumnos de IV° medio.

Pauta de	Pauta de acción 16. DURANTE EL INCENDIO.	
1	La persona que detectó el foco de incendio, dará aviso a recepción y ésta al coordinador de seguridad.	
2	Coordinador de seguridad evaluará llamar a bomberos.	
3	En forma inmediata activada la alarma sonora, evacuar hacia Zonas de Seguridad.	
4	Esté atento a las instrucciones que imparta el Coordinador de Seguridad.	
5	Si está capacitado efectúe la primera intervención, controlando el fuego con extintores, hasta la llegada de Bomberos.	
6	Evacuar el recinto donde se ha producido la emergencia hacia la zona de seguridad exterior, plaza de armas, si es necesario.	
7	Cada profesor apoyado por el líder, deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo, informará las novedades al Coordinador de Seguridad, aguardando instrucciones.	
8	Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado, punta y codo, gateando recibirá menos humo, cubriéndose nariz y boca con alguna tela, de preferencia húmeda, o con el antebrazo.	
9	Realice la evacuación al exterior ya indicada.	
10	En el caso que no se esté en su sala y se encuentre en otra dependencia del colegio, intégrese a la evacuación de ese sector.	

Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas y pida ayuda.

Pauta d	Pauta de acción 17. DESPUÉS DEL INCENDIO	
1	Manténgase en la zona de seguridad exterior, hasta que reciba otra instrucción.	
2	Procure tranquilizar a los alumnos que se encuentren muy asustados.	
3	No relate historias de desastres ocurridos ya que puede asustar más a las personas.	
4	Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.	
5	No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.	
6	El personal a cargo una vez apagado el incendio, debe cerciorarse a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.	

Pauta de acción 18. INCENDIO O INCIDENTE CON GAS COMBUSTIBLE O MATERIAL PELIGROSO EN EL EXTERIOR DEL COLEGIO.	
1	El Coordinador de Seguridad se informará de la situación, contactando con quien se encuentre al mando de Bomberos y Carabineros.
2	De acuerdo con la gravedad de la situación, ordena o no la evacuación de la parte del Liceo que pudiera resultar afectada.
3	Esta zona no será ocupada nuevamente en tanto no desaparezca el riesgo. Si se trata de emergencias que involucran camiones cisternas de Gas Licuado o Líquidos inflamables, la evacuación deberá ser efectuada hasta el exterior lo más alejado del lugar de la emergencia.
4	Si la persona al mando de Bomberos lo señala así, la evacuación total se realizará al exterior del Liceo.
IMPORTANTE: Posterior a la emergencia, el Comité de Seguridad en conjunto con el Comité Paritario y con la asesoría del Experto en Prevención de Riesgos del establecimiento, deberán realizar una investigación de lo sucedido para	

determinar las causas que originaron la emergencia y entregar un informe a la Dirección del Liceo.

Pauta d	Pauta de acción 19. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS. RECOMENDACIONES GENERALES.	
1	El Coordinador de Seguridad debe mantener una lista con la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un periodo de, a lo menos, doce meses.	
2	El Coordinador de Seguridad, debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.	
3	Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.	
4	Toda persona que detecte olor a gas debe informar de inmediato a Inspectoría para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.	
5	En ningún caso usar artefactos o equipos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.	

Pauta de	Pauta de acción 20. DURANTE LA FUGA DE GAS.	
1	El personal asignado suspenderá el suministro de gas.	
2	El personal asignado cortará el suministro de luz en el tablero general.	
3	El Coordinador de Seguridad, dará la orden para realizar la comunicación con Bomberos y Hospital.	
4	Evacuar hacia la zona de seguridad respectiva.	
5	En el caso de ser necesario, se procederá a la evacuación externa hacia la zona de seguridad, esquina Plaza de Armas.	
6	La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.	
7	Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo presentes, informará las novedades al encargado de la zona de seguridad y aguardará instrucciones.	
8	El profesor designará a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.	

9	No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
10	En caso de necesitar luz utilice sólo linternas a pilas.
11	Si se encuentra en el comedor o en el gimnasio, siga las instrucciones antes mencionadas y siga las indicaciones para evacuar en dirección a la zona de seguridad designada.
12	Si se encuentra en una sala que no corresponde a su edificio (laboratorio, fotocopiadora, baño u otro), siga las instrucciones antes mencionadas y siga las indicaciones de evacuación a la zona de seguridad más cercana.

Pauta de	Pauta de acción 21. DESPUÉS DE LA FUGA DE GAS.	
1	Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.	
2	No relate historias de eventos desastrosos, ya que puede incrementar el miedo de las personas.	
3	Evite el pánico y confíe en una pronta ayuda.	
4	Personal encargado deberá evaluar la situación antes de retornar a las salas.	
5	IMPORTANTE: Posterior a la emergencia, el Comité de Seguridad en conjunto con el Comité Paritario y con la asesoría del Experto en Prevención de Riesgos del establecimiento, deberán realizar una investigación de lo sucedido para determinar las causas que originaron la emergencia y entregar un informe a la Dirección del Liceo.	

Pauta de acción 22. PROCEDIMIENTO EN CASO DE APAGÓN. RECOMENDACIONES GENERALES.	
1	Mantenga la calma en todo momento.
2	Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas, si es que fuese necesario.
3	Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
4	No actué impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.

5	Mantener linternas y una radio a pilas en buen estado en la recepción del liceo, Inspectoría y hall principal.			
6	Cada sala, oficina y dependencia del liceo debe contar con linternas y/o luces de emergencia.			
7	EN NINGÚN CASO LOS ALUMNOS DEBEN SALIR DEL LUGAR EN EL QUE SE ENCUENTRAN, sólo si fuese necesario se evacuará a las zonas de seguridad.			
8	El profesor designará a dos alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.			
Pauta de acción 23. DURANTE EL APAGÓN				
1	Suspenda cualquier actividad que esté realizando.			
2	Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.			
3	Encienda la o las linternas que tenga disponibles en la sala de clases.			
4	Evacue sólo cuando dé aviso el Coordinador de Emergencia.			
5	La situación se evaluará y el Coordinador de Seguridad dará la orden de suspender o no las actividades dependiendo del tiempo de duración de la emergencia.			
6	Espere en silencio las instrucciones e información del evento de parte del personal a cargo de la seguridad.			
IMPORTANTE: Posterior a la emergencia, el Comité de Seguridad en conjunto con el Comité Paritario y con la asesoría del Experto en Prevención de Riesgos del establecimiento, deberán realizar una investigación de lo sucedido para determinar las causas que originaron la emergencia y entregar un informe a la Dirección del Liceo.				

	Pauta de acción 24. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE CON MÚLTIPLES LESIONADOS.	
1	El Coordinador de Seguridad y encargada de primeros auxilios, darán aviso a Servicio de Salud y Bomberos (en caso necesario), quienes procederán a evaluar a los pacientes y derivar a centro asistencial.	
2	Los que presenten dificultad para respirar, hayan perdido el conocimiento o sangren profusamente será atendidos prioritariamente por personal competente.	

Se cuidará de no mover hasta la llegada de servicio de salud y bomberos, a los pacientes que evidencian fracturas o deformación en extremidades o que se quejan de pérdida de sensibilidad en alguna parte del cuerpo.

IMPORTANTE: Posterior a la emergencia, el Comité de Seguridad en conjunto con el Comité Paritario y con la asesoría del Experto en Prevención de Riesgos del establecimiento, deberán realizar una investigación de lo sucedido para determinar las causas que originaron la emergencia y entregar un informe a la Dirección del Liceo.

	Pauta de acción 25. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN MASIVA.	
1	El Coordinador de Seguridad y encargada de primeros auxilios, darán aviso a Servicio de Salud y Bomberos, en caso necesario, quienes procederán a evaluar a los pacientes y derivar a centro asistencial.	
2	Los que presenten dificultad para respirar, hayan perdido el conocimiento serán atendidos prioritariamente	
3	En orden de prioridad de salud, los afectados deberán ser trasladados a un centro asistencial más cercano, Hospital de Arauco.	

IMPORTANTE: Posterior a la emergencia, el Comité de Seguridad en conjunto con el Comité Paritario y con la asesoría del Experto en Prevención del establecimiento, deberán realizar una investigación de la sucedido para determinar las causas que originaron la emergencia y entregar un informe a la Dirección del Liceo.

	Pauta de acción 26. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN.	
1	Al enterarse de la emergencia, comuníquelo al Coordinador de Seguridad.	
2	Oriente sus primeros esfuerzos hacia la protección de alumnos.	
3	Aléjese de los sitios inundados, pues es posible que el agua siga llegando y por lo general con nuevas crecidas lentas o repentinas.	
4	El Coordinador de Evacuación indicará evacuar si corresponde.	
5	Recuerde a sus alumnos, el sitio donde deben reunirse al realizar la evacuación. Procure hacerlo hacia una zona alta (2° piso). Busque refugio temporal en otro punto del Liceo.	
6	Inspeccione la edificación. No vuelva a las actividades normales hasta asegurarse de que no hay peligro.	

7 Colabore con la limpieza de desagües para evitar el estancamiento de agua.

IMPORTANTE: Posterior a la emergencia, el Comité de Seguridad en conjunto con el Comité Paritario y con la asesoría del Experto en Prevención de Riesgos del establecimiento, deberán realizar una investigación de lo sucedido para determinar las causas que originaron la emergencia y entregar un informe a la Dirección del Liceo.

	Pauta de acción 27. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTO.	
1	Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen las personas, el Coordinador de Emergencia indicará medidas, no permitiendo que los alumnos salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidente.	
2	El Coordinador de Emergencia se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.	
3	En caso que las Autoridades determinen la suspensión de las actividades, el Comité de Seguridad analizará la forma más segura de despachar a los alumnos.	

	Pauta de acción 28. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS.
1	Al detectar algún artefacto sospechoso dentro o en las inmediaciones del liceo, se debe dar aviso de inmediato al Coordinador de Emergencia.
2	El Coordinador de Emergencia deberá dar aviso a los organismos pertinentes, Carabineros, solicitando concurrencia para la evaluación del artefacto.
3	Sólo el Coordinador de Emergencia dispondrá la evacuación total o parcial del establecimiento, si esto ocurriese, se procederá de acuerdo a los protocolos de evacuación establecidos.

IMPORTANTE: Posterior a la emergencia, el Comité de Seguridad en conjunto con el Comité Paritario y con la asesoría del Experto en Prevención de Riesgos del establecimiento, deberán realizar una investigación de lo sucedido para determinar las causas que originaron la emergencia y entregar un informe a la Dirección del Liceo.

	Pauta de acción 29. PROCEDIMIENTO PARA EVITAR SAQUEOS.	
1	Debido a la emergencia se puede generar una conmoción civil y actos de vandalismo.	
2	De acuerdo a los roles definidos para cada integrante del establecimiento, las personas encargadas, "Coordinador de Seguridad y Sub Director", dependiendo de la emergencia, deben verificar que todos los integrantes que conforman la entidad educativa hayan sido evacuados, serán también los encargados de cerrar el establecimiento, evitando así los actos de vandalismos y posibles saqueos del centro educacional.	
3	De sufrir un ataque de vandalismo el Coordinador de Seguridad Escolar procederá a tomar contacto con Carabineros (133) solicitando concurrencia.	

IMPORTANTE: Posterior a la emergencia, el Comité de Seguridad en conjunto con el Comité Paritario y con la asesoría del Experto en Prevención de Riesgos del establecimiento, deberán realizar una investigación de lo sucedido para determinar las causas que originaron la emergencia y entregar un informe a la Dirección del Liceo.

	Pauta de acción 30. RECOMENDACIÓN Y ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIA.	
1	Conocer el plan integral de seguridad del establecimiento.	
2	Confiar en los profesores y personal del establecimiento.	
3	Evitar pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono. Además recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.	
4	A pesar del nerviosismo comprensible que puedan manifestar, respetar los tiempos y mecanismos de seguridad que se implementen en el liceo.	
5	Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo o hija pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas.	

6	Si sus hijos no se van solos y usted está imposibilitado de venir a buscarlos, la escuela esperará hasta que usted llegue. Esto solamente en caso de siniestro.	
7	Es muy importante que usted se domine, dado que los niños y niñas actuarán según la reacción de sus mayores.	
8	Cuando llegue al establecimiento, a buscar a sus hijos, no grite ya que los más pequeños pueden entrar en pánico.	
9	A su llegada al colegio tras conocida la emergencia, no saturar el estacionamiento por si se hace necesario la entrada de bomberos o ambulancias o la evacuación del establecimiento.	
10	Mantener la calma y no provocar confusión.	
11	Adelántese a los hechos: diseñe un plan de emergencia y comuníquelo a todos los miembros de su familia y cercanos.	
12	Ante una evacuación general del liceo, los alumnos serán entregados a sus padres o apoderados solo en la zona de seguridad Comunal, Frente a Población El Mirador.	

CAPÍTULO 10. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

10.1 Consideraciones generales.

- 1. El maltrato es un comportamiento realizado con la intención de causar daño físico, psicológico o moral a otra persona.
- 2. El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante realizada por otro estudiante o algún miembro de la comunidad escolar.
- 3. La agresión es toda acción, generalmente violenta, que realiza una persona con la intención de causar un daño a otra; acción que es contraria a los derechos de una persona.
- 4. La violencia es el uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo.
- 5. El acoso escolar es el hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante por un hecho de rivalidad o intención de perjudicar al "más débil", valiéndose de una situación de superioridad. El acoso escolar reúne las características de asimetría de poder, intención de menoscabo a la otra persona, reiterado en el tiempo, entre otros.
- 6. Cualquier integrante de la comunidad educativa podría ser víctima de hechos de maltrato, agresión o violencia; Estas conductas atentan en contra de los valores como el respeto al otro, la solidaridad, tolerancia y honestidad, así como la inclusión y a la sana convivencia.
- 7. Para nuestro establecimiento será muy grave cualquier tipo de maltrato, agresión o violencia, física o psicológica, realizada por cualquier medio, en contra de un estudiante y cometida por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 8. En la aplicación de los protocolos, el establecimiento podrá derivar hacia redes externas a el/los estudiantes que necesiten de un profesional o institución, como Tribunal de Familia, Carabineros, Fiscalía, OPD, Hospital de Arauco, PPF, Centro de la Mujer, SENDA, Servicio Mejor Niñez.
- 9. Para el establecimiento será grave el maltrato, agresión o violencia, física o psicológica, realizada por cualquier medio, en contra de un docente o asistente de la educación.

10.2 Procedimientos Preventivos:

- 1. Se realizarán charlas y talleres con los diferentes estamentos de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres y apoderados, donde se oriente cómo prevenir, detectar y actuar en situaciones de maltrato escolar.
- 2. Establecer redes de apoyo con instituciones relacionadas con la problemática.
- 3. Espacios de prevención y promoción del buen trato, a través de diferentes actividades que contempla el "Plan de Gestión Anual de la Convivencia Escolar, año 2023".
- 4. Desarrollo. La estrategia descrita se apoyará en los siguientes protocolos de acción para la prevención y la actuación:
- I.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE AGRESIÓN, MALTRATO, VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS.
- II.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR- BULLYING Y CÍBER ACOSO ENTRE ALUMNOS.
- III.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE ADULTO A ALUMNO/A.
- IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE ALUMNO A ADULTO.
- V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- I.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE AGRESIÓN, MALTRATO, VIOLENCIA ENTRE ALUMNOS.

A. PROCEDIMIENTO

- 1. **RESPONSABLES:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato o violencia, tanto físico y/o psicológico, entre alumnos, tiene el deber de informar al Inspector General, Equipo de Convivencia o Profesor Jefe, en un tiempo máximo de 24 horas.
- 2. **INDAGACIÓN:** Una vez recibida la información o relato de agresión, maltrato o violencia, tanto físico como psicológico entre pares, el colegio iniciará un proceso interno de recopilación de informaciones a cargo del Inspector General o de un integrante del Equipo de Convivencia, quien actuará como Instructor o encargado del proceso interno de indagación para determinar la comisión de una falta, al o los responsables y las posibles sanciones.
- 3. **INSTRUCTOR:** El Instructor será el responsable de llevar adelante el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quienes participan de ellas y la firma de éstos. Deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.
- 4. De igual forma deberá representar el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al alumno responsable de los mismos y a su apoderado; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.
- 5. El Instructor, una vez concluido su trabajo, emitirá un informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

B. ETAPAS:

- 1. Entrevistar a los estudiantes involucrados tanto a víctimas, victimarios y testigos. También se podrá entrevistar a otros miembros de la comunidad escolar.
- 2. La información será manejada en forma reservada; y en el caso que la situación amerite se debe informar, según la normativa legal, a las autoridades competentes.
- 3. En el proceso interno se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas junto con el debido y justo procedimiento que implica escuchar a todas las partes involucradas quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para esclarecer responsabilidades en los hechos.
- 4. De cada entrevista o procedimiento, como medio de evidencia, es necesario dejar registro escrito y así resguardar la fidelidad de lo acontecido.
- 5. Informar el resultado de la indagación y de los hechos a los apoderados de los alumnos dentro 10 días hábiles, este proceso será realizado por la Orientadora del ciclo correspondiente o Encargado de Convivencia, junto con el instructor.
- 6. Se realizará seguimiento por parte de dupla psicosocial a los estudiantes involucrados y se realizará derivaciones a redes externas si amerita.
- 7. Se trabajará en consejo de curso con el grupo curso en temas relacionados con buen trato, autoestima, vulneración de derechos, u otros.

C. RESPONSABILIDADES y SANCIONES.

- 1. El Instructor emitirá un informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.
- 2. El encargado de aplicar la medida disciplinaria resolverá en base al Informe emitido por el Instructor. Si decide aplicar una sanción, deberá ser fundada y por escrito, la que debe notificar al alumno y a su apoderado, informándoles el plazo para solicitar reconsideración o revisión de la misma; dejándose constancia escrita de ello.
- 3. De la misma forma se deberá proceder respecto de la parte víctima o denunciante.

D. ALTERNATIVAS DE POSIBLES RESPONSABLES

- 1. En caso de maltratos físicos y/o psicológicos entre pares, se revisará lo establecido en el Reglamento Interno en cuanto a sanción y reparación de lo ocurrido.
- 2. Se debe dejar registro de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen para los estudiantes involucrados.
- 3. En caso de ser necesario se realiza y analiza una posible derivación a especialista externo para reparar los daños causados.

E. DERIVACIONES Y SEGUIMIENTOS

- 1. En caso de observar un daño físico y/o psicológico en los alumnos, se sugiere una derivación a un especialista externo al establecimiento para reparar daños recibidos como consecuencia de la problemática vivenciada.
- 2. Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte del profesor jefe, psicólogo, o algún integrante del equipo de convivencia, en cuanto a la terapia o intervención realizada a los estudiantes: asistencia, avances, retrocesos, otros, para su pronta reintegración a sus actividades escolares.
- 3. En caso de ser necesario, se realizará un acompañamiento y/o intervención grupal a educadores, alumnos, padres y apoderados.

F. CONSIDERACIONES:

- 1. Frente a agresiones entre alumnos, se deberá actuar rápidamente para intervenir y detener el episodio de violencia que está ocurriendo, evitando exponer la propia integridad y la fuerza desmedida hacia los alumnos.
- 2. Si no es posible intervenir, se debe pedir ayuda.
- 3. Se debe intentar calmar a los alumnos a través del diálogo y separarlos.
- 4. El inspector definirá las medidas disciplinarias que correspondan; salvo la de cancelación de matrícula y expulsión, que sólo podrán ser decididas por el director.

