



REGLAMENTO INTERNO 2025
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
PÁGINA WEB	https://lsfa.cl/
ÁREA	Urbana
LOCALIDAD	Arauco
COMUNA	Arauco
REGIÓN	Octava Región
NOMBRE DIRECTOR	Arnoldo Peña Godoy
NOMBRE SOSTENEDOR	Hna. Nayer Elgueta Llanos

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 N° 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 N° 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 Nº 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 Nº768 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

1. 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 psicopedagogos y pro retención, 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.

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.

6. 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.

7. **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.

8. **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 procesos pedagógicos y formativos y el uso óptimo de los recursos.

9. **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.

III. 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.

IV. DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES A EXPRESAR SU IDENTIDAD DE GÉNERO Y SU

ORIENTACIÓN SEXUAL.

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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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, psicológica 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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)	
Desayuno	Almuerzo	Almuerzo grupo 1	Colación 3° servicio	Desayuno	Colación 3° servicio
08:45 A 09:10	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
Almuerzo	Once	Almuerzo grupo 2	Once Grupo 1 y 2	Almuerzo grupo 1	Almuerzo grupo 2
14:00 A 14:25	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:

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.

Si un estudiante, estando en el establecimiento, faltase a horas intermedias sin justificación, podrá integrarse a clases con un pase provisorio de inspección. 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 Inspección 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 Inspección. 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 Inspección, 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 inspección 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 inspección 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/el 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.

5.7 La Fundación Educacional San Francisco de Asís de Arauco.

1. Ubicada en calle Condell N° 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.

1. 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.

1. 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 inspección 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 áreas 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. Respalda 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 efecto o cualquier otra tarea pertinente con su ámbito que le asigne la Dirección o la UTP, para su el 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. **1º 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. **2º 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 pertinente (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 (xxxxx)” 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 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. Lo anterior basados en el DS 215 del 2009 del Mineduc, donde señala en su Artículo primero: “Los directores o directoras de los establecimientos educacionales de enseñanza parvularia, básica y media humanístico-científica y técnico-profesional, que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Alumnos(as) y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.”

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.

- El uso de los piercing de los estudiantes: "Los apoderados de los alumnos (as) o pupilos (as) que tengan piercing en partes del cuerpo deberán firmar una declaración escrita de exención de responsabilidad en caso de que los alumnos sufran lesiones producto de el roce con estos elementos externos al cuerpo, así como efectos nocivos producto de los metales que entren en contacto con el cuerpo del alumno (a)"
- El uso del pelo corto de los estudiantes: "El pelo corto u ordenado en los alumnos del colegio dice relación con el aumento de los casos de pediculosis. En caso de que los alumnos, producto de la propia imagen deseen acudir con pelo largo o desordenado, deberán contar con la autorización escrita del padre o apoderado. En caso de pediculosis en el curso, el corte de pelo por razones sanitarias será obligatorio".

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. Los y las estudiantes tienen 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. N° 812 de la Superintendencia de Educación.

8.3.- Educación física y talleres extraescolares

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:

1. Polera blanca oficial, o camiseta blanca sin diseño con cuello polo o de piqué.
2. Calcetas deportivas blancas.
3. Zapatillas blancas o negras.
4. 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*. 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.

5. Los cursos que tienen clase de educación física los días lunes deberán usar su uniforme formal y cambiarse al uniforme de educación física para hacer la actividad.

6. Los estudiantes que no realicen actividad física, eximidos u otros, deberán vestir solamente 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. 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 dejará constancia escrita en inspección, se informará a los apoderados la situación.

4. 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 y las pruebas con que se cuente (de haberlas).

9.1 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 de 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 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 Educativo	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

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.

9.2 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.

9.3 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 inspección 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 CONOCER	El plan de emergencia preparado.
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.

La aprobación del plan la efectuará el Comité de Seguridad en pleno, previa actualización y revisión de éste, después de cada simulacro para corregir los detalles pertinentes.