5. Si existieron agresiones físicas, el inspector deberá activar el procedimiento de constatación de lesiones, debiendo comunicar el hecho al apoderado, de forma inmediata ocurrida la situación y dejar registro en el libro de clases. Plazo: dentro de la jornada que ocurrió el hecho.

II.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR- BULLYING Y CÍBER ACOSO ENTRE ALUMNOS.

A. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- 1. Los problemas de violencia escolar requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los estudiantes en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los miembros de la comunidad educativa; sin embargo, el profesor jefe y los profesores de asignatura, juegan un rol clave, en primera instancia, en la detección del problema.
- 2. La prevención y abordaje del bullying comienza por reconocer el problema y sus consecuencias.
- 3. Se deben considerar estrategias de prevención amplias y estimular a todos los actores a crear múltiples estrategias paralelas, que incluyan un cambio significativo en el tipo de relaciones interpersonales, involucrando a directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.
- 4. Especial atención en este programa tendrán las estrategias de prevención y seguimiento, tomando en cuenta los valores del PEI.
- 5. Las intervenciones deben atender, tanto al que comete la agresión, como a la víctima.
- 6. Para la intervención de situaciones de bullying, que permitan prevenir efectos mayores o reparar los ya producidos, se podrá conformar un equipo de intervención.
- 7. Las entrevistas a los involucrados, en algunos casos, serán tanto individuales como grupales, según ameriten.

B. DEFINICIÓN

- 1. Bullying es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato que realiza uno o varios sujetos en contra de una(s) víctima(s), provocándole graves efectos negativos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiere el cuerpo, sentimientos o propiedad de un estudiante. ABSCH 2008, "Políticas para abordar la violencia escolar".
- 2. Para efectos de este protocolo, se entiende por Acoso Escolar o Bullying, cualquier forma de maltrato; psicológico, físico, verbal o por medios informáticos, realizado entre estudiantes del liceo, que es sostenido durante largo tiempo, y que se realiza con la intención de lastimar a otro estudiante. Este maltrato puede ser directo o encubierto, puede ser realizado por uno o por varios sujetos, puede ser dentro o fuera del establecimiento educacional y por cualquier red social o medio tecnológico.
- 3. Es un comportamiento agresivo de menoscabo, en ocasiones solapado y escondido y en algunos casos, anónimo.
- 4. Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder.
- 5. Es recurrente durante un período de tiempo e intencional, es decir, sistemático.
- 6. Puede ser una dinámica individual o grupal realizada en forma directa o indirecta; desde maltrato verbal, físico, hasta ciberbullying.
- 7. Es entre pares.
- 8. Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- 9. Sostenido en el tiempo, se repite durante un tiempo consecutivo.

C. MEDIDAS Y ACCIONES PREVENTIVAS

1. Para promover la convivencia armónica, previniendo la ocurrencia de situaciones de acoso escolar, el liceo impulsará las siguientes acciones preventivas.

- 2. Se realizan charlas y talleres de psicoeducación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres y apoderados, donde se orienta como prevenir, detectar y actuar en situaciones de Bullying.
- 3. Establecer redes de apoyo con instituciones relacionadas con la problemática.
- 4. Espacios de prevención y promoción del buen trato, a través de diferentes actividades que contempla el "Plan de gestión anual de Convivencia Escolar año 2023".
- 5. Algunas de las señales que indican presencia de Bullying o ciberacoso:
 - a. No quiere ir al liceo.
 - b. Llega a casa con ropa, libros, o cosas estropeadas.
 - c. Le roban cosas con frecuencia.
 - d. Recibe llamadas telefónicas en horas inadecuadas. Cambia de humor después de éstas.
 - e. Aparece con moretones o heridas que no puede o se le hace difícil explicar.
 - f. Cambia su comportamiento y/o humor.
 - g. Está más irritable.
 - h. Baja su rendimiento escolar y presenta desmotivación escolar.
 - Tiene pocos amigos o no los tiene.
 - j. No es invitado a casa de compañeros.
 - k. No participa en actividades fuera del horario de clases.
 - I. Pérdida de apetito. Dolor de cabeza o estómago antes de salir al colegio.
 - m. Alteraciones de sueño.
 - n. Pide dinero con frecuencia o lo saca a escondidas.
 - o. Su aspecto es de infelicidad.
 - p. Es sujeto de burlas, comentarios inapropiados entre sus compañeros de curso, sobre nombres crueles.
 - q. Nota importante: considerar que estas señales, no necesariamente, deban tener relación con situación de bullying, sino con otras problemáticas que, de igual forma, el establecimiento abordará como corresponda.
- **6. Denuncia de Bullying al interior del liceo, o fuera de él,** y que afecte a estudiantes del mismo, el procedimiento obliga a todos los integrantes de la comunidad educativa a comunicar los hechos, respetando los pasos que indica el presente protocolo.

D. PLAN DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE BULLYING

Acciones	Responsable/s
1º Evaluar la información.	
El funcionario de la comunidad educativa que identifique alguna situación de bullying en cualquier contexto, debe informar a la Coordinadora de convivencia escolar.	Coordinadora de convivencia.

2. Se procede a la designación de un Instructor a cargo del proceso interno de indagación o recopilación de información.	
3. Registrar la información de inicio y término del proceso interno de indagación en registro sobre casos de bullying y hoja de vida de cada estudiante.	
4 Aplicar el cuestionario "A MI ME SUCEDE QUÉ" por parte de la trabajadora Social e informar a la/el encargada de Convivencia.	
2º Estrategia.	
1. Una vez confirmada la situación de bullying, el equipo de convivencia elabora estrategias de acción para contener a los afectados, apoyarlos y superar el problema, las que presenta a la dirección.	Equipo de convivencia
2. Informar al resto de los profesores del curso de la situación.	
3. Lo anterior es sin perjuicio del avance del trabajo del Instructor y las medidas que proponga.	
3º Acogida y protección a los afectados.	
dejando claro que el establecimiento no ampara ni permite estas conductas. Informando al	Profesor jefe
afectado que se le protegerá. Como se está frente a una situación de suma importancia, se podrá conversar con él/los involucrados en cualquier momento de la jornada para recabar antecedentes.	Equipo de convivencia.
2. Se contactará inmediatamente a los padres del estudiante víctima, informando que se está tratando el problema y que se les mantendrá permanentemente informados. Además, entregando pautas para intervenir a nivel familiar.	

4º Entrevista con el victimario/a y el o los agresor/es.		
1. El Instructor del proceso interno de indagación entrevistará a el/los estudiante/s agresor/es para informarse de la situación, desde otro punto de vista, y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido.	Instructor	
2. Dejar claro que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc.		
3. Informar a los estudiantes de los hechos que se investigan, representarles lo incorrecto de su actuar, las faltas cometidas al Reglamento, eventuales sanciones y la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.		
4 Notificar a los apoderados de los estudiantes involucrados.		
5º Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida.		
 El equipo de Convivencia Escolar podrá adoptar medidas para prevenir o evitar las consecuencias negativas de estos hechos. El instructor emitirá un informe final, proponiendo acciones, sobreseyendo o proponiendo sanciones. 	Equipo de convivencia escolar Instructor	
6º Informar de los hechos a los apoderados.		
comunicar la situación ocurrida, tanto de la víctima como de los agresores; sin perjuicio de	Encargado de convivencia Profesor Jefe	

	Inspectoría	
Informar acerca de los resultados del proceso interno, sanciones y medidas reparatorias aplicadas al agresor. Explicar cada una de ellas.	Dirección	
3. Informar del derecho a pedir reconsideración de las sanciones.		
4. Una vez atendido el caso y evaluado en el establecimiento, por parte de sus profesionales idóneos, se detectasen una problemática mayor, se solicitará la intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados.		
5. Dejar claro con los padres que el liceo NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, por muy menores que éstas se estimen. Las sanciones se aplicarán después de resuelta la reconsideración o vencido el plazo para presentarla; aunque los apoderados no estén de acuerdo o se nieguen a firmar la constancia de sanción.		
6. Se solicita a los padres que conversen acerca de la gravedad de la situación con sus hijos, y sobre la importancia de establecer buenas relaciones con los demás, aportando a una buena convivencia en comunidad.		
7º Aplicación de sanciones y acompañamiento de la situación.		
1. Aplicación de las sanciones y supervisión del cumplimiento de las medidas reparatorias.	Profesor jefe, integrante del equipo de convivencia	
2. Evaluación de las relaciones de los estudiantes involucrados en la situación.		
3. Entrevistas periódicas con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.		

- 4. Entrevistas periódicas con los estudiantes involucrados o el especialista tratante.
- 5. Intervención desde orientación y psicólogo/a para modificar conductas de bullying en los cursos afectados.
- 6. Continuar el trabajo, reforzar valores.

E. CRITERIOS GENERALES EN CASO DE BULLYING. SANCIONES Y MEDIDAS REMEDIALES EN EL CASO DE LOS AGRESORES:

- 1. Las sanciones por bullying serán aplicadas respecto de la gravedad del evento.
- 2. Conforme lo que estipula el Reglamento Interno, se puede llegar aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y/o expulsión de los agresores.
- 3. Se promoverá la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para las víctimas como para ellos mismos. Lo anterior no puede significar dejar sin medida disciplinaria la falta cometida.
- 4. Reparación del daño causado a través de actividades formativas y pedagógicas.
- 5. Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo.
- 6. Si la situación lo amerita, podrá condicionarse su matrícula a la adhesión al tratamiento indicado por el especialista.

F. MEDIDAS REMEDIALES EN EL CASO DE LAS VÍCTIMAS

- 1. Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar sobre la situación que lo aflige.
- 2. Dar seguridad y acogida a la víctima, hacerle ver que no se le dejará sola en esta situación.
- 3. Se le entregará apoyo a través de:
 - a) Profesor Jefe.
 - b) Compañeros de curso.
 - c) Psicólogo
 - d) Orientadora
 - e) Integración a actividades que fortalezcan su autoestima.
 - f) Una vez agotadas las instancias de apoyo por parte del establecimiento y, en caso de que sea necesario, se le derivará a atención de un profesional externo.

G. SUGERENCIAS

a) Para la Familia:

- 1. Controlar los medios de comunicación en la casa.
- 2. Fortalecer las instancias de vida familiar: la comida diaria, las actividades en fines semana y vacaciones, ritos familiares, como cumpleaños, visitar abuelos, asistir a celebración religiosa, entre otros.
- 3. Ayudar a la reflexión, promoción de actitudes y estilos positivos a través de la conversación. Ser ejemplo, modelando conductas respetuosas.
- 4. Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- 5. Evitar culpabilizar, más bien poner el acento en responsabilizar la convivencia fraterna en cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar.

- 6. Evitar la promoción, pertenencia y la existencia de grupos excluyentes, tanto al interior del curso, como en el establecimiento.
- 7. Evitar descalificaciones ni hablar mal de las personas del curso, sobre todo delante de los hijos.
- 8. Promover la convivencia armónica.
- 9. Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.
- 10. Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el liceo.
- 11. Asistir a todas las citaciones emanadas del liceo.

b) Para los profesores:

- 1. Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación y los juegos electrónicos.
- 2. Fortalecer las instancias de comunicación intrafamiliar.
- 3. Promover actividades de colaboración.
- 4. Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre éste.
- 5. Propiciar y mantener un buen ambiente de aprendizaje: saludo, orden y limpieza, trato amable y respetuoso, integrar a todos en el trabajo, otros.
- 6. Promover la instauración de relaciones respetuosas entre pares; intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, otros.
- 7. Enseñar a escuchar, respetar al otro mientras habla.

c) Para los estudiantes:

- 1. Informar a la brevedad situaciones de acoso escolar- bullying, y denunciar en forma expresa la situación observada, dentro o fuera del colegio, a su profesor jefe o adulto integrante de la comunidad escolar.
- 2. Integrar a todos los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso.
- 3. Respetar a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- 4. Ayudar a la reflexión, promoción de actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- 5. Integrar a todos sus compañeros de curso y del liceo, cuando corresponda, promoviendo la convivencia armónica.
- 6. Promover la convivencia armónica entre los integrantes del curso y de la comunidad escolar.
- 7. Participar de las actividades propuestas por el establecimiento.

d) Para la comunidad:

- 1. Reflexionar sobre las consecuencias del acoso escolar-bullying en los agresores y en las víctimas. Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
- 2. Incentivar el autocontrol.
- 3. Ser tolerante frente a la diversidad.
- 4. Comunicación oportuna, a través de los responsables correspondientes. Profesor/a jefe/a, encargado de convivencia, otros
- 5. Cada funcionario, desde su rol, reportará cualquier hecho de connotación agresiva o que pudiese derivar en un acto de agresión.
- 6. Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

e) Para la dirección:

- 1. Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- 2. Realizar capacitación al personal del establecimiento para integrar, en el aula y otros espacios, estrategias de educación emocional en el proceso enseñanza aprendizaje, como elemento de prevención de situaciones de acoso escolar.
- 3. Promover, implementar y evaluar las políticas anti-bullying a la luz del Proyecto Educativo Institucional.
- 4. Evaluar periódicamente la situación interna y promover mejoras.
- 5. Mantener la información organizada y disponible, tanto en medios impresos como digitales.

6. Asignar los recursos necesarios para concretar las políticas anti-bullying.

III.- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE ADULTO A ALUMNO/A.

A. CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

- 1. Entendemos como adulto, a cualquier miembro de la comunidad escolar, que no sea alumno regular del liceo.
- 2. El maltrato, agresión o violencia es cometido por un adulto en contra de cualquier estudiante.
- 3. El maltrato, agresión o violencia ejercida por un adulto a un estudiante o viceversa está prohibido por nuestra comunidad educativa.
- 4. El maltrato, agresión o violencia puede manifestarse cuando:
 - a. Un adulto descalifica, ridiculiza o humilla a un estudiante.
 - b. Un adulto es irónico en el trato verbal hacia un estudiante.
 - c. Un adulto intenta aclarar una situación particular con un estudiante, increpándolo con gritos, actitud prepotente o insultos.
 - d. Un adulto ejerce agresión física a un estudiante, presión física en el cuerpo, puños, empujones o bofetadas.
 - e. Un adulto se burla de un estudiante a través de las redes sociales.
 - f) Un adulto expone públicamente aspectos de la vida personal de un estudiante o su familia, sin contar con la autorización de su apoderado.
- 5. Quien tome conocimiento o sea testigo de un hecho de maltrato, agresión o violencia de adulto a alumno, debe informar al establecimiento, a fin de que éste active el presente protocolo de actuación y adopte las medidas tanto preventivas como correctivas.
- 6. La protección de los o las estudiantes ante una situación de maltrato, es tarea de todos los integrantes de la comunidad educativa, y deben comprometerse explícitamente en ello.

B. DEFINICIONES

- 1. El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas; con violencia de adultos hacia niños o niñas; con infringir dolor de alguna forma u otra. No siempre es así, pues la mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas; siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes.
- 2. Consideramos maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña.

C. CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

- 1. Maltrato físico. Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, cuidadores/as o un tercero, que provoque daño físico o sea causa de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. La aflicción de daño físico y dolor puede tener distintos propósitos, incluso aquellos validados socialmente, como corregir o controlar la conducta del niño o niña.
- 2. Por lo tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son: el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, palmaditas, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.
- 3. El castigo físico reiterado, aunque no sea severo, también es considerado violencia física. La intensidad puede variar desde lesiones como hematomas, quemaduras y fracturas, causadas por empujones, bofetadas, puñetazos, hasta lesiones internas incluso la muerte.
- 4. Maltrato psicológico. Consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación por etnia, sexo, características físicas, capacidad mental.
- 5. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño/a,

- sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.
- 6. La violencia psicológica no produce un traumatismo de manera inmediata, sino que es un daño que se va acentuando, creciendo y consolidando en el tiempo.

D. PROCEDIMIENTO:

- 1. RESPONSABLES. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o detecte alguna agresión, violencia o maltrato, tanto físico y/o psicológico, por parte de un adulto a un alumno/a tiene el deber de informar al/a Coordinadora o encargado/a de convivencia escolar.
- 2. INDAGACIÓN. Una vez recibida la información o relato de maltrato, agresión o violencia, tanto físico como psicológico, se iniciará un proceso interno de indagación designándose al/a Coordinadora o encargado/a de convivencia como Instructor o encargado del proceso interno de indagación para determinar la comisión de una falta, al o los responsables y las posibles sanciones.
- 3. INSTRUCTOR. El Instructor será el responsable de llevar el proceso interno de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quiénes participan de ellas y la firma de éstos. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.
- 4. De igual forma deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al responsable de los mismos; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.
- 5. El Instructor, una vez concluido su trabajo, emitirá un informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria, el cual será remitido al director.

E. SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1. El Instructor emitirá un informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.
- 2. El director será el encargado de aplicar la medida disciplinaria y la resolverá en base al Informe emitido por el Instructor. Si decide aplicar una sanción, deberá ser fundada y por escrito, la que debe notificar al afectado, informándoles el plazo para solicitar reconsideración; dejándose constancia escrita de ello. De la misma forma, se deberá proceder respecto de la parte víctima o denunciante.

F. ALTERNATIVAS DE POSIBLES RESPONSABLES

- 1. En caso de maltrato, agresión o violencia, físicos y/o psicológicos de adultos que sean personal del establecimiento educacional a alumnos/as, será el director del establecimiento quien aplique las sanciones respectivas, de acuerdo a las herramientas legales pertinentes, por el hecho de haber cometido un acto de maltrato que atente contra la integridad y sana convivencia escolar y que, además, puede configurar una causal de término de la relación laboral.
- 2. El director suspenderá temporalmente de sus labores al funcionario involucrado, mientras se desarrolla la investigación interna de esta acusación.
- 3. El director efectuará denuncia a la autoridad competente, según las características del caso, cuando existan agresiones físicas constadas que configuren un delito.
- 4. Comunicar en el consejo de profesores, más próximo, la situación ocurrida a fin de evitar rumores, interpretaciones inadecuadas o especulaciones sin base y dar una voz oficial de parte del director.
- 5. El equipo directivo evalúa estrategias remediales para los afectados.
- 6. Según los resultados de la investigación, puede aplicarse la desvinculación laboral.
- 7. En caso de acreditarse la responsabilidad de un adulto en actos de maltrato, agresión o violencia, físicos y/o psicológicos que afecten a un estudiante, se aplicarán las medidas que contempla el Reglamento Interno.
- 8. Se debe dejar registro escrito de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen tanto para adultos, estudiantes, funcionarios y apoderados.

9. En caso de ser necesario, se realiza y analiza una posible derivación a especialista externo para reparar los daños causados.

G. DERIVACIONES Y SEGUIMIENTOS

- 1. El establecimiento educacional deberá derivar, a los alumnos víctimas, al equipo de convivencia escolar, quienes realizarán un plan de intervención y acompañamiento.
- 2. Se realiza acompañamiento y seguimiento, por parte del profesor jefe y psicólogo, en cuanto a la terapia sugerida; asistencia, avances, retrocesos, etc., para su pronto reintegro a sus actividades escolares.
- 3. Si el funcionario responsable de maltrato físico o psicológico continúa en el establecimiento, deberá tener una terapia reparatoria y ser destinado a otras funciones evitando el contacto con el alumno/a.

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO, AGRESIÓN O VIOLENCIA DE ALUMNO A ADULTO.

A. ACCIONES

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato, agresión o violencia hacia un adulto por parte de un estudiante del liceo; o el mismo adulto afectado, tiene el deber de informar al Coordinadora o Encargado de Convivencia Escolar en un tiempo máximo de 24 horas.

B. INDAGACIÓN

1. Una vez recibida la información o relato de agresión, maltrato o violencia, tanto físico como psicológico de alumno a adulto, el director podrá nombrar un instructor para el caso o el Coordinadora o encargado de convivencia, iniciará un proceso interno de indagación para determinar la comisión de la falta y al o los responsables y las posibles sanciones.

C. INSTRUCTOR

- 1. El Instructor será el responsable de llevar el proceso de indagación, pudiendo practicar todas las diligencias que estime pertinentes para esclarecer los hechos, debiendo dejar constancia escrita de cada una de ellas, indicando lugar y fecha de su realización, objeto de la diligencia, quiénes participan de ellas y la firma de éstos. En su actuar deberá procurar la mayor celeridad posible, siguiendo los principios de la transparencia, imparcialidad, reserva y debido proceso.
- 2. De igual forma deberá representar o exponer el hecho que se indaga, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones al alumno responsable de los mismos y a su apoderado; dándole la posibilidad de defenderse y aportar medios de prueba.
- 3. El Instructor, una vez concluido su trabajo, emitirá un Informe con sus conclusiones y recomendará al director el sobreseimiento o la aplicación de una medida disciplinaria.

D. ETAPAS

- 1. Denuncia del hecho.
- 2. Designación de Instructor.
- 3. Entrevistas a los involucrados: víctimas, victimarios y testigos.
- 4. Se debe informar de la indagación de los hechos a los apoderados de los alumnos involucrados durante el proceso interno de investigación.
- 5. La información será manejada en forma reservada por el equipo directivo y de convivencia y, en el caso que la situación lo amerite, se debe informar, según la normativa legal, a las autoridades competentes.
- 6. En el proceso interno se deberá respetar por sobre todo la integridad y dignidad de las personas, junto con el debido y justo procedimiento, que implica escuchar a todas las partes involucradas, quienes podrán aportar con los antecedentes necesarios para esclarecer responsabilidades en los hechos.

7. De cada entrevista o procedimiento, como medio de evidencia, es necesario dejar registro escrito y así resguardar la fidelidad de lo acontecido.

E. SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 1. El Instructor emitirá un informe con sus conclusiones y recomendará el sobreseimiento o la
- 2. aplicación de una medida disciplinaria.
- 3. El director, como encargado de aplicar la medida disciplinaria, resolverá en base al Informe emitido por el Instructor. Si decide aplicar una sanción, deberá ser fundada y por escrito, la que debe notificar al alumno y a su apoderado, informándoles el plazo para solicitar reconsideración; dejándose constancia escrita de ello. De la misma forma se deberá proceder respecto de la parte víctima o denunciante.
- 4. En caso de agresión a un profesor o asistente de la educación, el director podrá adoptar como medida precautoria, la separación transitoria del alumno del liceo, mientras se tramita el procedimiento protocolar y sancionatorio pertinente. De todos modos, la separación procede, en casos de faltas con sanción asignada de expulsión o cancelación de matrícula.
- 5. En este caso, el tiempo de esta separación no podrá extenderse por más de 7 días, desde la declaración de la separación, por lo tanto, la indagación debe concluir antes del plazo mencionado.
- 6. De las sanciones aplicadas en el procedimiento sancionatorio, el apoderado tendrá 5 días para solicitar la reconsideración, la que será resuelta en consulta con el consejo de profesores.

F. ALTERNATIVAS DE POSIBLES RESPONSABLES

- 1. En caso de maltratos, agresión o violencia, físicos y/o psicológicos de alumno a adulto se debe de seguir lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, en cuanto a sanción y reparación de lo ocurrido.
- 2. Se debe dejar registro de los acuerdos, sanciones e intervenciones que se determinen para los estudiantes involucrados.
- 3. En caso de ser necesario se realiza y analiza una posible derivación a especialista externo para reparar los daños causados.

G. DERIVACIONES Y SEGUIMIENTO.

- 1. En caso de observar un daño físico y/o psicológico, se sugiere una derivación a un especialista externo al establecimiento para reparar daños recibidos como consecuencia de la situación vivida.
- 2. Se realiza acompañamiento y seguimiento por parte de profesor jefe, psicólogo u orientadora o algún integrante del equipo de convivencia, en cuanto a la terapia o intervención realizada a los alumnos, asistencia, avances, retrocesos, acuerdos, otros; para su pronta reintegración a las actividades escolares, cuando el agresor no obtenga las máximas sanciones.
- 3. En caso de ser necesario, se realizará un acompañamiento y/o intervención grupal a educadores, alumnos, padres y apoderados.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Los miembros de la comunidad educativa del liceo tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerante y fraterno, como a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- 2. Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre.
 - a. funcionarios.
 - b. apoderados.
 - c. apoderados y funcionarios.
- 3. Se consideran conductas transgresoras entre adultos.
 - a. Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del liceo.

- b. Hacer uso indebido de medios de comunicación, escritos, informáticos, electrónicos o redes sociales, para referirse o perjudicar, con o sin intención, a personas o a la institución; atentando contra su dignidad. O bien, crear, publicar o difundir material, tanto digital como impreso, que atenten contra la dignidad de los adultos.
- c. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del liceo.
- d. El apoderado que, en el establecimiento o fuera de éste, agreda física o verbalmente, o emita juicios inapropiados en redes sociales, sobre cualquier integrante de la comunidad educativa; será citado por el Comité de Convivencia para revisar el protocolo de maltrato adulto a adulto; reflexionar y reconocer la conducta inadecuada, arrepentirse, disculparse y acordar formas de reparación. Se dejará registro del proceso.
- e. Si el apoderado/a persiste en su actitud, no reconoce su error, ni pretende conciliación ni reparación; se dejará registro en carpeta, de la aplicación del protocolo y el debido proceso.
- f. El apoderado que reitere ésta u otras faltas a su responsabilidad y de las que, en carpeta u hoja de observaciones, haya 3 o más registros; podrá ser notificado de que el establecimiento iniciará un proceso de desvinculación o cambio del apoderado.

A. PROCEDIMIENTO

- 1. Recepción de la denuncia. El adulto debe informar el hecho ocurrido al Coordinadora o encargado de convivencia escolar según corresponda, quien registrará lo acontecido en el acta de denuncia.
- 2. Posteriormente se informará a la dirección, considerando la gravedad del hecho.
- 3. Comunicación y entrevista a los adultos involucrados. El Coordinadora o encargado de convivencia será designado como Instructor del proceso interno de indagación. Será el encargado de efectuar las diligencias que defina, citará a entrevista personal a los involucrados, emitirá su Informe final y propondrá las sanciones y un plan de acción remedial con compromisos entre los involucrados.
- 4. En este plan de acción se debe adjuntar los compromisos adquiridos por las partes: medidas de reparación adoptadas, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.
- 5. Las medidas de reparación, consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno.
- 6. Estas medidas pueden ser, por ejemplo: disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de alguna sanción, en base al informe final del instructor.

B. MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

- a) Entre funcionarios. Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:
 - 1. **Amonestación verbal:** consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el director o quien subroga en ausencia de éste, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador.
 - 2. **Mediación entre las partes:** si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - 3. **Amonestación escrita:** consiste en la representación formal, por parte del director o un directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o terminado el proceso interno de indagación se informarán sus conclusiones a dirección.
- b) Entre Apoderados. Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
 - 1. **Entrevista personal:** entrevista de director o directivo con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. Lo anterior es sin perjuicio de las diligencias que ordene el instructor.

- 2. **Mediación entre las partes:** si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- 3. **Suspensión temporal o definitiva como apoderados.** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los microcentros, se podrá suspender su participación como apoderado en el establecimiento, debiendo éste nombrar, por escrito, un apoderado reemplazante.
- c) Entre apoderados y funcionarios. Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, como integrantes de la comunidad educativa del liceo, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el equipo de convivencia, según corresponda, y las sanciones serán definidas en base al informe final del instructor, de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados.
 - 1. Se efectuarán las siguientes acciones:
 - 2. **Entrevista personal:** entrevista de director o directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. Sin perjuicio de las diligencias que ordene el instructor.
 - 3. **Mediación entre las partes:** si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - 4. **Suspensión temporal:** en casos graves, que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el establecimiento o separar de sus labores al funcionario.
 - 5. Puesto que los padres y apoderados, al matricular a sus hijos o pupilos, asumen obligaciones con el liceo, dentro de las cuales está respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno.
 - 6. La medida de suspenderlo como apoderado, es consecuencia de la falta del compromiso mínimo necesario para promover y respetar las normas de convivencia en la comunidad escolar. Procederá el recurso de reconsideración de acuerdo a las reglas generales de este Reglamento, por escrito y dentro del plazo de dos días hábiles.
 - 7. **Denuncia a tribunales por delitos:** si se comete un hecho que revista el carácter de delito por agresión de un apoderado a un funcionario, el liceo hará la denuncia a la autoridad competente. Lo anterior es, sin perjuicio de las medidas internas que adopte el establecimiento, como la sanción al apoderado de perder su calidad de tal.

C. RECURSOS, REVISIONES O APELACIÓN

1. Los padres, apoderados o funcionarios involucrados y que se vean afectados por alguna medida o sanción, podrán solicitar su reconsideración de la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de dos días hábiles ante la dirección del liceo, quien resolverá dentro de cinco días.

D. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Se citará a los adultos involucrados para el seguimiento de los compromisos establecidos en un plan de acción remedial, cuando se haya determinado la aplicación de un plan. El inspector general y el equipo de convivencia deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

E. ACCIONES PREVENTIVAS

 Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la comunidad educativa, a través de charlas de especialistas, para todos los colaboradores y, a los apoderados, en reuniones de microcentros, encuentros de pastoral, asambleas del Centro General de Apoderados, otras. De igual modo, mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica.

VI. ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO LESIVAS

- 1. Con el objetivo de informar y capacitar a la comunidad escolar para fomentar la salud mental y de prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, el establecimiento gestionará la capacitación de los miembros del equipo de convivencia escolar en la materia, así como también la difusión de información relativa al tema hacia la comunidad educativa.
- 2. Tanto en la información como derivación de casos específicos, el establecimiento mantendrá contacto con las redes de apoyo externas especialistas en el tema tales como: Centro de salud de la comuna y OPD.
- 3. El establecimiento realiza las siguientes acciones destinadas a disminuir los factores de riesgo con conductas suicidas y otras autolesivas, acciones destinadas a la vez de disminuir los factores de riesgo de situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa y a aumentar los factores protectores:
- 4. Programa de Orientación: Desarrollo de unidades relacionadas con el autoconocimiento, inserción social, relaciones interpersonales, afectividad y sexualidad.
- 5. Plan de Formación de Apoderados: Incorpora unidades para construir estrategias de comunicación asertiva y prevención de conductas autolesivas.
- 6. Talleres de Prevención de conductas autolesivas para estudiantes.
- 7. Consejos Formativos y horas profesor jefe en relación a estrategias para abordar y prevenir conductas autolesivas.
- 8. Plan de Desarrollo de la Autoestima.
- 9. Programas Transversales que apoyen al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia. En conjunto con las distintas estrategias preventivas señaladas en la numeración 1,2,3,4 y 5 el establecimiento cuenta con una serie de planes y/o programas de trabajo que tienen por objetivo el desarrollo de habilidades y competencias transversales dentro de los miembros de la comunidad educativa, los que en su conjunto aportan al fortalecimiento de un ambiente protector de la infancia, dentro de estos se encuentran:
 - a. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
 - b. Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
 - c. Plan de Formación Ciudadana.
 - d. Plan Integral de seguridad Escolar.
 - e. Plan de Desarrollo profesional Docente.
 - f. Plan de apoyo a la Inclusión.
 - g. Plan de hábitos de Vida Saludable.

VII. PROTOCOLO FRENTE A INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO

A.- INTENTO DE SUICIDIO: Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte. Se debe intervenir prestando mucha atención a cada situación en particular. La intervención debe ser lo más inmediata posible, en tanto hay un estudiante que está poniendo en riesgo su vida. En caso que el intento de suicidio se produzca en el Colegio, se deberá:

- 1. De ser posible se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- 2. Se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia).
- 3. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del estudiante.
- 4. Cada estudiante o grupo de estudiantes que evidenció tal suceso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo, de parte de: profesor jefe, o asignatura, psicóloga, orientadora u otro profesional que forma parte de la comunidad educativa.
- 5. Se entrevistará al día siguiente, o dentro de la semana al apoderado para indagar el por qué y así buscar medidas preventivas al estudiante.

- 6. Se realizará derivación a la psicóloga del establecimiento al o el estudiante involucrado en el intento suicida, para su posterior derivación a redes externas si es necesario como: OPD, Hospital, u otro.
- 7. En la asignatura de orientación se trabajará temas de autoestima, valoración por el profesor jefe, apoyados por psicóloga o orientadora.

B.- SUICIDIO Algunas de las orientaciones propuestas son:

- 1. Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (alumnos, docentes, otros) y a la familia durante el día del duelo y/o sepelio.
- 2. Preparar las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta situación.
- 3. Abordaje de grupo curso y amistades, evaluación de riesgo y elaboración de trabajo de intervención con Dupla Psicosocial.

VIII PROTOCOLO ANTE FALLECIMIENTO DE UN ESTUDIANTE O ADULTO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO. Ocurrido un hecho de tal magnitud se debe comunicar inmediatamente a la autoridad máxima que se encuentre en el establecimiento y continuar con el siguiente procedimiento: Aislar el lugar del hecho

- 1. Comunicar a Carabineros.
- 2. Comunicar a familiar más cercano de la víctima, apoderado, padres o tutor.
- 3. De hacerse presente medios de comunicación sólo podrá hablar la autoridad máxima que se encuentre presente o quien ésta delegue.
- 4. Se debe realizar un informe final, y comunicarlo al apoderado o familiar de la persona más cercana, en un plazo de 10 días hábiles.
- 5. Hacer un plan de acompañamiento para la contención socioemocional de los estudiantes vinculados con el acontecimiento. Y eventualmente de todo los cursos e integrantes de la comunidad educativa, como: charlas, entrevistas, talleres y otros.

IX. Procedimiento para la descompensación y desregulación emocional o compartamental de los estudiantes

Acción frente a agresiones físicas, reacciones violentas o descontroladas de los estudiantes.

El presente procedimiento establece los lineamientos y los responsables de las acciones ante una agresión física entre pares, autoagresión, descontrol de impulsos, descompensación, desregulación emocional o comportamental de los estudiantes. Este procedimiento se debe conocer por toda la comunidad educativa y a la vez asumir un compromiso de fortalecer los valores franciscanos.

El procedimiento orienta, a todos quienes trabajan con los y las estudiantes que se ven afectadas por las diversas situaciones antes mencionadas.

- 1.- Las educadoras de párvulos, asistentes de aula, docentes, orientadoras y equipo de convivencia son responsables del manejo de las situaciones al interior del aula (académicas y formativas) generando un buen clima dentro de esta.
- 2.- Iniciada la situación disruptiva del o la estudiante al interior del aula, o en cualquier espacio de aprendizaje desde los niveles de prebásica a segundo básico, es la asistente de aula quien contiene e invita a él o la estudiante a salir de la sala y generar un tiempo de abordaje y contención: conversar con él o la estudiante, invitarlo/a a la calma consultando: ¿Cómo se siente, que sucedió?, ¿Qué podemos hacer para reparar el daño? finalmente reflexionar con el estudiante la acción realizada, etc. Cuando la asistente de aula no logre llegar a contener a él o la estudiante se recurrirá a orientadora del nivel quien decidirá hacia donde continuar derivación y toma de decisiones.

- 3.- Iniciada la situación disruptiva del o la estudiante al interior del aula, o en cualquier espacio de aprendizaje desde los niveles de tercero básico a cuarto medio, es la asistente de convivencia quien contiene e invita a él o la estudiante a salir de la sala y generar un tiempo de abordaje y contención: conversar con él o la estudiante, invitarlo/a a la calma consultando: ¿Cómo se siente, que sucedió?, ¿Qué podemos hacer para reparar el daño? y finalmente reflexionar con el estudiante la acción realizada), etc. Cuando la asistente de convivencia no logre llegar a contener a él o la estudiante se recurrirá a orientadora del nivel quien decidirá hacia donde continuar derivación (dupla psicosocial) y toma de decisiones.
- 3.-La educadora de párvulos o docente permanece al interior del aula y conversa con los y las estudiantes exponiendo lo sucedido y la forma de resolver los conflictos, (por medio de la conversación y diálogo), continua su clase.
- 4.-La contención, verbal o física, del estudiante limita un tiempo máximo de acción (15 minutos), donde se conversa con la o él estudiante por la acción cometida y se acompaña en el proceso de reparación del daño verbal o material.
- 5.-Si él o la estudiante responde a la contención del adulto responsable, ingresará al aula y continuará su jornada de clases normal, dejando registro de lo acontecido en la plataforma institucional Syscol.
- 6.- Si él o la estudiante en el tiempo máximo de acción, no modifica su conducta, la asistente de convivencia solicitará llamar telefónicamente a su apoderado para que acuda al colegio inmediatamente, para su contención e ingreso al aula o al retiro de jornada escolar, en resguardo de su integridad, la de sus compañeros y del personal del establecimiento, dejando registro de lo sucedido en Syscol.
- 7.- La orientadora de nivel será la responsable de llamar y acompañar a él o la estudiante mientras llega el/la apoderado a apoyar la contención, permitiendo el ingreso al establecimiento, o según sea el caso resguardando al niño haciendo retiro de él. La asistente de convivencia deberá dejar registro de la situación ocurrida y la decisión del apoderado del retiro de la jornada, en Syscol.
- 8.- La asistente de convivencia acompañará al estudiante mientras algún miembro del equipo psicosocial o convivencia informa al apoderado del hecho ocurrido.
- 9.- En el caso de estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar y como medida de adecuación curricular de acceso, se pudiese llevar a cabo un ajuste en el horario en su jornada escolar para asegurar el desarrollo personal y autonomía, como también disminuir y eliminar las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización de los estudiantes que presentes situaciones de descontrol de impulsos (ley TEA, 2023).

Siguiendo con la línea anterior, los estudiantes que presenten las condiciones antes mencionadas, deberán seguir los mismos lineamientos enunciados en este protocolo.

Medidas de apoyo al procedimiento de descompensación y desregulación emocional o compartamental de los estudiantes

- 1. Entrevista de educadora y/o profesor(a) con apoderados(as), generando compromisos y acuerdos.
- 2. Derivación interna, de acuerdo con la necesidad del estudiante, cuando amerita.
- 3. Apoyo psicosocial, psicopedagógico, orientación, formativo-pastoral y/o convivencia escolar, de acuerdo con la necesidad presentada.
- 4. Derivación Externa, en casos necesarios.