2. Integrantes del Comité de Seguridad.

Cargo	Subroga	Función y Responsabilidad del cargo
Director: Arnoldo Peña	Yasna Ojeda	Responsable de la seguridad de la unidad educativa
		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: Fresia Sánchez Barrios / Luciano Castillo García	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: Janet Bravo		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: Patricia Briones		
Representante de Los Alumnos:		
Representante Padres y Apoderados: Valentina Hidalgo		

Representante de Carabineros:		Apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento Educacional formalizada entre director y el Jefe máximo de la Unidad.
Representante de Bomberos: Carlos Montalva	Capitán Alan Muñoz	
Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Jonatan Velásquez		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 / (Inspección)	Yasna Ojeda, Fresia Sánchez, Luciano Castillo	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 cualquier 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, acceso a Población El Mirador: Las personas son designadas por los Líderes de 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.
B	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.
C	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.
B	Toda evacuación de las dependencias del establecimiento debe conducir a las personas hacia la zona de seguridad.
C	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.
IMPORTANTE: ANTE ALERTA DE TSUNAMI O INCENDIO SE PROCEDE A EVACUAR EL LICEO.	

Pauta de acción 6. PARTIDAS DE EVACUACIÓN:

A	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.
B	Los cursos evacuarán a zonas de seguridad formados en 2 filas, caminando en silencio.
C	Todos permanecerán en la zona de seguridad hasta que el Coordinador de Emergencia lo determine.
D	En evacuación al exterior del establecimiento, todo el personal y los estudiantes caminarán formados en 3 filas.
E	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.
ESTÁ Estrictamente PROHIBIDO QUE EL PERSONAL Y ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO SE DESVÍEN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.	

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 N° 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.

6. Procedimientos en caso de emergencia.

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

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 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 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 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 actúe 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 serán atendidos prioritariamente por personal competente.
3	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 lo 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.

IX. 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 Parvularia		Jornada tarde horarios Enseñanza Básica (1° a 7°)		Jornada mañana horarios Enseñanza Básica y Media (8° y 1° a 4°M)	
Desayuno	Almuerzo	Almuerzo o grupo 1	Colación 3° servicio	Desayuno	Colación 3° servicio
08:45 A 09:10	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
Almuerzo	Once	Almuerzo o grupo 2	Once Grupo 1 y 2	Almuerzo o grupo 1	Almuerzo grupo 2
14:00 A 14:25	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. 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 onces.

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.

11.1 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	DESCRIPCIÓN	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	Inspección
------------------------	--	------------------	------------------	------------

11.2 Regulación sobre situaciones especiales.

SITUACIÓN	ACCIONES
Finalización anticipada del año escolar para estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media.	Casos estrictamente justificados y avalados con antecedentes que indiquen 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: 1. Registrar en el libro de clases 2. Informar a inspección para aplicación del reglamento de convivencia y disciplina según graduación de gravedad del hecho 3. Citar a su apoderado para informar la situación y dar a conocer la medida. 4. 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
RESPECTO	1. Saludar y despedirse todos los días 2. Levantar la mano para hablar 3. Respetar los turnos 4. Tratar a los demás con amabilidad 5. Respetar los espacios y privacidad de otros(as)
RESPONSABILIDAD	1. Llegar a clases a la hora 2. Hacer todas las actividades de la clase 3. Mantener la sala limpia
FRATERNIDAD	1. Ayudar a los compañeros(as) que tengan dificultades 2. Compartir los materiales con quienes no tengan 3. Apoyar a los compañeros (as) que falten a clases por motivos de salud u otros

ESPACIO: PASILLOS Y PATIO	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPECTO	1. Utilizar un vocabulario educado y sin groserías 2. Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación 3. Compartir de forma amable y pacífica
RESPONSABILIDAD	1. Utilizar el basurero para botar la basura 2. Cumplir el horario de entrada y salida a recreo
FRATERNIDAD	1. Acoger e integrar a los compañeros en los juegos 2. Cuidar y preocuparse por los estudiantes más pequeños

ESPACIO: BAÑOS	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPECTO	1. Entrar de 1 al baño y respetar el espacio del otro cuando ocupan los baños
RESPONSABILIDAD	1. Utilizar basurero para botar papeles 2. Dejar la llave del agua cerrada 3. Utilizar adecuadamente los implementos del baño
FRATERNIDAD	1. Utilizar un vocabulario educado y sin groserías 2. Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación; compartir de forma amable y pacífica

ESTAMENTO: PADRES, MADRES Y APODERADOS	
VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
RESPECTO	1. Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias 2. Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente 3. Emplear un lenguaje deferente y respetuoso
RESPONSABILIDAD	1. Asistir a las instancias educativas que el colegio ofrece 2. Llegar a la hora a las actividades 3. 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
RESPECTO	1. Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias. 2. Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente. 3. Emplear un lenguaje respetuoso. Promover el respeto en las salas de clases con los estudiantes.
RESPONSABILIDAD	1. Asistir a las instancias educativas que el colegio 2. Llegar a la hora a las actividades 3. 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 definir las 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
LEVES	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	1. 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	1. 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	1. 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
LEVES	1.- Manipular celular o usar elementos tecnológicos de cualquier tipo a modo de distracción personal.