X. MEDIDAS SOBRE LA HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN, HORARIOS DE ALMUERZO Y COLACIÓN.

A. Horarios de almuerzo y colaciones.

Jornada mañana y tarde horarios Educación		Jornada tare Enseñanza Bá		Jornada mañana horarios Enseñanza Básica y Media (8° y 1° a 4°M)	
Parvularia				•	•
Desayuno	Almuerzo	Almuerzo	Colación 3°	Desayuno Colación 3° servicio	
		grupo 1	servicio		
08:45 A	11:40 A	12:25 A 12:40	15:30 A 15:45	9:30 A 9:45	11:15 A 11:25
09:10	12:05				
Almuerzo	Once	Almuerzo	Once	Almuerzo	Almuerzo grupo 2
		grupo 2	Grupo 1 y 2	grupo 1	
14:00 A	16:30 A	13:25 A 13:40	17:10 a 17:30	12:50 A 13:10	14:35 A 14:55
14:25	16:55				

- 1. En los horarios de alimentación de alumnos, para controlar el cumplimiento de medidas sanitarias y cuidar de la seguridad y orden en el local, a lo menos, habrá 2 adultos al interior del comedor.
- 2. Se debe considerar un máximo de 25 minutos por grupo que esté al interior del comedor. Luego hay 10 minutos para desinfección.
- 3. El 2023, se debe cubrir un total de 396 raciones proporcionadas por JUNAEB: Prebásica 124 raciones, Básica 152 raciones, Media 120 raciones; igual cantidad de desayunos, almuerzos y once.

B. HIGIENE DEL ESTUDIANTE.

- 1. Los estudiantes deberán lavar sus manos (agua y jabón) antes de ingresar al comedor o desinfección de manos con alcohol gel con la supervisión de la persona designada a cargo del ingreso de los estudiantes al comedor.
- 2. Durante el ingreso de los estudiantes al comedor, en todo momento, se debe mantener el distanciamiento.
- 3. Los estudiantes deben retirar su leche o almuerzo en forma ordenada y dirigirse a su puesto.
- 4. Los estudiantes deben retirar y guardar su mascarilla en lugar seguro y no dejarla encima de la mesa.
- 5. Una vez ingerido su alimento, al momento de salir de su puesto, el alumno/a debe volver a usar su mascarilla.
- 6. Al culminar su alimentación, el alumno/a deberá dirigirse al punto definido por el establecimiento donde entrega la bandeja o los implementos utilizados.
- 7. La persona responsable debe controlar la desinfección de cada puesto.
- 8. La persona responsable debe cautelar el cumplimiento de los horarios de alumnos/as
- 9. El comedor de alumnos, en situación de pandemia, queda con un aforo de 62 puestos.

CAPÍTULO 11. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

11.1 Regulaciones técnico-pedagógicas.

Las regulaciones técnico-pedagógicas así como las regulaciones sobre evaluación y promoción se encuentran descritas en detalle en el Anexo Reglamento de Evaluación y Promoción, el cual se entiende formar parte del presente Reglamento Interno; siendo sus elementos esenciales los siguientes:

a. El establecimiento cuenta con los siguientes niveles de enseñanza:

NIVEL DE ENSEÑANZA	CICLOS	
Educación Parvularia	NT1 y NT2	
Educación Básica	Primer ciclo: primero a cuarto básico	
	Segundo ciclo: quinto a octavo básico	
Educación Media	Primero a cuarto medio	

b. Régimen de evaluación:

NIVELES DE ENSEÑANZA	RÉGIMEN DE EVALUACIÓN
Educación Parvularia	Semestral
Enseñanza Básica	Semestral
Enseñanza Media	Semestral

c. Ámbitos de Evaluación:

Sumativa	60%
Proceso	30%
Autoevaluación	10%

d. Carga horaria 2023

Niveles	Horas de clase	jornadas
Prekínder- Kínder	25 Hrs. de clase	J. de la mañana 8:00 a 13:00 Hrs. J. de la tarde 14:00 19:00 Hrs.
1° básico a II° medio	33 Hrs. de clases	J. de la mañana PkndB, KndB. 7° a 4° medio. J. de la tarde: PkndA, KndA. 6° básico.
III° a IV° medio	37 Hrs. de clase.	Durante su jornada de clases.

e. Forma de calificar:

Educación Parvularia La evaluación será realizada mediante informe cualitativo en cada uno de los ámbitos de educación conforme a las Bases Curriculares para Educación Parvularia vigentes. Este informe será elaborado en base a registro de evaluaciones procesuales.	Expresados en conceptos: Logrado (L) En Proceso (EP) No Logrado (NL) No Evaluado (NE)
Educación Básica Educación Media	Escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal
	El profesor fundamenta técnica y pedagógicamente
	la obtención de calificaciones inferiores a 2,0, informando a la UTP, al apoderado y registrando en la Hoja de Observaciones del estudiante.
	El promedio de la asignatura de religión en todos los niveles, se debe expresar en conceptos conforme a los siguientes intervalos de notas: 6.0 a 7.0 = Muy Bueno; 5.0 a 5.9 = Bueno; 4.0 a 4.9 = Suficiente: 3.9 a 1.0 Insuficiente.

Los objetivos transversales se evalúan en el informe de desarrollo personal y social del estudiante, el que se entregará al final de cada semestre a los padres y apoderados junto con el informe de calificaciones

11.2 Regulaciones sobre evaluación y promoción.

PROMOCIÓN	REPITENCIA
Los niveles de Educación parvularia, Primer y Segundo nivel Transición no poseen reglamento de Evaluación y promoción escolar emanada del Mineduc, por tanto, su promoción es automática. La promoción de los niños y niñas será sólo por requisito de edad.	No aplica para el nivel de Educación parvularia.
Respecto al logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:	Sin perjuicio de los criterios de promoción, el

- Aprueben todas las asignaturas del plan de estudio respectivo.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0,incluidas las asignaturas no aprobadas.

director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

El análisis será de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenido de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que:

- Tengan un porcentaje igual o superior al 85%, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
- Los estudiantes con menos del 85% de asistencia, presentan riesgo de repetir el año por no cumplir con la asistencia estipulada. Su apoderado podrá apelar por escrito al director, justificando con copia anexa de documentos, el motivo de la situación.
- Los apoderados que, por enfermedad u otros, requieran término anticipado del año escolar para su pupilo, deben solicitarlo mediante carta al director, justificando con certificación de un profesional pertinente.

La decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnicopedagógico, en colaboración con el equipo de aula.

El informe deberá considerar los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- Progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería el más adecuado para su bienestar, aprendizaje y desarrollo integral.
- Asistencia del estudiante durante el año escolar.
- Apoyos brindados durante el año y asistencia a éstos.
- Existencia de repitencia anterior y otros.

11.3 Protocolo de retención y apoyo en el sistema escolar a estudiantes padres, madres y embarazadas.

1. Propósito:

a. Entregar criterios a los adultos de nuestro liceo, para enfrentar el momento que una estudiante se encuentre en la situación de embarazo, maternidad o, si es varón, paternidad adolescente. Permite contar con orientaciones claras para que los directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actúen de modo coherente con su rol formativo y favorecer la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes.

2. ¿Qué dice la Ley al respecto?

- b. Este protocolo contiene información sobre la normativa y los planteamientos del Ministerio de Educación en torno a las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad matriculados en establecimientos educacionales. Además, provee información sobre las redes de apoyo a las que pueden acceder en estos casos.
- c. Nuestro liceo resguarda el derecho de las estudiantes embarazadas, madres y padres sin excepción, ni discriminación alguna.

3. ¿Qué derechos tienen las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes?

- a. En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.
- b. Es por ello, que la Ley № 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 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".
- c. La Ley № 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados
- d. El Decreto Supremo de Educación N° 79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

4. Criterios importantes de la situación académica:

- a. En relación al sistema de evaluación, él o la estudiante puede asistir a clases de forma normal, se tendrá consideración y se tomarán las medidas pertinentes, si la situación de embarazo o de maternidad-paternidad le impida asistir regularmente a sus clases.
- b. La Unidad Técnica Pedagógica del liceo, deberá asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.
- c. No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- d. La Unidad Técnica Pedagógica del liceo, deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes, y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización, que idealmente será el profesor/a jefe/a del curso, a fin de asegurar que aquellas estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazada, por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con esta situación y con los cuidados necesarios del bebé.
- e. Se ajustarán permisos especiales y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad, para garantizar la asistencia regular, durante todo el embarazo, al servicio de salud para el control prenatal periódico, a los controles médicos post parto y a los que requiere el lactante.

- f. Por lo anterior, el o la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
- g. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del liceo tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en el Decreto de Evaluación N° 67/2018, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante las instancias del Mineduc que estime pertinentes.
- h. Se deberá respetar el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia como todos los demás alumnos y alumnas.
- i. Las y los estudiantes podrán asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del E.E., con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- j. El liceo cautelará que las estudiantes no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.
- k. Las estudiantes no podrán ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.
- I. El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

5. Acciones a realizar durante la etapa de embarazo, maternidad y crianza:

SITUACIÓN	ACCIÓN A REALIZAR	CON QUIÉN SE DEBE COORDINAR
CUÁNDO SE INFORMA DEL EMBARAZO	Realizar entrevista al apoderado y estudiante involucrada, a fin de obtener datos asociados al periodo de gestación y comunicar etapas del protocolo.	Orientadora o Coordinadora o Encargado Convivencia Escolar
DURANTE EL EMBARAZO	El o la alumna dispondrá de permisos especiales para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.	Profesor jefe Inspectoría general

	En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria, primera causa de síntoma de aborto.	Profesor a cargo Inspectoría general
	Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.	Orientadora Encargada CRA Inspectoría general
	Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas, padre, madre u otro, como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para el o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).	Orientadora
DURANTE EL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD	Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al director del liceo la primera semana de ingreso de la alumna.	Director Orientadora
1	En el momento del amamantamiento, el liceo dispondrá un espacio adecuado y, si fuese necesario, permitirá la salida de la madre en un horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.	Orientadora Inspectoría general

6. Algunas consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad:

- a. Los padres y madres adolescentes intentan hacer las cosas de la mejor forma posible para sus hijos (as), y es fácil desesperarse cuando se les ve oscilar entre la dependencia de un joven y la independencia de un adulto.
- b. No se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes.
- c. Es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres, padres y/o a alguna figura parental significativa sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades de convertirse en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo.

7. Recomendación del colegio para los adultos responsables de un adolescente:

- a. El padre, madre o figura parental significativa, que es apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, tiene las responsabilidades que se indican, entre otras.
- b. Estar atento/a las señales, claras o equívocas, de iniciación a la vida sexual y mantener abiertas las vías de comunicación y diálogo en una etapa especialmente sensible, como el embarazo en una/un joven.
- c. Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente en situación de embarazo deben tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo, generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes; por lo tanto, es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas.
- d. Informar en el establecimiento educacional que la/el estudiante se encuentra en esta condición. El director o profesor responsable le informará sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del liceo.
- e. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el o la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo o del hijo/a ya nacido, que implique la ausencia parcial o total del/a estudiante durante la jornada de clases.
- f. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- g. Con el fin de que los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación.

- h. Salas cunas para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- i. Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- j. Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; programa implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

8. Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

1. Institución: Ministerio de Salud. Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios Amigables para la atención de adolescentes son una estrategia de atención integral de salud, pensada para jóvenes ubicados/as en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

2. Institución: Ministerio de Desarrollo Social. Descripción web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio: 1.-

- a. Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.
- b. El Subsidio Familiar (SUF) dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con la Ficha de Protección Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable; deben acercarse al Municipio que corresponda.
- c. Programa continuidad del Ciclo Educacional de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas (MDS/JUNAEB): tiene como objetivo contribuir a la permanencia y continuidad en el sistema educativo de estudiantes en condición de maternidad, paternidad y embarazo, mediante un apoyo psicosocial que permita garantizar los 12 años de escolaridad obligatoria, fomentando el desarrollo de competencias parentales.

3. Beca de apoyo a la retención escolar, BARE (MDS/JUNAEB). www.junaeb.cl 600 00400

 a. Se orienta a apoyar la retención y permanencia de los estudiantes vulnerables en el sistema educativo. Es un aporte de carácter monetario dirigido a alumnos y alumnas de enseñanza media. Es administrada por JUNAEB.

http://www.junaeb.cl/becas-educacion-media/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolar-postulacion-educacion-media-6006600400

4. Institución: Junta nacional de Auxilio Escolar y Becas. Dirección web: www.junaeb.cl

a. Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar para Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes. Consiste en un apoyo pedagógico y psicológico no postulable, a estudiantes vulnerables que están en riesgo de desertar del sistema escolar.

- b. El acompañamiento e intervención se realiza por un equipo interdisciplinario (pedagogo, asistente social y psicólogo) a partir de trabajos grupales e individuales en los ámbitos psicosociales, pedagógico, familiares y escolares; este último componente está orientado a trabajar con la comunidad educativa (estudiantes, directivos, profesores y apoderados) y redes sociales y comunitarias del territorio de cada estudiante.
- c. Los beneficiarios son estudiantes padres, madres y embarazadas adolescentes con riesgo socioeducativo pertenecientes a establecimientos de las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bío Bío, Araucanía y Magallanes.
- d. Las intervenciones son de carácter preventivo y promocional, creando condiciones favorables en los estudiantes, que incidan en su desarrollo integral para disminuir el riesgo de abandono, para ello es fundamental articular y desarrollar estrategias en conjunto con las redes intersectoriales.
- e. Los recursos financieros contemplados para la ejecución en la modalidad de Escuelas Abiertas, tienen el carácter de fondo concursable, destinados al financiamiento de proyectos que se asignarán a entidades ejecutoras públicas y/o privadas sin fines de lucro.

5. Institución: Servicio Nacional de la Mujer. Dirección web: <u>www.sernam.cl</u>

Descripción tipo beneficios: Buen vivir de la sexualidad y la reproducción.

a. Contribuir para que las mujeres y adolescentes de ambos sexos mejoren su calidad de vida a través de promover el buen vivir de la sexualidad y la reproducción y del conocimiento y ejercicio de sus derechos sexuales y derechos reproductivos.

6. Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles Dirección web: www.junji.cl

- a. Descripción tipo beneficios: La JUNJI dispone de una red de establecimientos educacionales a lo largo de todo el país donde puedes llevar a tu hijo o hija mientras tú sigues estudiando. Las salas cunas PEC, Para que Estudie Contigo, están ubicadas al interior o muy cerca de liceos para que puedas compatibilizar tus deberes de madre o padre con tus responsabilidades de estudiante
- b. La ley chilena garantiza la no expulsión del sistema de las estudiantes embarazadas. Por ello la JUNJI implementó el programa educativo PEC para educar, proteger y cuidar a niños y niñas hijos de madres y padres adolescentes con el fin de que éstos no deserten del sistema escolar.
- c. En materia de Educación, la JUNJI creó la estrategia Jardín Infantil Amigo de la Lactancia Materna, iniciativa que fue ampliamente acogida por los sectores vinculados con la infancia y que dio pie a la acreditación JUNJI UNICEF Comisión Nacional de Lactancia Materna (CONALMA) a los establecimientos que apoyan el amamantamiento y que cuentan con las condiciones necesarias para ello.

Conozca sobre la Acreditación Jardines Infantiles Amigos de la Lactancia Materna (JIALMA)

7. Institución: Instituto Nacional de la Juventud Dirección web: www.injuv.gob.cl/

a. Descripción tipo beneficios: Casas Integrales de Juventud (CIJ), es un programa del INJUV que busca promover la inclusión social, laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes en todo Chile.

8. Superintendencia de Educación. Dirección web:www.supereduc.cl

a. Descripción tipo beneficios. Supervisar el cumplimiento de la normativa. Resguardar el cumplimiento de la normativa educacional y el uso de los recursos públicos que entrega el Estado a los establecimientos educacionales a través de la gestión de denuncias, la fiscalización y la instrucción de procesos administrativos sancionatorios.

11.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

1. El establecimiento permite y respalda a los docentes y estudiantes para realizar, durante el año lectivo, actividades curriculares en escenarios reales de aprendizaje, actividades curriculares extramuros, cambio de actividades, o participación en diferentes actividades extraescolares, siempre en función del aprendizaje académico y formativo de los estudiantes. Esta debe ser una acción planificada en el contexto de los objetivos de la asignatura o de los OFT y debe quedar respaldo en la UTP e Inspectoría General del profesor responsable, itinerario, planificación y los participantes.

A. Se considerarán actividades curriculares en escenarios reales, entre otras:

- 2. Asistencia a casa abierta programada por universidades o instituciones de educación superior; visitas a industrias, puertos, museos, exposiciones, Congreso Nacional, etc; asistencia a desfiles; participación en actividades extraescolares y culturales; rendición de exámenes de ingreso a las escuelas matrices de las fuerzas armadas, Carabineros, Investigaciones, Gendarmería u otras.
- 3. Estas actividades deberán contar con autorización por escrito del apoderado, por el tiempo que dure, hasta que el estudiante retorne al establecimiento y se retire a su hogar o sea retirado por su apoderado; la autorización quedará como respaldo en Inspectoría General. En el libro de clases, en el espacio correspondiente a los subsectores, se registran los objetivos, contenidos o actividades de la planificación. Los alumnos participantes se consideran asistentes para todo efecto.
- 4. En las salidas de curso completo que implican viaje a otras ciudades, el profesor jefe o a cargo estará acompañado/a de dos adultos responsables, inspectores, asistentes de la educación o apoderados integrantes de la directiva del curso.
- 5. Para todo evento se procurará establecer previamente las medidas de seguridad para el trayecto, la estadía y el regreso; se deberá portar un botiquín básico provisto por enfermería del liceo y los contactos del director, Inspectoría General, inspectores de jornada y TENS del establecimiento para comunicar cualquier emergencia y recibir los apoyos pertinentes.
- 6. Las salidas extramuros de carácter local, con retorno al establecimiento, que realice un profesor/a con un grupo de alumnos/as o con uno o más cursos, serán informadas en Inspectoría General dejando constancia de la cantidad de alumnos/as que sale, la hora de salida y la firma del profesor/a. El/la docente deberá informar la hora de retorno al establecimiento, dejando registro de la misma. Para todo evento de esta naturaleza, los alumnos/as deberán vestir el uniforme completo o el equipo deportivo, cuando corresponda.
- 7. Cualquier viaje, paseo o salida del establecimiento de profesores o apoderados con alumnos, fuera del periodo lectivo o tiempo de clases, no considerado o planificado en el contexto de los objetivos educativos de alguna asignatura y sin cumplir los requisitos y exigencias descritas en el presente artículo; no se considerará como actividad académica, sino como un viaje particular. En tal caso, el establecimiento se exime de toda responsabilidad o representación.

B. PROCEDIMIENTOS

ACCIÓN	DESCRIPCIÒN	PLAZOS	EVIDENCIA	RESPONSABLE
--------	-------------	--------	-----------	-------------

1.FICHA SALIDA PEDAGÓGICA	El profesor entrega en UTP ficha de salida pedagógica con todos los datos solicitados	3 semanas antes de la salida	FICHA	Profesor de asignatura o extraescolar
2. TRANSPORTE	Solicitud de locomoción o medio de transporte a la administración	2 Semanas	SOLICITUD	UTP O COORDINADOR EXTRAESCOLAR – según corresponda
3. ALIMENTACIÓN	Solicitud de alimentación a la administración	2 semanas	SOLICITUD	UTP O COORDINADOR EXTRAESCOLAR – según corresponda
4. DOCUMENTACIÓN	Se debe presentar a inspectoría: lista del curso, con nombre completo, RUN y nº de contacto. Autorizaciones de apoderados.	3 días antes		Profesor asignatura o extraescolar
5. VISAR DOCUMENTACIÓN	Visar la entrega de lista curso y autorizaciones apoderados, registrar datos del medio de transporte, del chofer, licencia de conducir al día. llevar un botiquín.	Día de la salida	LISTA PARA CHECK	Inspectoría

11.5 Regulación sobre situaciones especiales.

SITUACIÓN	ACCIONES
Finalización anticipada del año	Casos estrictamente justificados y avalados con antecedentes que indiquen

escolar para estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media.	expresamente la situación del estudiante(a); tales como: 1. Razones médicas 2. Traslado dentro o fuera del país 3. Problemas familiares u otra causal que amerite el término del año escolar en forma anticipada con los respaldos legales correspondientes. 4. El estudiante deberá registrar además un trimestre mínimo de asistencia a clases sistemáticas, todo debidamente informado a la dirección del establecimiento. 5. La evaluación final y promoción escolar, corresponderá al cálculo de promedios de las calificaciones finales de las asignaturas a la fecha en que se aplique la finalización anticipada del año escolar, considerando además el requisito de asistencia.
Estudiante sorprendido copiando, recibiendo o entregando información evidente y/o sospecha por comunicación entre los estudiantes (visual, gestual, oral) o también, en caso de que un estudiante sea sorprendido en posesión de un instrumento de evaluación.	 Se deberá: Registrar en el libro de clases Informar a inspectoría para aplicación del reglamento de convivencia y disciplina según graduación de gravedad del hecho Citar a su apoderado para informar la situación y dar a conocer la medida. Se deberá evaluar durante el día los OA por medio de una entrevista de aprendizaje en forma oral y conservando el porcentaje de exigencia.
Uso del celular en una evaluación	Queda estrictamente prohibido el uso del celular en una evaluación, excepto que cuente con la autorización del profesor.