	2.- No trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.
	3. Llegar atrasado a las clases o cambios de hora.
	4.- Acumulación de 5 atrasos (se notifica apoderado).
	5.- No entregar a su apoderado(a) las citaciones o notificaciones enviadas por cualquier estamento del liceo, dirección, convivencia, orientación, docentes u otros.
	6.- Rayas deletables en los bienes o inmuebles del liceo.
	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.
	8.- Portar elementos que puedan generar fuego: encendedores, fósforos, pedernal, pirotecnia o cualquier otro.
	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.
	10.- Presentarse a clases sin el uniforme del liceo, con prendas de otros colores, usa elementos decorativos extraños al uniforme, y/o presentarse sin delantal cuando corresponda.
	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).
	13.- Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento.
	14.- Hacer mal uso del uniforme escolar: usar el pantalón bajo la cintura (exhibiendo la ropa interior, elástico), como también usar la falda con un largo menor a 5 dedos sobre la rodilla.

	15.- Presentarse a clases con pircing no autorizado explícitamente por su apoderado(a).
	16.- Presentarse a clases con el cabello largo y suelto.
GRAVE	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.
	2.- Interrumpir con gritos, silbidos, escuchar música, distraer a sus compañeros, u otra disrupción en el aula obstaculizando el normal desarrollo de la misma.
	3.- Sustraer señal de internet y/o compartir la señal del liceo utilizando algún dispositivo.
	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.
	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.
	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.
	8.- Salir sin autorización de la sala de clases.
	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.
	11.- Inasistencia a clases, nivelación, taller psicopedagógico, reforzamiento o cualquier actividad formativa, así 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.
	12.- Portar alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.
	13.- No ingresar a una clase, refugiándose o escondiéndose en otros espacios del liceo o ingresar a la clase de otro curso.
	14.- No identificarse o entregar datos erróneos de identificación, al ser consultado por algún miembro (docente o asistente) de la comunidad.
	15.- Hacer uso de elementos que generen llama o fuego: encender fósforo o usar encendedor, sin riesgo de quemar ningún tipo de materiales.
	16.- Reincidir en faltas leves (3ra vez).
	17.- Portar elementos propios de procedimientos médicos, que puedan generar daño: cortopunzantes como agujas o jeringas, bisturí u otros.
	18.- Portar elementos propios para agredir a otros o que puedan ser usados para agredir a otros, como: manoplas, hebillas decorativas y/o prominentes, anillos que sobresalgan de la mano.
	19.- No hacer entrega de celular ante la solicitud de docente (hasta el término de la clase).
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.

	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 grafitis, 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 psicológico, 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.
	5.- Abandonar el colegio sin autorización, dentro del horario de clases.
	6.- Consumir alcohol, cigarrillos, vapor (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.
	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)
	9.- Adulterar documentos oficiales del liceo, justificativos, presentar licencias o certificados de salud falsificados.

	10.- Sustraer cualquier instrumento de evaluación y hacer difusión de él por cualquier forma de publicación impresa, auditiva o audiovisual.
	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.
	13.- Adulterar documentos legales: libros 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. 15.- Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del liceo, o en actividades del mismo.
	16.- Portar y/o hacer uso de arma blanca o de fuego al interior del establecimiento.
	17.- Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.
	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.
	19.- Atrasos reiterados (más de 15 atrasos) en la hora de llegada a clases u otra actividad oficial del establecimiento. Según la cantidad podrá ser motivo de condicionalidad.
	20.- Hacer uso de elementos propios de intervenciones quirúrgicas: perforación de orejas u otras zonas del cuerpo, como así también realizar curaciones u otro procedimiento similar que involucre medidas sanitarias o conocimientos técnicos, sin lo cual solo se arriesga la salud del o los participantes.

	21.- Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas.
--	--

ESTAMENTO: PADRES, MADRES Y APODERADOS	
TIPO	DESCRIPCIÓN DE FALTAS
LEVES	1. 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	1. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
	2. 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	1. Inasistencia a reuniones de su estamento.
	2. Inasistencia a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo.
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	1. 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 participe 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

1. 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, advirtiéndole 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. 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.

VII. 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.

VIII. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE CLASES:

1. **Medida disciplinaria excepcional.** Esta medida consiste 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.

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.

IX. 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.

X. 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.

XI. 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.

XII. 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 especificando 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.

XIII. 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 este 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.

XIV. EXPULSIÓN.

1. 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.

XV. 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”, no podrá ejercer dicho cargo, ni representar al establecimiento en aniversario, actividades deportivas, extraescolares entre otras quedará destituido de forma inmediata de su cargo.

En el caso que alumnos realicen vandalismo, destrozos y atenten contra los valores del establecimiento, se suspenderá la participación de dichos estudiantes en la licenciatura

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.

XVI. 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.	1. Acto reparatorio personal 2. Amonestación verbal 3. Amonestación escrita 4. Citación estudiante 5. Citación apoderado	Medidas formativas pedagógicas y disciplinarias, según corresponda: - Asistente de Convivencia - Profesor de asignatura. - Profesor jefe - Inspector general
FALTAS GRAVES	MEDIDAS APLICAR	MEDIDAS APLICAR
Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de sí mismo o de otro integrante	1. Acto reparatorio personal 2. Amonestación verbal 3. Amonestación escrita 4. Citación estudiante	Medidas formativas pedagógicas y disciplinarias, según corresponda: - Profesor de asignatura.

de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	5. Citación apoderado 6. Trabajo formativo valórico 7. Servicio pedagógico 8. Trabajo comunitario 9. Derivación a especialista del colegio 10. Suspensión temporal clases	- Profesor jefe - Encargado de Convivencia de Ciclo - Orientadora - Inspector General.
FALTAS MUY GRAVES	MEDIDAS APLICAR	MEDIDAS APLICAR
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.	1. Acto reparatorio personal 2. Amonestación verbal 3. Amonestación escrita 4. Citación estudiante 5. Citación apoderado 6. Trabajo formativo valórico 7. Servicio pedagógico 8. Trabajo comunitario 9. Derivación a especialista del colegio 10. Suspensión temporal clases 11. Cambio de curso 12. Matrícula en observación 13. Condicionalidad de matrícula 14. Reducción de jornada 15. Cancelación de matrícula 16. Expulsión 17. 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.

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.
--	--	---

XVII. 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 DEL RECONOCIMIENTO
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 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 por Convivencia Escolar	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 por asistencia escolar	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. Reconocimiento elegido por profesores 2 apoderados por curso	Ceremonia celebración Día Apoderado/a.
Trayectoria en el colegio	Representante legal premiará por antigüedad 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 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.
----------------------	--	---

XVIII. 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) Secretarías b) 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 resolutorias.

2. Según la normativa ad hoc, el Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- El Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante el voto simple de todos los integrantes del consejo de profesores.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- 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 Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 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 registrará 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	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
FORMACIÓN	1.Programa De Orientación Transversal (OFT).	Orientar vocacional, personal y académica mente a alumnos que, frente a situaciones propias del desarrollo vital, lo requieran. Programa de orientación como OT a formación académica.	Entre los meses de marzo a diciembre se desarrollarán actividades de desarrollo personal en diferentes ámbitos propuestas en el Plan de Orientación. 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	Planificaciones anuales por nivel. Registro de entrevista de apoderados. Plan de Gestión de convivencia	Equipo de Orientación. Equipo de Convivencia. .

			requerimiento. Talleres formativos, a través de reunión de apoderados, Formato Escuela para padres. Planificaciones anuales por nivel Registro de entrevista de apoderados. Plan de Gestión de convivencia Equipo de Orientación Equipo de convivencia. (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”).		
--	--	--	---	--	--

Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
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, 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	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

			en cada nivel del establecimiento a través de encuesta.		
--	--	--	---	--	--

Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
FORMACIÓN	3.-Promoción de valores Franciscanos.	Mejorar relaciones interpersonales a partir de la consideración 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

Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
FORMACIÓN	4.Actividades De orientación vocacional	Orientar vocacional y académica mente a los alumnos.	Entre los meses de marzo y noviembre se desarrolla el proceso de charlas vocacionales, complementándose 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 Arratia

Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
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	En el primer semestre y segundo semestre se evalúa Índices de Desarrollo Personal y Social	Resultados a través de un informe de resultados.	Equipo de Convivencia escolar.