CAPÍTULO 12. REGULACIONES SOBRE NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

12.1 CONDUCTAS ESPERADAS

Las conductas o comportamientos esperados se entenderán como las normas de convivencia escolar que deberán respetar los distintos integrantes de la comunidad escolar, estas normas nos permitirán crear un ambiente predecible, que impacte positivamente en una sana convivencia escolar de nuestro liceo, en coherencia con valores formativos de la persona que están declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Este Reglamento Interno declara conductas esperadas para los estudiantes, funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación) y padres, madres y apoderados.

ESTAMENTO: ESTUDIANTES (Nivel parvulario, básica y media)

ESPACIO: SALAS DE CLASES Y ESPACIOS DE APRENDIZAJE

VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPETO	 Saludar y despedirse todos los días Levantar la mano para hablar Respetar los turnos Tratar a los demás con amabilidad Respetar los espacios y privacidad de otros(as)
RESPONSABILIDAD	 Llegar a clases a la hora Hacer todas las actividades de la clase Mantener la sala limpia
FRATERNIDAD	 Ayudar a los compañeros(as) que tengan dificultades Compartir los materiales con quienes no tengan Apoyar a los compañeros (as) que falten a clases por motivos de salud u otros

ESPACIO: PASILLOS Y PATIO	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPETO	 Utilizar un vocabulario educado y sin groserías Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación Compartir de forma amable y pacífica
RESPONSABILIDAD	 Utilizar el basurero para botar la basura Cumplir el horario de entrada y salida a recreo
FRATERNIDAD	 Acoger e integrar a los compañeros en los juegos Cuidar y preocuparse por los estudiantes más pequeños

ESPACIO: BAÑOS	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPETO	 Entrar de 1 al baño y respetar el espacio del otro cuando ocupan los baños
RESPONSABILIDAD	 Utilizar basurero para botar papeles Dejar la llave del agua cerrada Utilizar adecuadamente los implementos del baño
FRATERNIDAD	 Utilizar un vocabulario educado y sin groserías Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación; compartir de forma amable y pacífica

ESTAMENTO:PADRES, MADRES Y APODERADOS		
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA	
RESPETO	 Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente Emplear un lenguaje deferente y respetuoso 	
RESPONSABILIDAD	 Asistir a las instancias educativas que el colegio ofrece Llegar a la hora a las actividades Promover la responsabilidad en el cumplimiento de los procesos escolares en sus hijos 	

ESTAMENTO: FUNCIONARIOS (Docentes, directivos y asistentes de la educación)		
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA	
RESPETO	 Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias. Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente. Emplear un lenguaje respetuoso. Promover el respeto en las salas de clases con los estudiantes. 	
RESPONSABILIDAD	 Asistir a las instancias educativas que el colegio Llegar a la hora a las actividades Cumplir responsablemente con las actividades administrativas y propias de cada cargo 	

12.2 FALTAS

- 1. Para evitar la arbitrariedad y garantizar el justo procedimiento, es fundamental establecer qué tipos de transgresiones serán consideradas en nuestro establecimiento, como faltas y definirlas con claridad; estableciendo, con ello, diversas formas que permitan reorientar la conducta y el desarrollo del estudiante, por una parte, pero también de nuestros apoderados y funcionarios.
- 2. Si un estudiante, apoderado o funcionario incurre en una falta alterando la buena convivencia escolar, el caso será abordado según la clasificación de las faltas en Leves, Graves o Muy Graves; aplicando la gradualidad, de acuerdo con la clasificación establecida, y si la transgresión fuese presencial o virtual, según contexto de pandemia u otro.
- 3. Asimismo, para efectos de aplicar medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias, según corresponda, en los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
- 4. En Educación Parvularia, frente a transgresiones que sean consideradas faltas de los alumnos, sólo podrán aplicarse medidas formativas y pedagógicas y nunca una medida disciplinaria.

TIPO DE FALTAS	DESCRIPCIÓN

LEVE	Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa.
GRAVES	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
MUY GRAVES	Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que afectan gravemente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y daño a la propiedad pública y privada.

ESTAMENTO: ESTUDIANTES NIVEL PARVULARIO.

Para los efectos de adoptar las medidas formativas más adecuadas, junto con la participación y colaboración de los apoderados y padres, se considera la siguiente clasificación de faltas de acuerdo a la conducta del alumno, el cual nunca será sancionado disciplinariamente.

TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVES	Incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas al uniforme escolar y presentación personal.
•	2. Interrumpir el normal desarrollo de la clase (desórdenes reiterados).
	3. Acumular tres atrasos al inicio de la jornada de clases o en horas intermedias.
	4. Ensuciar el entorno (en dependencias del liceo o en salidas pedagógicas)

	5. Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización.
	6. Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.
GRAVES	Escribir en mesas, sillas, cortinas y paredes de la sala, baños o cualquier otra dependencia del establecimiento.
	2. Mantener encendidos o usar equipos personales de audio o de telefonía móvil en clases y en toda actividad escolar, sin autorización.
	3. Deteriorar de manera intencionada los bienes del liceo o de otras personas.
	4. Insultar verbalmente con la intención de agredir psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa.
MUY GRAVES	Portar algún tipo de arma corto punzante u otro elemento peligroso.
	2. Agredir físicamente a algún compañero, educadora o apoderado.

ESTAMENTO: ESTUDIANTES NIVEL BÁSICA Y MEDIA		
TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS PRESENCIAL	DESCRIPCIÓN DE FALTAS VIRTUAL
LEVES	1 Manipular celular o usar elementos tecnológicos de cualquier tipo a modo de distracción personal.	1 Distrae a los compañeros en clases, interrumpir u otra disrupción en el aula virtual.

2 No trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.	2 No trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.
3. Llegar atrasado a las clases o cambios de hora.	3 No ingresar a la hora correspondiente
4 Acumulación de 5 atrasos (se notifica apoderado).	4 Acumulación de 5 atrasos en su hora de conexión a clases.
5 No entregar a su apoderado(a) las citaciones o notificaciones enviadas por cualquier estamento del liceo, dirección, convivencia, orientación, docentes u otros.	5 No informar a su apoderado acerca de las citaciones (si apoderado no cuenta con correo personal).
6 Rayas delebles en los bienes o inmuebles del liceo.	6 No aplica.
7 Portar y/o utilizar artefactos como: termos, planchas u otro elemento para pelo, sandwichera, hervidor, guateros, estufas, cargadores de celular, parlante, ni elementos calientes (té, café, etc.) en dependencias del liceo.	7 No aplica.
8 Portar elementos que puedan generar fuego: encendedores, fósforos, pedernal, pirotecnia o cualquier otro.	8 No aplica.
9 No contestar a la lista y/o no respetar el momento de acogida, misa, encuentros con Cristo, o cualquier celebración de carácter religioso y/o pedagógico que se desarrolle en la sala u otro lugar del establecimiento.	9 No contestar a la lista y no respetar el momento de acogida.

	10 Se presenta a clases sin el uniforme del liceo, con prendas de otros colores, usa elementos decorativos extraños al uniforme, y/o se presenta sin delantal cuando corresponda.	10 No aplica.
	11 Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.	11 Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.
	12 Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas).	12 No aplica
	13 Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento.	13 Grabar, filmar o realizar fotografías de clases en línea, sin autorización del establecimiento.
GRAVES	1 Instigar a la desobediencia de las medidas propuestas en el ámbito pedagógico, administrativo o disciplinario; no acatar órdenes e incitar o liderar hacia la desobediencia o al conflicto.	1 Agredir en forma virtual a un integrante de la comunidad educativa, psicológicamente, mediante insultos, gritos o interrupciones para impedir que se exprese o dialogue.
	2 Interrumpir con gritos, silbidos, escuchar música, distraer a sus compañeros, u otra disrupción en el aula obstaculizando el normal desarrollo de la misma.	2 Interrumpir con gritos, silbidos, distraer a sus compañeros, u otra disrupción que afecte el normal desarrollo de la clase remota.
	3 Sustraer señal de internet y/o compartir la señal del liceo utilizando algún dispositivo.	3 No aplica.
	4 Agruparse para que otros peleen y/o organizar peleas clandestinas en lugares sin supervisión de un adulto (baños, vestidores, etc.), tanto dentro como fuera del establecimiento.	4 No aplica.

5 Vender de manera clandestina cualquier tipo de alimentos dentro del establecimiento (confites, bebidas energéticas, queques, pan, etc.), teniendo en cuenta que Ley de Alimentos que prohíbe la venta y publicidad de alimentos "Altos en" en los establecimientos de educación parvularia, básica y media. En general realizar cualquier tipo de venta al interior del establecimiento.	5 Utilizar las instancias de virtuales de conexión para ofrecer y vender cualquier tipo de productos a través de los canales establecidos por el establecimiento con fines exclusivamente educativos.
6 Ser sorprendido exhibiendo imágenes o tomando fotografías no autorizadas por las personas involucradas; de estudiantes, apoderados y/o funcionarios de este Establecimiento Educacional, como así también, grabar o difundir entrevistas o mediaciones, registrar clases, actos o situaciones académicas.	6 Ser sorprendido exhibiendo imágenes o tomando fotografías no autorizadas por las personas involucradas; de estudiantes, apoderados y/o funcionarios de este Establecimiento Educacional, como así también, grabar o difundir entrevistas o mediaciones, registrar clases, actos o situaciones académicas.
7 Atrasos reiterados (5 a 10 ATRASOS) en la hora de llegada a clases u otra actividad oficial del establecimiento.	7 Atrasos reiterados (5 a 10 ATRASOS) en la hora de conexión a clases u otra actividad oficial del establecimiento.
8 Salir sin autorización de la sala de clases.	8 Salir de la sala virtual, sin autorización o justificación.
9 Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir.	9 Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir.
10 Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas como trabajos, informes u otros efectos personales. Manipular extintores, interruptores u otro que pueda afectar el normal funcionamiento de algún área.	10 Deteriorar de manera intencionada bienes del colegio que hayan sido facilitados en periodo de pandemia.

11 Inasistencia a clases, nivelación, taller psicopedagógico, reforzamiento o cualquier actividad formativa, asi como a evaluaciones, actos y/o ceremonias, sin el conocimiento de los padres o apoderados, sin certificación médica y sin una solicitud personal o escrita de su apoderado.	11 No conectarse a clases, nivelación, taller psicopedagógico, reforzamiento o cualquier actividad formativa, asi como a evaluaciones, sin el conocimiento de los padres o apoderados, sin certificación médica y sin una solicitud de su apoderado.
12 Portar alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.	12 No aplica
13 Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas.	13Participa en clases virtuales bajo la influencia del alcohol u otras drogas.
14 No ingresar a una clase, refugiándose o escondiéndose en otros espacios del liceo o ingresar a la clase de otro curso.	14 No asistir a la clase virtual sin justificación o ingresar a la clase virtual de otro curso.
15 No identificarse o entregar datos erróneos de identificación, al ser consultado por algún miembro (docente o asistente) de la comunidad.	15 No identificarse o entregar datos erróneos de identificación, al ser consultado por algún miembro (docente o asistente) de la comunidad.
16 Hacer uso de elementos que generen llama o fuego: encender fósforo o usar encendedor, sin riesgo de quemar ningún tipo de materiales.	16 Proyectarse haciendo uso de elementos que generen llama o fuego: encender fósforo o encendedor.
17 Reincidir en faltas leves (3ra vez).	17 Reincidir en faltas leves (3ra vez).

MUY GRAVES	1 Agredir a un integrante de la comunidad educativa psicológicamente o con resultado de daño físico (lesiones) en donde se recurre a un centro de salud.	1 No aplica
	2 Usar cualquier forma de publicación impresa, auditiva o audiovisual como: portar y exhibir textos, imágenes, memes, grafitis, películas, fotografías o cualquier medio de expresión, impresos o digitalizados, que explícitamente muestren o incentiven a la violencia física, a la pornografía, a la discriminación racial, de género, religiosa, social, o de cualquier naturaleza y que sean contrarias a la formación ética, moral, actitudinal o conductual del PEI para insultar, ofender, degradar, dañar la imagen, denigrar, incitar al odio, la violencia o a cualquier discriminación; utilizando cualquier medio como grafittis, rayados de muros, volantes, radio, televisión, internet, blogs, Instagram, Whatsapp, Facebook, Youtube, Twitter, correo electrónico y afines.	2 Usar cualquier forma de publicación impresa, auditiva o audiovisual como: portar y exhibir textos, imágenes, memes, grafitis, películas, fotografías o cualquier medio de expresión, impresos o digitalizados, que explícitamente muestren o incentiven a la violencia física, a la pornografía, a la discriminación racial, de género, religiosa, social, o de cualquier naturaleza y que sean contrarias a la formación ética, moral, actitudinal o conductual del PEI para insultar, ofender, degradar, dañar la imagen, denigrar, incitar al odio, la violencia o a cualquier discriminación; utilizando cualquier medio como grafittis, rayados de muros, volantes, radio, televisión, internet, blogs, Instagram, Whatsapp, Facebook, Youtube, Twitter, correo electrónico y afines.
	3 Realizar cualquier forma de acoso escolar, matonaje o bullying, acoso sicológico, acoso sexual, mediante amenaza, chantaje, extorsión, violencia física, peleas, actos agresivos u otra acción ejercida en contra de estudiantes, asistentes de la educación, docentes, padres y/o apoderados o en contra de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.	3 Realizar cualquier forma de acoso escolar, matonaje o bullying, acoso sicológico, acoso sexual, mediante amenaza, chantaje, extorsión, violencia física, peleas, actos agresivos u otra acción ejercida en contra de estudiantes, asistentes de la educación, docentes, padres y/o apoderados o en contra de cualquier miembro de la Comunidad Escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.
	4 Agresiones y/o acoso de connotación sexual.	4 Agresiones y/o acoso de connotación

sexual en línea (ciberacoso).

5 Abandonar el colegio sin autorización, dentro del horario de clases.	5 No aplica.
6 Consumir alcohol, cigarrillos, vaper (cigarrillo electrónico), fármacos y/o cualquier estupefaciente o elemento químico para alterar el estado normal de la conciencia o de los sentidos de las personas, en el establecimiento o en actividades del mismo.	6 Consumir sustancias ilícitas o contenidas en este reglamento mientras se proyecta una clase en línea.
7 Desafiar, amenazar, decir groserías, improperios, palabras vejatorias de la dignidad humana, tanto verbales como escritas o gestuales, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, o contestar de forma desafiante a los docentes, asistentes de la educación, docentes técnicos o docentes directivos del Liceo.	7 Desafiar, amenazar, decir groserías, improperios, palabras vejatorias de la dignidad humana, tanto verbales como escritas o gestuales, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, o contestar de forma desafiante a los docentes, asistentes de la educación, docentes técnicos o docentes directivos del Liceo.
8 Reincidir en faltas graves (3era vez)	8 Reincidir en faltas graves (3era vez)
9 Adulterar documentos oficiales del liceo, justificativos, presentar licencias o certificados de salud falsificados.	9 No aplica.
10 Sustraer cualquier instrumento de evaluación y hacer difusión de él por cualquier forma de publicación impresa, auditiva o audiovisual.	10 No aplica.
11 Hackear la red institucional y/o la página del colegio, sustraer claves de acceso a internet.	11 Hackear la red institucional y/o la página del colegio, sustraer claves de acceso a internet.

12 Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.	12 Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.
13 Adulterar documentos legales: libros de clases, notas en pruebas, u otros instrumentos evaluativos.	13 Adulterar documentos legales: libro virtual de clases, notas en pruebas u otros instrumentos evaluativos.
14 Deterioro o daño intencionado del mobiliario del liceo que implique riesgo propio o para otra persona.	14 No aplica
15 Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del liceo, o en actividades del mismo.	15No aplica
16 Portar y/o hacer uso de arma blanca o de fuego al interior del establecimiento.	16 No aplica
17 Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.	17 No aplica
18 Encender fuego de manera intencional en las dependencias del establecimiento, quemar papeles o cualquier acción que pudiera significar riesgo de incendio, así como reventar, explotar artefactos explosivos como petardos, bengalas, pirotecnia u otro similar.	18 No aplica.
19 Atrasos reiterados (más de 15 atrasos) en la hora de llegada a clases u otra actividad oficial del establecimiento.	19 Atrasos reiterados (más de 15 atrasos) en la hora de conexión a clases.

ESTAMENTO: PADRES, MADRES Y APODERADOS	
TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVES	Inasistencia a reuniones de apoderados.
	2. Inasistencia a citaciones de apoderado.
	3. Llegar atrasado a las actividades convocadas por el liceo.
GRAVES	1. Inasistencia reiterada a reuniones de apoderados, sin justificar.
	2. Inasistencia reiterada a citaciones de apoderado, sin justificar.
	3. Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con estudiantes, funcionarios u otros apoderados.
	4. Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.
MUY GRAVES	Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
	Amenazar o intimidar a estudiantes en forma explícita o gestual o por cualquier medio.
	3. Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento.

4. Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento
5. Sustraer bienes del establecimiento o de terceros.
6. Cualquier otra situación que revista carácter de delito involucrando la participación de algún miembro de la comunidad educativa.

ESTAMENTO: FUNCIONARIOS (Docentes, directivos y asistentes de la educación)	
TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVES	Inasistencia a reuniones de su estamento.
	2. Inasistencia a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo.
	3. Llegar atrasado a las actividades convocadas por el liceo.
GRAVES	1. Inasistencia reiterada a reuniones de su estamento, sin justificar.
	2. Inasistencia reiterada a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo, sin justificar.
	3. Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con estudiantes, funcionarios u otros apoderados.

	4. Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.
MUY GRAVES	Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
	2. Amenazar o intimidar a estudiantes o apoderados en forma explícita o gestual.
	3. Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento.
	4. Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento
	5. Sustraer bienes del establecimiento o de terceros
	6. Cualquier otra situación que revista carácter de delito involucrando la participación de algún miembro de la comunidad educativa.