		Valores Institucionales Franciscanos.	específicamente Clima escolar Autoestima académica y Motivación escolar.		
--	--	---	---	--	--

Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGA DOS
FORMACIÓN PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA	6.- Desarrolla ndo el perfil del estudiante Franciscan o	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 PREVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	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 reconocimiento del otro como un ente independiente	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. Talleres de sexualidad responsable coordinados	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

			con hospital de Arauco para diferentes niveles educacionales, a cargos de internos de Obstetricia y Puericultura.		
--	--	--	---	--	--

ÁREA PREVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
FORMACIÓN	8.- Fortaleciendo o 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-kinder 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 de invitación por el	Imagen De asistentes Cronograma y calendarización de actividades y temas. Invitaciones	Equipo de convivencia

			fanpage y correo institucional directo a cada uno. Se incorporará a microcentros para difundir lo que se realice en los talleres. 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 2025.		
--	--	--	---	--	--

ÁREA PREVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
	9.- Cuidado, reconocimiento y fortalecimiento del medio ambiente.	Promover en la comunidad educativa la prevención, cuidado y protección del entorno natural, fomentando una conciencia medio ambiental en el estudiante, sus familias, el establecimiento 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	Afiches De promoción Fotografías	Jefe de Depto. de Ciencias Encargada de ACLE

			agua, la tierra, el aire, concursos de reciclaje, concurso de la feria ecológica navideña. Participación En conversatorios medioambientales. b.- Comité de gestión ambiental: coordina acciones medioambientales, (juntan aceite, actividades de sustentabilidad o ladrillos reciclados). Generación de alianzas socioambientales (Arauco sustentable).		
--	--	--	---	--	--

ÁREA PREVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
CONVIVENCIA ESCOLAR PARTICIPACION	10.- Ejecución de talleres de Buen Trato.	Sensibilizar a los Alumnos respecto al Bullying, Enseñarles a prevenir este Maltrato entre Compañeros y a evitar conductas agresivas. Desarrollando la Empatía para Comprender como se siente la	Se ejecutarán talleres Preventivos de Bullying. Estos se ejecutarán en los cursos de 1er ciclo (1° a 4° Básico), 2do ciclo (5° a 6° básico) educación básica, (enseñanza	Trabajos Grupales de alumnos Folletería	Equipo de Convivencia

		Otra persona en Determinada situación.	media 7mo a 1ero medio).		
--	--	--	--------------------------	--	--

ÁREA PREVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
	10.- Talleres De desarrollo socioafectivo	Fortalecer en los estudiantes habilidades socioemocionales , 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

ÁREA PREVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
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	Se realizan actividades de autocuidado a cargo del equipo de convivencia escolar donde se interviene	Registro de participación Programa Del expositor.	Equipo de Convivencia

		estar preparados frente a las dificultades del contexto social y cultural para enfrentar de mejor manera la interacción con estudiantes.	con los estamentos funcionarios trabajando temáticas relativas a desarrollo personal. Se realizan 2 jornadas en el año lectivo. 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.		
--	--	--	---	--	--

ÁREA PREVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
PARTICIPACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	12.- Articulación de la Red de apoyo.	Mantener al establecimiento educacional, insertado en redes de apoyo comunal y regional.	1) Durante el Año académico se ejecuta el Plan De Intervención psico-social a las familias y estudiantes. 2) Durante	Registro de Derivación. Registro de visitas Domiciliarias. Calendario de visitas Reunión informativa Daem. Fichas de	Equipo de Convivencia

			año lectivo se ingresan estudiantes a Programa de Apoyo a vulnerabilidad de derechos de niños y adolescentes.	derivación a Redes (OPD – PPF ANTILCO – CENTRO DE LA MUJER - SENDA) Entrevistas.	
--	--	--	---	--	--

ÁREA PREVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
FORMACIÓN	13.- Ejecución programa de Vida Saludable LSFA.	Contribuir al mejoramiento 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 Multidisciplinario (de salud Hospital de Arauco, incluye: - Proceso de medición de perfiles de riesgo (peso, IMC, Empa). - Enseñanza y formación en hábitos alimenticios. - monitoreo	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

			De estudiantes en situación de riesgo. Se ejecuta desde prebásica 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 INTERVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
CONVIVENCIA FORMACIÓN	14.- Ejecutar Protocolo de bullying cuando se requiera.	Generar medidas interventivas estandarizadas frente a situaciones de bullying	1) Entre los meses de marzo a noviembre, la comunidad educativa socializa el protocolo Antibullying. Análisis de casos. Cuestionario de	Análisis de casos. Cuestionario de medición de Riesgo de Violencia. Lista de cotejo. Pauta de Indicadores de urgencia, Informe concluyente.	Equipo de Convivencia

			medición de Riesgo de Violencia. Lista de cotejo. Pauta de Indicadores de urgencia, Informe concluyente. Equipo de Convivencia 2) Entre los meses de marzo a diciembre se ejecuta el protocolo en la medida que es requerido		
--	--	--	---	--	--

ÁREA INTERVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
CONVIVENCIA FORMACIÓN	15.- Ejecución de Protocolo de Abuso Sexual, Maltrato entre pares y maltrato de adulto a niño.	Generar medidas interventivas estandarizadas frente a situaciones de Abuso sexual, situaciones de maltrato entre pares y situaciones de maltrato desde un adulto de la comunidad educativa hacia un niño o adolescente.	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 medida que es requerido.	Listas de asistencia. Protocolos de aplicación. Imágenes Consignación en el reglamento. Informes emitidos.	Equipo de Convivencia

ÁREA INTERVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
FORMACIÓN	16.- Prorretención	Mantener en el Sistema educativo a alumnos Que presentan Altos índices de vulnerabilidad 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	Equipo de Convivencia

ÁREA INTERVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
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 Pasionaria Villar

ÁREA INTERVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
CONVIVENCIA	18. Mejorando relaciones interpersonales	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, re- adecuado y protocolos de acción.	Listas de participantes imágenes.	Equipo de Convivencia Escolar

ÁREA INTERVENCIÓN					
Dimensiones y práctica PME	ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENCARGADOS
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 Domingo 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 llegar a 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 inspección 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 establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

XIV. CENTRO COORDINADOR DE ESTUDIANTEL

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 propicio, 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.

PROTOCOLOS

Los Protocolos de actuación son acciones estratégicas, que regulan y definen el actuar del establecimiento ante situaciones que pudiesen alterar la sana convivencia escolar o generar una eventual vulneración de derechos. Permiten el resguardo de los estudiantes afectados y derivaciones a instituciones vinculadas a la protección de los niños y niñas. Cada Protocolo incluye medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Los procedimientos, emanan de los protocolos, siendo acciones implementadas según orientaciones ministeriales, los cuales complementan los protocolos exigidos ministerialmente.

PROTOCOLOS CORRESPONDIENTES
Procedimiento General Protocolo de Actuación frente a la Detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.
Procedimientos de protocolo detección e intervención en situaciones de abuso sexual dentro y fuera del establecimiento.
Procedimiento a seguir en situaciones de juegos que incluyan conductas sexualizadas causados entre estudiantes del establecimiento.
Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato físico/psicológico entre estudiantes.
Protocolo de Actuación frente a situaciones de Acoso Escolar (Bullying).
Protocolo de actuación frente a Situaciones de Ciberbullying.
Protocolo de Actuación frente a situaciones de Maltrato de Adulto a alumno.
Protocolo de acción frente a un maltrato físico, psicológico y/o verbal por parte de un docente a un estudiante.
Procedimiento a seguir en situaciones de maltrato físico, psicológico y/o verbal causados por personal de establecimiento a algún miembro de este.
Procedimiento a seguir en situaciones de maltrato físico, psicológico y/o verbal causados por apoderados y/o personas externas al establecimiento a algún miembro de la comunidad escolar.
Procedimiento a seguir en situaciones de maltrato físico, psicológico y/o verbal por parte de un apoderado a un docente.
Procedimiento a seguir en situación de maltrato físico, psicológico y/o verbal por parte de un docente a un apoderado.
Procedimiento a seguir en situaciones de maltrato físico, psicológico y/o verbal de un estudiante a algún docente o asistente de la educación.
Protocolo de accidente escolar.
Procedimiento de atención de enfermería en caso de malestar y/o enfermedad.
Protocolo de acción en caso de accidente escolar en Salida Pedagógica.
Protocolo de acción en caso de accidente escolar durante el trayecto de salida de Salida Pedagógica.
Procedimientos orientados a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