12.3 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE FALTAS, APLICACIÓN DE MEDIDAS E INSTANCIAS DE REVISIÓN

A. DEL DEBIDO PROCESO.

- 1. Antes de aplicar una medida disciplinaria, es necesario conocer la versión de todos los involucrados; considerando la edad, el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.
- 2. Para tal efecto, el Inspector General y/o el Coordinadora o Encargado de Convivencia Escolar, con la venia de la Dirección del Colegio, podrán designar un Instructor o indagador que sea el encargado de recopilar la información y proponga las medidas a adoptar y la absolución o la aplicación de sanción, si corresponde. Lo que no deberá exceder un plazo máximo de 24 horas, posteriores a la ocurrencia del hecho. Si la situación lo amerita, se podrá otorgar tiempo adicional al señalado.
- 3. Para la recopilación de datos sobre los hechos habrá de 5 a 10 días prorrogables; el indagador informará los resultados y propondrá las medidas a adoptar a la Dirección del liceo, las que serán comunicadas al/a apoderado/a del o los involucrados por UTP, Inspector General, junto con Coordinadora o Encargado de Convivencia Escolar.
- 4. El liceo se reserva el derecho de mantener la confidencialidad de los datos indagados, que tengan relación con la integridad de los afectados.

- 5. Toda medida disciplinaria, debe ser aplicada considerando el justo y debido proceso; respetando los derechos de los involucrados; aplicando criterio ético y moral en el proceso; para lo cual, se tendrá presente las siguientes consideraciones:
 - a) Se presume inocencia.
 - b) Derecho a ser escuchado, exponer sus argumentos y aportar pruebas para acreditar sus dichos.
 - c) Ser informado oportunamente del proceso.
 - d) Que se consideren circunstancias atenuantes y agravantes de la situación.
 - e) Que se le informe y haga efectivo su derecho de apelación; si desiste de ello, que lo deje por escrito.
 - f) Si se niega a escribirlo, se deja constancia de ello.

B. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

- 1. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales que esté viviendo el estudiante o su familia.
- 2. Reconocer la falta, por parte del estudiante, antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- 3. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- 4. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta cometida.
- 5. Haber sido inducido por otra persona, para cometer la falta.
- 6. Participar por primera vez en la situación.
- 7. El estudiante esté en tratamiento por alguna necesidad educativa especial NEE, pertenezca al Programa de Integración Escolar PIE o esté siendo atendido por algún especialista del liceo.
- 8. Haber superado algún conflicto anterior.

C. DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.

- 1. Reiteración de una conducta negativa en particular.
- 2. Existir registro de compromisos previos y éstos no se hayan llevado a cabo.
- 3. Mal comportamiento anterior a la falta cometida y que esté debidamente registrada en el libro de clases.
- 4. Presentar una conducta negativa, cuando el estudiante tenga un cargo de representatividad de la comunidad educativa o partícipe de una actividad en representación del liceo.
- 5. Haber actuado con premeditación.
- 6. Ser autor intelectual o inducir a otro estudiante a cometer una falta.
- 7. No reconocer su responsabilidad.
- 8. Tener una trayectoria escolar negativa en los últimos tres años anteriores.

12.4 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

 De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el estudiante, este Reglamento Interno dispone las siguientes medidas disciplinarias y medidas formativas - pedagógicas. Las medidas formativas - pedagógicas podrán aplicarse una o más desde que se presente un hecho que afecte la sana convivencia escolar, por el profesor jefe, equipo de convivencia. En cambio, las medidas disciplinarias podrán aplicarse una vez que se termine la indagación del hecho y sólo una según la gravedad de las faltas.

I. ACTO REPARATORIO:

1. Medida formativa. Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del responsable del hecho ocurrido, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la persona afectada.

II. AMONESTACIÓN VERBAL:

1. Medida disciplinaria. Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle sobre la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que promueva un buen trato y una sana convivencia escolar. Se registra en la hoja de vida del estudiante.

III. AMONESTACIÓN ESCRITA:

1. Medida disciplinaria. Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que ésta podría tener, registrando el hecho ocurrido en la hoja de vida del estudiante del libro de clases. Además, de hacerle ver al estudiante, acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que significó, advirtiendo sobre la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que promueva un buen trato y una sana convivencia escolar.

IV. CITACIÓN ESTUDIANTE:

- 1. Medida pedagógica y formativa. Es una acción de entrevista, dirigida al estudiante, en la cual se requiere su presencia, debido a alguna conducta efectuada por su persona, dicha conducta puede ser positiva o negativa. El objetivo de esta entrevista es poder abordar un hecho específico o monitorear los avances y retrocesos de una intervención.
- 2. Esta citación se realiza por un profesor o cualquier otro funcionario autorizado y facultado para este tipo de acciones, a través de una autorización del apoderado de forma escrita. Al momento de llevar a cabo la entrevista, si la situación lo amerita, el apoderado también será citado.

V. CITACIÓN APODERADO:

- 1. Medida pedagógica y formativa. Es una acción de entrevista, dirigida al apoderado, en la cual se requiere su presencia en el liceo, debido a alguna conducta efectuada por el estudiante que favorece la buena convivencia o que transgrede las normas institucionales y que se requiere establecer compromisos de apoyo entre el apoderado y el liceo, a fin de revertir o mejorar la situación acontecida.
- 2. Esta citación se realiza por un profesor o cualquier otro funcionario autorizado y facultado para este tipo de acciones, a través de una comunicación escrita, mediante la agenda escolar o de forma telefónica, según sea la situación y la urgencia de la atención. Al momento de llevar a cabo la entrevista, si la situación lo amerita, el apoderado deberá asistir en compañía de su pupilo.

VI. TRABAJO FORMATIVO-VALÓRICO:

- 1. **Medida formativa-pedagógica.** Consiste en otorgar al estudiante un oportunidad de mejora a partir de la falta que cometió, a través de una actividad de reflexión entre el estudiante y su familia que deberá ser elaborada en el hogar, quienes recibirán por parte del profesor o inspector de nivel un documento con la descripción de la actividad y las instrucciones necesarias para su ejecución, posteriormente el estudiante deberá exponer su trabajo en una disertación durante el consejo de curso, junto a su profesor jefe en compañía de la Orientadora y/o Coordinadora o Encargado de Convivencia Escolar.
- 2. El trabajo formativo no posee contenidos de asignaturas. La disertación será enfocada en el desarrollo de los valores institucionales del Liceo San Francisco de Asís, que son responsabilidad, humildad, Respeto, Honestidad, disciplina, Solidaridad y creatividad. La exposición no debe apuntar a la falta que cometió el estudiante, si no, a la promoción e importancia de estos valores en la vida escolar a partir de un proceso de reflexión. Esta acción no es evaluada con una calificación, sin embargo, se registrará una observación en la hoja de vida del libro de clases.

- 3. Esta medida la aplicará el o la Inspector/a General.
- 4. La medida disciplinaria de suspensión temporal irá acompañada de la medida formativa-pedagógica de "Trabajo formativo- valórico", con un plazo de elaboración, según la duración de la suspensión. En este sentido, el estudiante asume el compromiso de hacerse responsable de sus tareas pendientes a la asignatura que faltó por causa de una suspensión, así mismo el apoderado deberá monitorear que su pupilo cumpla con sus obligaciones escolares.

VII. SERVICIO PEDAGÓGICO:

1. Medida pedagógica. Consiste en una acción de apoyo que el estudiante realiza y de colaboración pedagógica en tareas simples, cuyas acciones serán dirigidas a sus compañeros, desarrollando dicho servicio, dentro de su jornada escolar o a contra jornada, por ejemplo: obtener, elaborar o distribuir material pedagógico para estudiantes de igual nivel, superior o inferior al suyo, ser ayudante de un docente en una o más clases, debiendo preparar el material indicado por éste, colaborar en el trabajo del Centro de Recursos de Aprendizaje CRA, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, de acuerdo a sus aptitudes o desarrollar cualquier tarea simple y con sentido pedagógico que el profesional responsable le asigne. La duración de esta medida será por eventos y no podrá exceder los 30 días, desde que ocurrieron los hechos hasta que se implemente el servicio pedagógico.

VIII. TRABAJO COMUNITARIO:

1. Medida formativa y pedagógica. Implica que el estudiante realice alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa en general, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal, considerando incluso llevar a cabo el trabajo comunitario en horarios en contra jornada, por ejemplo: Limpiar y/o restaurar, algún espacio físico del Colegio, mantener el jardín, invernadero, pintar alguna muralla, reparar o devolver algún material dañado, colaborar en el orden de libros del CRA, ordenar implementos deportivos del gimnasio, entre otras tareas en las que no se vea en riesgo su integridad física y que siempre esté bajo supervisión de un funcionario del establecimiento. La duración de esta medida será por eventos y no podrá exceder los 30 días, desde que ocurrieron los hechos hasta que se implementa el trabajo comunitario.

IX. DERIVACIÓN A ESPECIALISTA DE APOYO:

1. Medida formativa y pedagógica. Consiste en derivar el caso de un estudiante a un especialista interno del Colegio que atienda la causa de la reiteración de la falta y/o implemente medidas de apoyo psicosocial. Los especialistas disponibles son: Orientadora, Psicóloga, Trabajadora Social, Fonoaudióloga y Educadoras Diferenciales. Las derivaciones a especialista pueden ser realizadas por el profesor jefe o inspector de nivel y son recibidas a través del Coordinadora o Encargado de Convivencia Escolar del Colegio.

X. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE CLASES:

- 1. **Medida disciplinaria excepcional. Esta medida cons**iste en separar temporalmente al estudiante de asistir a clases, debido a que su conducta personal o colectiva haya transgredido la normativa institucional, constituyendo una falta a este Reglamento Interno.
- 2. La duración de esta medida, dependerá de la gravedad de la conducta o el hecho ocurrido, y mientras dure la suspensión temporal de clases, el estudiante además de no asistir a clases de forma normal, no podrá participar en actividades de ningún tipo, que hayan sido programadas por el Colegio ni en representación de éste.

- 3. Esta medida la aplicará el Inspector General, respetando el debido proceso. De acuerdo a la gravedad de la falta, su extensión será desde 1 a 5 días hábiles, renovables por igual período en casos de reincidencia inmediata o no cumplimiento de acuerdos o compromisos, debidamente acreditados y autorizados por el Director.
- 4. La suspensión temporal para todos los casos irá acompañada de la medida formativa-pedagógica de "Trabajo formativo-valórico", con un plazo de elaboración según la duración de la suspensión. En este sentido, el estudiante asume el compromiso de hacerse responsable de sus tareas pendientes a la asignatura que faltó por causa de una suspensión, así mismo el apoderado deberá monitorear que su pupilo cumpla con sus obligaciones escolares.

XI. CAMBIO DE CURSO:

1. Medida pedagógica y formativa. Si los antecedentes de un estudiante lo ameritan, después de haber sido analizados por el Equipo Directivo, a fin de otorgar una nueva oportunidad, para mejorar su conducta y relaciones interpersonales, el liceo san Francisco de Asís, podrá aplicar la medida de cambio de curso en cualquier momento del año lectivo, y sujeto a evaluación para el siguiente año escolar. En caso de que esta medida no genere resultados favorables, se procederá al siguiente artículo.

XII. MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN:

- 1. Medida disciplinaria. Esta medida consiste en dejar al estudiante en un período de observación sistemático y permanente monitoreo de compromisos que el estudiante, apoderado y el Colegio acuerdan en una entrevista con el Coordinadora o Encargado de Convivencia Escolar, quién será el responsable de supervisar dicha situación.
- 2. El monitoreo será canalizado a través del profesor a cargo, Inspectoría General u otro profesional del colegio, quienes deberán desarrollar las acciones de apoyo, registrar los avances y retrocesos en una bitácora especial elaborada para estos efectos; esta medida se aplicará en razón de un comportamiento continuo de una falta grave y que ocurra dentro de un periodo semestral. No podrá exceder un semestre del año escolar en curso.

XIII. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.

- 1. Medida disciplinaria excepcional. Consiste en que, a partir de una falta gravísima o reiteración de faltas graves, y de no existir avances positivos en la medida aplicada previamente sobre "Matrícula en observación", el estudiante adopta una situación especial, la cual implica que, si al cometer una falta gravísima, según el justo y debido proceso, éste quedará expuesto a la cancelación de matrícula. Antes de la aplicación de esta medida, se deberá analizar todos los antecedentes del caso, presentados al Equipo Directivo, que determinará si procede la aplicación de esta medida. Posteriormente, el Director del liceo comunicará al apoderado y al estudiante la resolución, debiendo entregar una copia del documento al apoderado, después que éste haya firmado. Esta medida debe evaluarse al término del semestre, pudiendo ser prorrogada.
- 2. La condicionalidad de matrícula considera en el documento que se dejen declarados por escrito, los compromisos que el estudiante, apoderado y que el liceo asumirá de aquí en adelante, además de estipular el plazo y vigencia de la medida, teniendo en consideración que la situación final del estudiante debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto esta situación puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente.

XIV. REDUCCIÓN DE JORNADA

1. Medida disciplinaria excepcional. Consiste en que después de haber aplicado diferentes medidas formativas y disciplinarias contenidas en este Reglamento Interno, dentro del año en curso, cuyos compromisos establecidos en la

condicionalidad de matrícula no presentaron un cambio favorable, de acuerdo a los plazos estipulados, y además que la conducta disruptiva del estudiante en el aula y relaciones interpersonales implique un riesgo para la integridad física o psicológica de la comunidad escolar, el Colegio adoptará esta medida, cuyo plan especial contempla las acciones que a continuación se indican, pudiendo ser aplicadas sólo algunas o en su totalidad, explicadas a continuación:

- 2. Medidas de apoyo pedagógico para horas de estudio: contempla acciones de reforzamiento pedagógico en asignaturas específicas y talleres extra programáticos, coordinadas a través de un profesional responsable, calendarizando las sesiones de trabajo y específicando el lugar.
- 3. Medidas de apoyo pedagógico para retirar material de estudio: contempla la recopilación y entrega de una carpeta de estudio, con todo el material necesario para que el estudiante se prepare de la mejor manera para rendir las evaluaciones, ejemplo: guías de estudios, trabajos, tareas, etc., coordinadas a través de un profesional responsable, calendarizando las fechas de entrega del material y especificando el lugar.
- 4. Medidas de apoyo pedagógico para rendir evaluaciones: cuyas acciones estarán dirigidas en hacer una entrega de un calendario de evaluaciones, dicho calendario, deberá señalar al profesional a cargo, horarios, y lugar de rendición, quedando una copia de recepción, debidamente firmada por el apoderado.
- 5. Medidas de apoyo monitoreo con psicóloga del nivel: el principal objetivo de esta medida, está orientado a monitorear integralmente el proceso de implementación de esta medida, calendarizando entrevistas individuales tanto con el apoderado y estudiante, señalando fecha, horario y lugar de dichas entrevistas.
- 6. Medida de adecuación curricular y disminución de la jornada escolar: si el caso lo amerita y los antecedentes son acompañados de un tratamiento médico a causa de una necesidad educativa especial o cuya conducta del estudiante implique una constante interrupción de la buena convivencia o ser responsable de una situación de acoso escolar, el Comité de Convivencia Escolar estudiará el caso y adoptará esta medida, cuyo fin responde a la reducción de la jornada escolar en uno, dos o tres bloques de asignatura, si es que fuera necesario inclusive; otorgando al estudiante y su apoderado, toda la adecuación curricular necesaria para que continúe asistiendo a clases de una forma especial, participando de trabajos académicos, de actividades del liceo y correspondiente rendición de sus evaluaciones pedagógicas.

XV. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

- 1. Medida disciplinaria excepcional. Esta medida significa dar término a la matrícula del año escolar siguiente.
- 2. La ley de Inclusión establece un procedimiento común, aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:
 - a. Sus causales estén claramente descritas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
 - b. Afecten gravemente la Convivencia Escolar, o
 - c. Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
- 3. En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el/a Encargado/a de Convivencia Escolar en colaboración con el Inspector General, deberán velar por un justo proceso, que considere a lo menos:
 - a. Representar al alumno lo indebido de su conducta y que podrá ser objeto de una medida disciplinaria; informando o en presencia de su apoderado.
 - b. Otorgar al estudiante su derecho a defensa y a aportar medios de prueba que acrediten su inocencia o falta de participación o responsabilidad en los hechos investigados; ofreciéndole ejercer éste derecho en la misma entrevista o posteriormente por escrito, en un plazo prudente.
- c. La comunicación de la medida disciplinaria al alumno y a su apoderado; presencialmente o por cualquier medio escrito que dé certeza de su fecha.

- d. Otorga al apoderado el derecho a solicitar la revisión de la medida aplicada, aportando los antecedentes que considere necesarios, en un plazo no menor de 15 días corridos.
- e. La comunicación de la respuesta a la solicitud de revisión de la medida aplicada, la realizará el Director en un plazo de 5 días desde la notificación; presencialmente o por cualquier medio escrito que dé certeza de su fecha.
- 4. El establecimiento deberá implementar a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial contenidas en este Reglamento Interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 5. Al momento de aplicar esta medida, el liceo San Francisco de Asís, deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a. La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del liceo.
 - b. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado junto a su apoderado.
 - c. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse, sobre la reconsideración de la medida, debiendo tener a la vista todos los antecedentes técnicos pertinentes.
 - d. El Director del liceo, una vez que haya aplicado esta medida y notificado al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación Escolar, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin de que este organismo revise el procedimiento realizado.

XVI. EXPULSIÓN.

- Medida disciplinaria excepcional; que significa la pérdida de la calidad de alumno regular de forma inmediata para un estudiante que haya atentado directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa. También procede en casos en que se afecte gravemente la convivencia escolar, a lo menos, por segunda vez.
- 2. El director podrá ordenar la medida cautelar de suspensión, es decir inhabilitar de asistir al colegio, mientras dure el proceso de indagación ante una falta muy grave.
- 3. La decisión de aplicar la presente medida disciplinaria sólo podrá ser adoptada por el Director del liceo, debiendo respetar el debido proceso y sus etapas declaradas en la medida anterior.

XVII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

- 1. Si un estudiante tiene un cargo que represente algún estamento de la comunidad educativa y durante su ejercicio es sujeto de una medida disciplinaria de "Matrícula en Observación" y/o "Condicionalidad de matrícula", quedará destituido de forma inmediata de su cargo.
- 2. El profesor jefe de cada curso tiene la obligación de informar al apoderado acerca del comportamiento disciplinario del estudiante, debiendo registrar los hechos en la hoja de vida del libro de clases y, posteriormente, completar el registro de entrevista con el apoderado, el cual deberá ser firmado por ambas partes.
- 3. En general, después de ser aplicada una medida disciplinaria, según el justo y debido proceso de cada situación, cualquier estudiante y apoderado tendrá el derecho de no estar de acuerdo con la decisión, pudiendo exponer fundamentos para de su reconsideración, en un plazo de 5 días hábiles, por escrito al Director del liceo, quién a su vez, tendrá un plazo de 10 días hábiles para reconsiderar la medida, previa consulta al Equipo Directivo y/o Consejo de Profesores si lo estima conveniente, o bien, rechazar la solicitud a través de una respuesta por escrito.

XVIII. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS

- 1. De acuerdo a la gravedad de la falta será posible determinar las medidas a aplicar, en el caso de los estudiantes, apoderados y funcionarios tal como se presenta a continuación:
- 2. Cabe indicar que en el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia escolar entre niños, como asimismo de un párvulo hacia un integrante adulto de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria sino sólo medidas pedagógicas y formativas, respecto del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Por lo tanto, el foco estará centrado en aspectos formativos y aprendizaje, que implica aprender a respetar, compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.
- 3. Por esta razón, en caso de que un párvulo incurra en una falta atribuible a responsabilidad de su apoderado, y en función de su gravedad, se podrá adoptar alguna medida disciplinaria a éste.
- 4. Las medidas a aplicar, según su gravedad y por estamento, podrán ser las siguientes:

ESTAMENTO: Padres, madres y apoderados de estudiantes de párvulos, básica y media.		
TIPO	MEDIDAS APLICABLES	DESCRIPCIÓN
LEVES	Citación Profesor jefe/ amonestación	Esta medida consiste en citar al apoderado, padre o madre para informar y dejar constancia escrita del comportamiento inadecuado que ha presentado en su condición de apoderado, padre o madre, procurando generar un compromiso de cambio. Es aplicada por el profesor jefe del estudiante.
GRAVES	Citación Directivo /amonestación	Citación por parte del Director del establecimiento con algún miembro del Equipo de Convivencia, para dar a conocer la gravedad de la falta cometida, dejando constancia escrita.