Procedimiento para el uso de baños al interior del establecimiento.
Procedimientos a seguir ante situaciones de conductas suicidas y otras auto-lesivas en los estudiantes del establecimiento.
Procedimientos a seguir ante situaciones de conductas suicidas y otras auto-lesivas en los funcionarios del establecimiento.
Procedimiento a seguir ante situación de suicidio de algún estudiante.
Procedimiento a seguir en situaciones de suicidio de un docente o asistente de la educación.
Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
Procedimiento a seguir en situaciones de venta, posesión o consumo de tabaco al interior del establecimiento
Procedimiento a seguir en situaciones de porte de armas blancas al interior del establecimiento.
Procedimiento a seguir en situaciones de violencia con arma blanca al interior del establecimiento.
Protocolo y procedimiento de embarazo escolar en caso de embarazo adolescente, padre, madres adolescentes.
Procedimiento de actuación Estudiantes Trans e identidad de género.
Procedimiento para el reconocimiento de identidad de género de los alumnos trans del establecimiento.
Procedimiento para el acompañamiento de los alumnos(as) lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersexuales del establecimiento.
Procedimiento de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes.
Procedimientos de cancelación de Matrícula/ Expulsión.
Expulsión/cancelación de matrícula (procedimiento sin aula segura)

Protocolos Educación Parvularia 2023
Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales.
Protocolo frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
Protocolo de Accidente Escolar de los Párvulos.
Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas.

Procedimiento General Protocolo de Actuación frente a la Detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes

El establecimiento educacional Liceo San Francisco de Asís ha incorporado en su reglamentación interna procedimientos para desplegar acciones ante hechos que puedan considerarse como una eventual vulneración de derechos a nuestros estudiantes, se considera una vulneración de derechos a los alumnos toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

La normativa vigente, es el Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que *estarán obligados a denunciar los directores, coordinadores de convivencia y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. El Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

Etapas

Durante el año escolar se realizan diversas medidas preventivas con el objetivo de resguardar a la comunidad escolar.

1. El responsable del despliegue del protocolo de actuación será el encargado de convivencia escolar del nivel, quien, al momento de tomar conocimiento de los hechos denunciados o develados por la o el estudiante, informará de manera inmediata a la coordinadora de convivencia del establecimiento. Además, abrirá una carpeta con todos los expedientes y antecedentes del caso.
2. El Director y/o trabajador social del Establecimiento en cumplimiento con el deber de informa esta acción elaborará un oficio (o través de la plataforma) dirigido a Tribunal de Familia de Arauco o a la Fiscalía Local si hay sospecha de un delito, poniendo en conocimiento de manera formal cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante (esta acción se debe realizar en un plazo no mayor a 24 horas de tomado conocimiento de la situación vulnerada).
3. El establecimiento Educacional, a través de su Coordinadora de Convivencia Escolar, abrirá un expediente respecto a los hechos ocurridos, en el cual se adjuntará la toma de conocimiento de la situación, el Oficio de derivación al Tribunal respectivo (o Fiscalía Local si correspondiese). Se considerará un plazo de 30 días hábiles, sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar el Tribunal respectivo (las acciones que realiza el Colegio están orientadas a la mejora de la convivencia de manera formativa).
4. Se mantendrá un contacto permanente con la familia del alumno (padre, madre y/o apoderado, siempre y cuando no sea quien este vulnerando el derecho del menor, puesto que se trataría de una situación del riesgo para el estudiante), se informará a través de correo electrónico, libreta de comunicación, vía telefónica, citaciones, entre otras formas de comunicación. Paralelamente se dispondrá de medidas de involucración con padre y/o apoderados a través de la entrevista con equipo psicosocial y/o convivencia escolar y derivaciones a redes externas, según corresponda cada caso.