MUY GRAVES	Suspensión de la condición y derechos de apoderado, padre y madre	Esta medida se hará efectiva cuando el apoderado, padre o madre insista en cometer faltas graves en el liceo, que perjudican el desarrollo normal del proceso educativo y el clima de sana convivencia escolar. En estos casos será el apoderado suplente que asuma la comunicación con el establecimiento.
	Pérdida calidad de apoderado	La medida se hará efectiva cuando el apoderado incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar, por lo tanto, no podrá participar de actividades institucionales.
	Denuncia externa	Se denunciarán a la PDI, Carabineros o Fiscalía todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito que protagonice un padre, madre o apoderado, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.

ESTAMENTO: Estudiantes (básica y media)		
FALTAS LEVES	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa.	 Acto reparatorio personal Amonestación verbal Amonestación escrita Citación estudiante Citación apoderado 	Medidas formativas-pedagógicas y disciplinarias, según corresponda: - Asistente de Convivencia - Profesor de asignatura Profesor jefe - Inspector general

FALTAS GRAVES	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de si mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	 Acto reparatorio personal Amonestación verbal Amonestación escrita Citación estudiante Citación apoderado Trabajo formativo valórico Servicio pedagógico Trabajo comunitario Derivación a especialista del colegio Suspensión temporal clases 	Medidas formativas-pedagógicas y disciplinarias, según corresponda: - Profesor de asignatura Profesor jefe - Encargado de Convivencia de Ciclo - Orientadora - Inspector General.
FALTAS MUY GRAVES	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que afectan gravemente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y daño a la propiedad pública y privada.	 Acto reparatorio personal Amonestación verbal Amonestación escrita Citación estudiante Citación apoderado Trabajo formativo valórico Servicio pedagógico Trabajo comunitario Derivación a especialista del colegio Suspensión temporal clases Cambio de curso Matrícula en observación Condicionalidad de matrícula Reducción de jornada Cancelación de matrícula Expulsión Si el caso lo amerita, se aplicará la Ley 21.718 12/2018 de "Aula Segura". 	Medidas formativas—pedagógicas y disciplinarias, según corresponda: - Encargado de Convivencia Escolar - Orientadora - Inspector General - Jefe Técnico Pedagógico Director.

- 5. Las medidas pedagógicas y formativas podrán aplicarse más de una si fuera necesario, ya que no son sanciones. Sin embargo, solo podrá aplicarse a una falta una medida disciplinaria según corresponda.
- 6. En el caso de los funcionarios del establecimiento, se podrá proceder de acuerdo con las medidas disciplinarias contempladas en el siguiente cuadro, y que tienen directa relación con las medidas contenidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

ESTAMENTO: Funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación)			
TIPO	MEDIDAS APLICABLES	DESCRIPCIÓN	
LEVES.	Amonestación verbal con registro.	Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al personal involucrado, dejando constancia de ella un acta de entrevista. Será aplicable por algún miembro del equipo directivo del establecimiento.	
GRAVES	Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario	Se entregará al funcionario una carta de amonestación, dejando una copia de ella en su carpeta personal. Será aplicable por Representante Legal del establecimiento.	
	Separación de funciones.	En el caso de estar involucrado en una situación de investigación por denuncia interna, el funcionario será comunicado que no podrá tener permanencia en el establecimiento, mientras ese plazo esté activo. Será aplicable por Representante Legal.	

MUY GRAVES	Denuncia	Esta medida se hará efectiva toda vez que el funcionario esté involucrado en alguna situación que revista carácter de delito y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa. Será aplicable por parte del Director del Establecimiento.
	Término contrato laboral	Se podrá poner término al contrato laboral, cuando se incurra en algunas de las conductas indebidas de carácter gravísima, debidamente comprobadas, tales como: falta de probidad del funcionario, conductas de acoso sexual, injurias proferidas por el funcionario a la entidad empleadora, conducta inmoral que afecte al colegio, conductas de acoso laboral, entre otras.

XIX. ACCIONES CONSIDERADAS COMO CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS

1. Nuestro establecimiento considera oportuno estimular a los integrantes de la comunidad escolar, que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desempeñar.

A. TIPOS DE RECONOCIMIENTO.

ESTAMENTO:	Estudiantes		
RECONOCIMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN	MOMENTO D RECONOCIMIENTO	EL

Estudiante Liceo San Francisco de Asís Arauco.	Reconocimiento otorgado al estudiante que representa de mejor forma los sellos del establecimiento, además de un cúmulo de valores sobresalientes. Reconocimiento elegido por profesores.	Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar el año escolar.
Destacado por mejor compañero	Estudiante reconocido y escogido íntegramente por sus compañeros, por sus características personales, de solidaridad, empatía y respeto.	Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada semestre, estímulo entregado por profesor jefe.
Destacado por rendimiento académico	Estudiantes destacados por su rendimiento escolar dentro de su curso. Reconocimiento elegido por su profesor jefe.	Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada semestre.
Destacada participación en talleres extraescolares	Estudiantes destacados por su participación en los talleres extraescolares realizados en el colegio. Reconocimiento elegido por profesores encargados	Ceremonia de premiación a estudiantes destacados al finalizar cada año.
Destacado en valores	Estudiantes destacados por reflejar los valores institucionales en sus actitudes y comportamientos.	Entrega de un diploma de reconocimiento público en actos de aperturas o consejos de curso.

Destacado Convivencia Escolar	por	Estudiantes destacados por su responsabilidad en la hora de ingreso, por su buena conducta, por su buena presentación personal y por su asistencia a clases. Reconocimiento elegido por los Encargados de Convivencia Escolar.	Entrega de carta de reconocimiento mensual al apoderado.
Nivel destacado asistencia escolar	por	Se reconocerá a los niveles educativos que logren el 90% de la asistencia mensual a clases. Reconocimiento elegido por Inspector General.	Ranking mensual de niveles destacados, entregado en un acto de apertura semana.

ESTAMENTO:	Padres, madres y apoderados	
RECONOCIMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN	MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO
Compromiso con el establecimiento	En la celebración del día del apoderado se realiza un reconocimiento a todos, por su compromiso y colaboración ante las diversas acciones y actividades propias del establecimiento.	Ceremonia de celebración Día del Apoderado/a.
	Reconocimiento elegido por profesores 2 apoderados por curso	
Trayectoria en el colegio	Representante legal premiará por antigüedad y colaboración en directivas de apoderados	Ceremonia de Licenciatura
Destacado en valores	Padres y apoderados destacados por reflejar los valores institucionales en sus actitudes y comportamientos.	Entrega de un diploma de reconocimiento público en actos de apertura, reuniones de microcentro o asamblea general de padres y apoderados.

ESTAMENTO:	Funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación)	
RECONOCIMIENTO	PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN	MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO
Compromiso institucional	Reconocimiento otorgado a funcionarios que destaquen por la iniciativa, cumplimiento, asistencia y puntualidad frente a requerimientos de la institución. Reconocimiento elegido por Equipo directivo	Consejo de evaluación semestral o finalización del año escolar.
Reconocimiento años de servicio	Reconocimiento otorgado a los funcionarios que cumplen 10 años consecutivos cumpliendo sus labores dentro del establecimiento Estímulo otorgado por Sostenedor del colegio	Acto de aniversario del liceo.
Destacado en valores	Funcionarios destacados por reflejar los valores institucionales en sus actitudes y comportamientos.	Entrega de un diploma de reconocimiento público en actos de apertura, consejos técnicos pedagógicos o consejos generales.

XX. CONDUCTO REGULAR PARA LA PARTICIPACIÓN.

Ante la eventualidad de que un alumno/a desee expresar sus opiniones, opciones o reclamos personales en materias relativas a su quehacer pedagógico en el liceo, éstas deberán hacerse siguiendo el conducto regular que se señala; de todos modos, nunca se podrá dejar de atender estas peticiones efectuadas por un alumno, fundado en no seguir el orden en el conducto regular:

 1 Situaciones de índole pedagógico y de evaluación: a) Profesor/a de asignatura. b) Profesor/a jefe/a. c) Encargados Técnicos Pedagógicos. d) Jefe/a de UTP. 	4 Situaciones de índole pastoral a) Profesor de Aula b) Profesor jefe c) Coordinador de Pastoral
 2 Situaciones de índole disciplinaria: a) Asistente de Convivencia b) Profesor/a de asignatura c) Profesor Jefe d) Encargado de Convivencia de Ciclo 	5 Situaciones de actividades extraescolares: a) Monitores b) Profesores/as jefes/as c) Coordinador extraescolar (ACLE)
3 Situaciones de índole administrativo:a) Secretariasb) Subdirector/a	

Capítulo 13. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

13.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

A. OBJETIVO:

- 1. Favorecer la unidad, mediante la participación de todos estamentos de la comunidad escolar, con el objeto de mejorar la calidad de la educación, la convivencia y los aprendizajes de los estudiantes. Tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, si el sostenedor no le ha conferido facultades resolutivas.
- 2. Según la normativa ad hoc, el Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:
 - a) El Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
 - b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
 - c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante el voto simple de todos los integrantes del consejo de profesores.
 - d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
 - e) Un representante de los Asistentes de la Educación.
 - f) El presidente/a del Centro Coordinador de estudiantil.
- 3. El Director, en su calidad de presidente del mismo, podrá invitar a alguna sesión a quien considere pertinente, con motivos informativos o de rendición de cuentas.
- 4. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición, previa deliberación, por votación simple o declaración verbal de acuerdo, de al menos el 60% de los integrantes.
- 5. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- 6. Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, trimestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento, cuando las hubiese.
- 7. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley № 18.962 y del D.F.L. № 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- 8. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- 9. Un informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, anualmente, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem, para la cuenta pública del Director. Éste informará previamente al Consejo que podrá hacer observaciones o solicitar aclaraciones.
- 10. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
- 11. a) Reformulación y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional.
 - b) Programación anual y actividades extracurriculares.
 - c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - d) La cuenta pública de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, habida consideración de las observaciones que se le hiciesen en esta instancia.
- 12. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- 13. El Director deberá informar con antecedentes fidedignos para conocimiento del Consejo de las materias referidas anteriormente.
- 14. El Consejo deberá sesionar, al menos, cuatro veces al año, conforme a la normativa vigente. El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. De lo contrario, se entenderá prorrogada.
- 15. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
- 16. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión, a más tardar, al 30 de marzo del año escolar en curso.
- 17. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
- 18. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, al menos, 2 días antes de la fecha fijada para la misma.
- 19. Dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles, a partir de la fecha de constitución del Consejo, el director hará llegar al Departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva del mismo.
- 20. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial de Educación con el respaldo del acta respectiva.
- 21. El Consejo Escolar deberá tomar conocimiento y aprobar el Plan de Convivencia Escolar.

13.2 Del o la Coordinadora de Convivencia Escolar.

- 1. El/La Coordinador/a de Convivencia Escolar será nombrado/a o confirmado/a por el director del liceo en la primera o segunda sesión del Equipo Directivo y regirá por el año lectivo correspondiente, se dejará constancia en acta de esta sesión.
- 2. Es un/a profesional con postítulo en orientación, convivencia o educación. Se coordina con al/la jefe/a de UTP en lo curricular y en lo formativo se coordina con Inspectoría General.
- 3. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Convivencia Escolar, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar y el Reglamento de Convivencia Escolar.

- 4. Supervisar y velar por la adecuada aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar del Liceo; el correcto procedimiento en la aplicación de las remediales y protocolos de actuación frente a las diversas conductas de los estudiantes que constituyan faltas a la buena convivencia escolar.
- 5. Coordinar con el Inspector General y con el(la) Orientador(a) las instancias de diálogo, mediación, negociación, reflexión y solución colaborativa de los conflictos.
- 6. Planificar y desarrollar programas de capacitación de docentes y asistentes de la educación, destinados a promover la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto; así como Integrar en su planificación la capacitación anual, por normativa, en convivencia escolar para todo el personal.
- 7. Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar los avances o dificultades en la implementación del Plan de Convivencia y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- 8. Asignar las jefaturas de curso, en conjunto con la UTP, analizando curso a curso, el contexto de su ciclo y los docentes ad hoc para cada caso.

13.3 Plan de gestión de la Convivencia Escolar.

A. OBJETIVOS

- 1. Fortalecer la adaptación del alumnado, evitando todo tipo de discriminación.
- 2. Fomentar la implicancia y participación de las familias de la comunidad educativa.
- 3. Conocer y Potenciar el clima escolar para estudiantes del establecimiento. Fortalecer la Solución pacífica de conflictos.
- 4. Disponer de un procedimiento sistematizado de recogida de datos que permita analizar la incidencia de los problemas de convivencia, tipología, frecuencia, etc., que sirva de apoyo a la toma de decisiones en cuanto a estrategias a adoptar, priorización de tareas, evaluación del Plan, etc.

B. DIMENSIÓN: FORMACIÓN

ACCIÓN: "ASEGURANDO UNA SANA CONVIVENCIA"

Dimensiones y práctica PME	ÁREA PROMOCIÓN	
-------------------------------	----------------	--

	İ	I			I
FORMACIÓN	1 Programa de Orientación Transversal (OFT).	Orientar vocacional, personal y académicam ente a alumnos que, frente a situaciones propias del desarrollo vital, lo requieran.	Entre los meses de marzo a diciembre se desarrollarán actividades de desarrollo personal en diferentes ámbitos propuestas en el Plan de Orientación.	Planificaciones anuales por nivel Registro de entrevista de apoderados. Plan de Gestión de convivencia	Equipo de Orientación Equipo de convivencia
		Programa de orientación como OT a formación académica.	Asesoría de temáticas de formación para consejo de orientación y trabajo en el aula. Atención, seguimiento y monitoreo de casos emergentes. Intervención grupal (talleres o grupo curso), por situaciones emergentes, según requerimiento. Talleres formativos, a través de reunión de		
			apoderados, Formato Escuela para padres.		

			(Crecimiento personal, trabajo escolar, hábitos de estudio, sentido de pertenencia, adaptación interpersonal, adherencia a normas, convivencia, sexualidad, resolución de conflicto, buen trato, programa "actitud de senda").		
FORMACIÓN	2 Promoción de valores Institucionales.	Propiciar el desarrollo de un individuo en base a altos valores éticos y morales Cultivando valores humanos como. Medición de Apropiación de Valores.	Entre los meses de marzo a noviembre se trabajará un programa de valores institucionales con docentes y todos los estudiantes. Se trabajará un programa de valores planificado de acuerdo a períodos específicos del año. Respeto, responsabilidad, humildad, creatividad, fraternidad, honestidad,	Programa de valores Institucionales. Planificación de unidad Registro en el libro de Clases de actividades. Diario mural (Online) Cuestionario de Verificación de apropiación valórica	Equipo de Orientación Equipo de Convivencia

			alegría y solidaridad. trimestralmente se hará reconocimiento académico Hacia el cierre del período del año lectivo, se realizará medición del nivel de logro de desarrollo de los valores en cada nivel del establecimiento a través de encuesta.		
FORMACIÓN	3 Promoción de valores Franciscanos.	Mejorar relaciones interpersonal es a partir de la consideració n del otro (empatía social). Insertar la espiritualidad y visión cristiana en niños y jóvenes.	Jornadas de reflexión que incluyen niveles, 6tos, 7mos, 8vos, 1eros, 2dos medios, 3eros y 4tos medios. Período desde abril a diciembre. Analizar la posibilidad de ejecutarlo en el gimnasio si el aforo lo permite, hacer vía online y/o también esperar 2 trimestre o mes de Julio.	Registro de bitácora Trabajos de alumnos	Equipo Pastoral Leonardo Torres

FORMACIÓN	4 Actividades de orientación vocacional	Orientar vocacional y académicam ente a los alumnos.	Entre los meses de marzo y noviembre se desarrolla el proceso de charlas vocacionales, complementánd ose con visitas de instituciones de educación superior y fuerzas armadas a estudiantes. En el mes de octubre se realiza "Casa abierta" Se visitan Instituciones de Educación Superior dentro y fuera de la ciudad de Arauco, con la finalidad de tener un mayor acercamiento a su área de preferencia.	Listas. Correo a los padres y apoderados. Itinerario a seguir. Registro de visitas. Material concreto. Asistencias a Charlas institucionales Feria Académica	Cosma
FORMACIÓN	5 Evaluar impacto del Programa de desarrollo personal.	Medición del impacto al programa de formación en los Índices de Desarrollo Personal y Social y los Valores	En el primer semestre y segundo semestre se evalúa Índices de Desarrollo Personal y Social específicamente Clima escolar,	Resultados a través de un informe de resultados.	Equipo de Convivencia escolar.

		Institucionale s Franciscanos.	Autoestima académica y Motivación escolar.		
FORMACIÓN PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA	6 Desarrollando el perfil del estudiante Franciscano.	Fomentar el espíritu Franciscano a través de acciones tales como: Formación de jóvenes monitores que promuevan.	Fortalecer el desarrollo de "jóvenes monitores" con un perfil de liderazgo y visión Franciscana, a través de acciones tales como: participar en jornadas formativas y retiros (con sacerdotes Franciscanos), actividades solidarias, celebraciones litúrgicas, para promover el perfil del estudiante Franciscano.	Plan de trabajo de pastoral. Monitoreo de la implementación del plan de jóvenes. Evidencia fotográfica. Encuesta de satisfacción.	Equipo de Pastoral Leonardo Torres

	ÁREA PREVENCIÓ	<u>N</u>			
	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
FORMACIÓN	7 Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.	- Propiciar en los alumnos una visión integrada entre sexualidad, afectividad y género, con una mirada cristiana, basada en el respeto y reconocimien to del otro como un ente independient e.	Entre los meses de marzo a diciembre se pone en práctica el Programa de Sexualidad, Afectividad y Género en la comunidad educativa, como Objetivo Transversal de aprendizaje, teniendo intervenciones periódicas a través del año en cada curso. Talleres desde la red de salud de sexualidad y género durante el año escolar. Talleres preventivos de Violencia en el pololeo (SERNAM) entre los meses de mayo a agosto.	Plan de acción Planificación de actividades Registro en el libro de clases. Online. Trabajo Prácticos de los alumnos. Respuestas de cuestionarios Listas de asistencias Calendario de actividades	Profesor jefe y asignatura Equipo de Orientadoras

			Talleres de sexualidad responsable coordinados con hospital de Arauco para diferentes niveles educacionales, a cargos de internos de Obstetricia y Puericultura.		
FORMACIÓN	8 Fortaleciendo alianza escuela-familia	- Fortalecer la formación de roles parentales, para facilitar la adherencia a normas, límites conductuales , expresividad social, autonomía, habilidades académicas funcionales, etc.	Escuela para Padres con talleres desde pre-kínder hasta 4to medio, con la finalidad de prevenir conductas y prácticas familiares de riesgo para la formación de los hijos. El sistema de inscripción será abierto a los padres de la comunidad educativa, a través de profesores jefes (se organizará de acuerdo a cantidad de participantes considerando eventualmente básica y media o grupos por nivel), además	Imagen de asistentes Cronograma y calendarización de actividades y temas. Invitaciones	Equipo de convivencia

1	
	de invitación por
	el fanpage y
	correo
	institucional
	directo a cada
	uno. Se
	incorporará a
	microcentros
	para difundir lo
	que se realice en
	los talleres.
	100 100 100 100 100 100 100 100 100 10
	Talleres y
	actividades de
	convivencia con
	la comunidad
	educativa:
	Actividades
	recreativas para
	día de
	aniversario
	institucional
	durante el mes
	de octubre en
	"Familia
	participa unida"
	Semana de la
	convivencia del
	26 de abril en
	donde se
	realizan
	actividades de
	encuentro en
	formato online,
	con diversas
	actividades para
	ambas jornadas
	del
	establecimiento.
	Jornada de
	ciberbullying a

		cargo de carabinero a través de la patrulla comunitaria de dicha institución. Jornada(s) de convivencia escolar con especialista para padres y apoderados, durante el año 2023.		
9 Cuidado, reconocimient o y fortalecimient o del medio ambiente.	Promover en la comunidad educativa la prevención, cuidado y protección del entorno natural, fomentando una conciencia medioambie ntal en el estudiante, sus familias, el establecimie nto y la comunidad en general.	Plan de gestión del medio ambiente. a Plan de forjadores ambientales: Forma monitores que promueven el cuidado del medioambiente a través de campañas de eficiencia energética, eficiencia del agua, campaña de recolección de residuos domiciliarios. Recolección de residuos, celebración de efemérides	Afiches de promoción Fotografías	Jefe de Depto. de Ciencias Encargada de ACLE

			ambientales del agua, la tierra, el aire, concursos de reciclaje, concurso de la feria ecológica navideña. Participación en conversatorios medio-ambientales. b Comité de gestión ambiental: coordina acciones medioambiental es, (juntan aceite, actividades de sustentabilidad o ladrillos reciclados). Generación de alianzas socioambientales (Arauco sustentable).		
CONVIVENCIA ESCOLAR	10Ejecución de talleres de Buen Trato.	 Sensibilizar a los alumnos respecto al Bullying, enseñarles a 	Se ejecutarán talleres Preventivos de Bullying. Estos se ejecutarán en los	Trabajos grupales de alumnos Folletería	Equipo de Convivencia
PARTICIPAC.		ensenaries a prevenir este maltrato entre compañeros y a evitar conductas agresivas.	ejecutaran en los cursos de 1er ciclo (1° a 4° Básico), 2do ciclo (5° a 6° básico) educación básica, (enseñanza		

		Desarrolland o la empatía para comprender como se siente la otra persona en determinada situación.	media 7mo a 1ero medio).		
CONVIVENICA ESCOLAR	10 Talleres de desarrollo socio-afectivo	- Fortalecer en los estudiantes habilidades socioemocio nales, la toma de perspectiva social, empatía y resolución de conflictos mediante el diálogo	Se realizarán talleres para estudiantes de 7mo básico a 4to medio según requerimiento.	Cronograma de actividades Lista de asistencia Actividades realizadas	Equipo de Convivencia
CONVIVENCIA ESCOLAR	11 Fortaleciendo habilidades blandas en equipo docente y asistente de educación.	Fortalecer habilidades emocionales que permitan a los docentes y asistentes de educación estar preparados frente a las dificultades del contexto social y cultural para enfrentar de	Se realizan actividades de autocuidado a cargo del equipo de convivencia escolar donde se interviene con los estamentos funcionarios trabajando temáticas relativas a desarrollo personal. Se realizan 2	Registro de participación Programa del expositor	Equipo de Convivencia

1	_		_	
	mejor	jornadas en el		
	manera la	año lectivo.		
	interacción			
	con			
	estudiantes.			
		Se realiza		
		exposición e		
		intervención con		
		ambos cuerpos		
		funcionarios a		
		cargo de		
		expositor por		
		definir que tenga		
		una trayectoria y		
		experiencia en		
		manejo y		
		desarrollo de		
		habilidades		
		blandas y		
		desarrollo		
		personal.		

FORMACIÓN	13 Ejecución programa de Vida Saludable LSFA.	Contribuir al mejoramient o de la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa Liceo San Francisco de Asís a través de hábitos de autocuidado, hábitos de vida activa y hábitos alimentarios.	Jornadas de medición de perfiles de riesgo cardiovascular y metabólico a cargo de Equipo Multidisciplinari o (de salud Hospital de Arauco, incluye: - Proceso de medición de perfiles de riesgo (peso, IMC, Empa). - Enseñanza y formación en hábitos alimenticios. - monitoreo de estudiantes en situación de	Listas de asistencia. Calendario de actividades. Perfiles de cada estudiante. Programa de acción. Carpeta de actividades realizadas.	Jefe de Depto. de Educación Física y Salud Encargada ACLE
		hábitos de vida activa y hábitos	perfiles de riesgo (peso, IMC,		
		alimentarios.	formación en hábitos		
			- monitoreo de estudiantes en		
			riesgo. Se ejecuta desde		
			pre-básica hasta 4to medio, programa de		
			vida saludable. Charlas de higiene dental, con evaluación		
			de estudiantes de 7mo a 8vo básico y		
			derivación de estudiantes en riesgo.		
			Programa de vida saludable		

	ÁREA INTERVENCI	ÓN			
	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCA RGAD OS
CONVIVENCIA FORMACIÓN	14 Ejecutar Protocolo de bullying cuando se requiera.	Generar medidas interventivas estandarizad as frente a situaciones de bullying	1) Entre los meses de marzo a noviembre, la comunidad educativa socializa el protocolo Antibullying. 2) Entre los meses de marzo a diciembre se ejecuta el protocolo en la medida que es requerido	Análisis de casos. Cuestionario de medición de Riesgo de Violencia. Lista de cotejo. Pauta de Indicadores de urgencia, Informe concluyente.	Equip o de Conviv encia
CONVIVENCIA FORMACIÓN	15 Ejecución de Protocolo de Abuso Sexual, maltrato entre pares y maltrato de adulto a niño.	Generar medidas interventivas estandarizad as frente a situaciones de Abuso sexual, situaciones de maltrato entre pares y situaciones de maltrato	1) Entre los meses de marzo a noviembre, la comunidad educativa socializa los protocolos. 2) Entre los meses de marzo a diciembre se ejecutan los protocolos en la	Listas de asistencia. Protocolos de aplicación. Imágenes Consignación en el reglamento. Informes emitidos.	Equip o de Conviv encia

		desde un adulto de la comunidad educativa hacia un niño o adolescente.	medida que es requerido.		
FORMACIÓN	16 "Pro- retención"	Mantener en el sistema educativo a alumnos que presentan altos índices de vulnerabilida d y factores de riesgo"	Se realiza taller de intervención y apoyo con alumnos con riesgo de deserción o repitencia por rendimiento, conducta y/o inasistencia, en los cuales se induce fuertemente	Lista de participantes Reuniones con apoderados	Equip o de Conviv encia
FORMACIÓN	17 "Desarrollo de plan de Formación Ciudadana".	"Desarrollar un plan de formación Integral que oriente en la constitución de individuos íntegros y que permita cumplir el rol educativo establecido en el PEI Institucional"	Se genera plan de Formación Ciudadana que se traduce en talleres con estudiantes de 7mo a 3ro medio.	Listas de asistencia a reuniones. Producto o resultados.	UTP Pasion aria Villar

CONVIVENCIA	18" Mejorando relaciones interpersonale s"	Actualizar y mejorar de manera permanente un marco regulatorio para la convivencia de los distintos estamentos de la comunidad educativa.	Socialización de plan de convivencia, readecuado y protocolos de acción.	listas de participantes imágenes.	Equip o de Conviv encia Escola r
CONVIVENCIA FORMACIÓN	20 "Generando sentido de pertenencia en los estudiantes"	Generar pertenencia e identificación como estudiante en pro de su formación educación escolar.	Proveer de útiles, uniformes, (compras) encargado SEP.	Listas de recepción Imágenes	UTP Domin go Flores

13.4 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

a) Algunas técnicas en la gestión colaborativa de conflictos son la mediación, la negociación y el arbitraje. Se aplicarán por algún integrante del equipo de convivencia, el profesor jefe, profesores de asignatura, UTP o el director, en los acompañamientos o monitoreos indicados en los distintos protocolos para resguardo o recuperación de la buena y sana convivencia del establecimiento, en caso de que ésta se transgreda o se altere a causa de conflictos entre diversos integrantes o estamentos de la comunidad.

MEDIACIÓN	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE
Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegará un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.	Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se orienten a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.	Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

13.5 Instancias de participación y mecanismos de coordinación con el establecimiento.

I. DE LAS SESIONES Y CONSEJOS

Dada la importancia del trabajo en equipo, el liceo tendrá los siguientes consejos, distribuidos en las cuatro semanas de cada mes en horario de 19.00 a 20.30 Hrs.

- 1. Consejo General de Profesores.
- 2. Consejo de Pastoral.
- 3. Consejo de Convivencia.
- 4. Reuniones de apoderados.

En otros horarios se calendariza, desde la UTP, el Consejo Técnico Pedagógico, reuniones de departamentos y reuniones de coordinaciones.

II. CONSEJO GENERAL DE PROFESORES.

- 1. El consejo de profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en el que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y tendrá carácter resolutivo en las materias técnico pedagógicas que establece la legislación vigente.
- 2. Este consejo se realizará, según la distribución correspondiente, y podrá sesionar en forma extraordinaria si la dirección lo solicita y/o a petición de los docentes, solicitándolo al Director, al menos con 3 días de anticipación. Este consejo se constituirá en forma ordinaria al comienzo del año escolar. Las funciones básicas son:
- 3. Programar el año lectivo correspondiente sobre la base de la evaluación, resultados del año anterior y diagnósticos.
- 4. Análisis, evaluación de resultados al término de cada trimestre y proyecciones estratégicas para la mejora en el siguiente.
- 5. Evaluación general al finalizar el año escolar y propuestas estratégicas para el siguiente.

- 6. La asistencia de los docentes a los consejos es obligatoria, dentro de su horario de colaboración. Podrán faltar a él por causas justificadas, lo que será comunicado con anterioridad a la dirección por los conductos establecidos.
- 7. En el primer consejo de profesores se elegirá un secretario/a de actas que dejará registro de los temas y acuerdos de cada reunión. A la vez, los docentes deberán firmar su asistencia en un registro ad hoc que llevará inspectoría general.

III. CONSEJO TÉCNICO PEDAGÓGICO

- 1. Dirigidos por la UTP e integrado por docentes jefes/as y de asignatura desde educación parvularia hasta IV° medio, más el equipo PIE y otros profesionales; estos consejos se efectúan semanalmente con el objetivo de analizar, reflexionar y resolver situaciones en el ámbito técnico pedagógico, como:
- 2. Planificar, implementar, monitorear y evaluar los objetivos de aprendizaje de las diferentes asignaturas y cursos, según lo establecido en las bases curriculares del MINEDUC.
- 3. Proponer, analizar y unificar criterios con profesores jefes, de asignaturas y profesionales del equipo PIE, en relación a las metodologías y evaluación para el aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- 4. Generar estrategias e innovaciones tendientes a potenciar o desarrollar las habilidades y actitudes de los alumnos y alumnas.

IV. COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIONES.

- 1. Dado que el liceo es una organización con más de 15 colaboradores contratados, según la normativa vigente, deberá constituir este comité.
- 2. Es el encargado de gestionar la capacitación ocupacional y del personal, según lo requieran los procesos de gestión interna o lo solicitado por la Dirección del liceo, Por lo tanto, le corresponde, seleccionar y evaluar los cursos o los programas de capacitación ocupacional requeridos por la organización y asesorar a la dirección del liceo en dichas materias.

V. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

1. Dado que el liceo es una organización con más de 25 colaboradores contratados, según la normativa vigente, deberá constituir este comité.

A. Objetivo general.

2. Procurar para los trabajadores un ambiente laboralmente seguro e higiénico que minimice o bloquee los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

B. Objetivos específicos:

- 3. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- 4. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- 5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- 6. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o no.
- 7. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- 8. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador respectivo.

VI. COMITÉ DE RIESGO PSICOSOCIAL.

- 1. Velar por el cumplimiento de las condiciones de la evaluación de riesgos psicosociales y por la confidencialidad y anonimato en la aplicación del cuestionario.
- 2. Aplicar los criterios establecidos y que se requieran para tomar las decisiones necesarias durante el proceso de evaluación e implementación de las medidas de mejora; después del análisis de resultados del cuestionario e implementación de un plan de mejora.

VII. COMITÉ DE BIENESTAR.

- 1. Es un órgano de participación voluntario, cuyo fin es propiciar el espíritu colaborativo en función del bienestar de sus afiliados, de una positiva convivencia laboral y el desarrollo personal y profesional para alinear sus propios objetivos a los de la institución.
- 2. Coordinar la colaboración entre los distintos estamentos del establecimiento educacional y el cuerpo de profesores y asistentes de la educación de la escuela.
- 3. Fomentar la difusión de la cultura, el deporte, la recreación y las obras sociales, orientando todos sus recursos y esfuerzos preferentemente al bienestar de los docentes y asistentes de la educación de la escuela.
- 4. Participar activamente en las actividades contempladas para el aumento e incremento económico del comité de bienestar.
- 5. Promover actividades sociales y de otra índole que contribuyan al fomento, desarrollo e integración del espíritu de solidaridad entre sus miembros.
- 6. Promover actividades de capacitación técnica para propiciar el crecimiento profesional de los afiliados.

VIII. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- 1. El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de nuestro establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Sus funciones, reconocidas por la normativa vigente (Dcto 565/90) se desglosan a continuación.
- 2. Fomentar la responsabilidad de sus miembros en la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- 3. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- 4. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- 5. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- 6. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro General de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- 7. Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- 8. Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimientos como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

XIV. CENTRO COORDINADOR DE ESTUDIANTIL

- 1. El Centro Coordinador de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media de nuestro establecimiento educacional.
- 2. Su finalidad es servir a sus integrantes como medio de desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
- 3. Conforme a la normativa vigente (Dcto. 524/90. Modif. Dcto. 50, 21 jun. 2006), nuestro establecimiento propicia, apoya y provee las facilidades y los recursos para que se constituya y funcione el Centros de Estudiantes. Cuyas funciones básicas reconocidas son las siguientes:
- 4. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 5. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- 6. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en la normativa vigente.
- 7. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- 8. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- 9. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 10. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Capítulo 14. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

A. DISPOSICIONES FINALES

- 1. Cualquier modificación al Reglamento Interno procurará la participación de la comunidad escolar consultándose al Consejo Escolar, rigiendo su aplicación para el año escolar siguiente.
- 2. Las actualizaciones que sean necesarias efectuar por instrucción de la ley o de la autoridad, serán informadas al Consejo Escolar, rigiendo su aplicación de forma inmediata.
- 3. **Modificaciones.** Se evaluará cada año con toda la comunidad educativa y podrán hacerse las adecuaciones y cambios que se requieran. Todos los años deberá evaluarse su actualización.
- 4. Se deberá mantener una copia del Reglamento Interno en la secretaría del Liceo, a disposición de todos los interesados. Se entregará a cada familia, docentes y asistentes de la educación, una copia del Reglamento Interno. Se remitirá una copia del Reglamento Interno a la autoridad de educación y se subirá al sitio web oficial del Liceo.
- 5. Cualquier situación no prevista en este Reglamento, así como la interpretación del sentido y alcance de su texto y articulado, será resuelta por la dirección del establecimiento, haciéndose asesorar por las instancias pertinentes o con el apoyo del Mineduc que ofrezca a los sostenedores y a los establecimientos educacionales.

B. Plan de difusión anual con la comunidad educativa sobre el Reglamento Interno.

- 1. **Difusión.** Será socializado en la misma comunidad, dado a conocer al Consejo Escolar y publicado en los medios oficiales del liceo.
- 2. La calendarización mensual del Plan de Difusión Anual y la Planificación de Etapas para dar a conocer el RICE a la comunidad, se deberá integrar al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES

- 1. **Formalización de la solicitud.** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante.
- 2. **Entrevista.** Debe ser solicitada al Director/a del establecimiento de manera formal, vía correo institucional o en forma verbal a través de la secretaría de Dirección.
- 3. Una vez recepcionada la solicitud de entrevista, el director tendrá un plazo de cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.
- 4. El contenido de aquel encuentro debe ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento entre otros. Una copia de este documento debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
- 5. A la entrevista deberá asistir el padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescente trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años.
- 6. En el caso que la entrevista sea solicitada de manera autónoma por el o la adolescente mayor a 14 años, se seguirán los siguientes pasos:
- 7. Se priorizará la integridad física y psicológica de la niña, niño y adolescente.
- 8. Se citará a través del correo institucional al padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescente trans, por dicha solicitud autónoma del estudiante mayor a 14 años.
- 9. Si a la citación de la entrevista se niega a asistir el padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescente trans, se realizará la denuncia al Tribunal de Familia por vulneración de derecho, coartando la libertad de identidad de género.
- 10. Los tribunales determinarán los pasos a seguir una vez realizada la denuncia En caso del estudiante sea menor de 14 años se activará el siguiente procedimiento:
- 11. El padre, madre, tutor(a) legal del estudiante junto a la solicitud de reconocimiento de identidad de género, deben presentar estos antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans, en su proceso, esto con el objetivo de permitir al establecimiento conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de ésta y sus requerimientos especiales.
- 12. Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de las profesionales que integran el equipo multidisciplinario, realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una entrevista pertinente a la situación.
- 13. La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, deberá quedar formalizada mediante un acta en esta misma instancia. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con los docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso e integrantes del equipo de orientación del ciclo.
- 14. **Comisión para el reconocimiento de identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans.** Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el Director conformará un equipo de

trabajo, el que deberá estar compuesto, al menos, por el Director, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar, Psicóloga/o, Orientador/a y Profesor/a Jefe/a; pudiendo además solicitar la presencia de algún otro directivo. Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo de 10 días, luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

- 15. **Acuerdos y coordinación.** Una vez que el Director haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y, en conjunto, se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá el profesor jefe o algún otro miembro del equipo de trabajo mencionado en la comisión de este protocolo. Los acuerdos quedarán registrados en un acta firmada por todos los asistentes a la reunión. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a: Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia; orientación a la comunidad educativa; Uso del nombre social en todos los espacios educativos; Uso del nombre legal en documentos oficiales; Presentación personal; Utilización de servicios higiénicos.
- 16. **Consentimiento del niño, niña o adolescente trans.** Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres.
- 17. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido, en forma expresa, que no se implementará ninguna medida, aún cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal, en tanto ésta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

V. MEDIDAS DE APOYO PARA EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

- 1. Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- 2. **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia.** Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- 3. **Orientación a la comunidad educativa.** El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- 4. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos.** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del colegio darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- 5. **Uso del nombre legal en documentos oficiales.** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa

vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre. madre. apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, etc.

- 6. **Presentación personal.** El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno y de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- 7. **Utilización de servicios higiénicos** Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.
- 8. **Resolución de diferencias.** En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación, a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).
- 9. **Cumplimiento de obligaciones.** Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asiste

VI. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS

- 1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- 2. Derecho a permanecer en el colegio, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- 3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- 4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- 5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- 6. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por ningún miembro de la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- 7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- 8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- 9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.