5. Posterior a la denuncia o derivación a Tribunal de Familia (o Fiscalía Local si correspondiese) se generarán medidas tendientes al resguardo y apoyo de los y las alumnos, tales como educaciones curriculares que tendrán como finalidad el resguardo al estudiante afectado (dichas medidas de resguardo están definidas en el anexo que indica aplicación de dichas medidas), las cuales pueden ser la reducción de jornada escolar, cierre anticipado del año escolar, rendición de pruebas y/o exámenes finales, además se considera la derivación a organismos externos de la red comunal de la Oficina Protección de Derechos de la Infancia (OPD Comunal Coronel). Se considerará para adoptar estas medidas la edad, grado de madurez y contexto psicosocial del alumno, y siempre se coordinará con la familia del alumno.

6. El establecimiento se obliga a resguardar y asegurar la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer su experiencia frente a la comunidad educativa. Se resguardará la intimidad e identidad en todo momento de los y las estudiantes involucrados y/o afectados, además se aceptará que la o el estudiante este acompañado por sus padres, madres, apoderados y/o tutores legales. Lo anterior se concretará en cada citación y conversación con la familia del alumno, en el cual se informará este procedimiento.

6.1 Medidas de resguardo de la privacidad de los estudiantes afectados:

- Cautela al momento de citar a alumnos para la ejecución del plan de intervención.
- Resguardo al momento de contactar vía telefónica o vía correo electrónico a la familia del alumno (a) afectado
- Reserva de Identidad en documentos internos (ej.: iniciales de menores de edad)
- Equipo de gestión deberá cautelar la intimidad e identidad en todo el proceso.
- No se entregará información a funcionarios o cualquier miembro de la comunidad educativa o terceros que no tengan relación directa con el caso.
- En caso de ser necesario se podrá aplicar separación temporal del estudiante. Este periodo de tiempo es asignado por coordinadora de convivencia y/o encargado de convivencia con una duración máxima de 7 días con la finalidad de resguardar a los involucrados como para también desarrollar de mejor manera el protocolo activado.

7. Si fuese un adulto parte de la comunidad educativa, se dispondrán de todas las acciones de resguardo a los y las alumnos, tales como la separación temporal del funcionario (a) que posiblemente fuese el vulnerados de derechos. Dicha separación de las funciones tiene relación con evitar el trato directo entre adulto y estudiante (deben considerarse las normas laborales y de protección al trabajador).

8. La derivación y/o denuncia al Tribunal de Familia de Arauco (o Fiscalía Local) se realizará mediante Oficio emitido por la Encargada de convivencia Escolar y/o Director del Establecimiento.

9. Funcionario que tome conocimiento de una eventual vulneración de derechos deberá dar aviso de manera inmediata a la Coordinadora de Convivencia Escolar.

10. La Coordinadora de Convivencia Escolar informa al Director respecto a los hechos develados y se procede a la elaboración de oficio emisor dirigido al Juzgado de Familia de Coronel y/o al Ministerio Público.

11. Oficio se derivará al Tribunal respectivo o la Ministerio Público vía plataforma de ingreso que dispongan dichos servicios y/o de manera física.

Es importante señalar que todos los funcionarios del establecimiento independiente del cargo que ostenten son responsables de proceder con la denuncia, sin perjuicio de realizar el procedimiento indicado en el presente Protocolo de actuación.

Procedimientos de protocolo detección e intervención en situaciones de abuso sexual dentro y fuera del establecimiento

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal, en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Definición de Abuso Sexual:

El abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

- **Abuso Sexual Propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.
- Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- **Abuso Sexual Impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:
 - Exhibición de genitales.
 - Realización del acto sexual
 - Masturbación
 - Sexualización verbal
 - Exposición a pornografía

- **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).
- **Estupro:** es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.
- **Producción de Pornografía Infantil:** toda representación de menores de 18 años dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales, con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.
- **Distribución de Pornografía Infantil:** el que comercialice, importe, exporte, distribuya, difunda o exhiba material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.
El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

Estrategias de prevención ante situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual

Señales de Alerta

El indicador más importante para configurar una sospecha de Abuso Sexual Infantil es el relato parcial o total entregado por un niño o adolescente a un tercero. En términos generales, los niños/as o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido

No existen comportamientos que caractericen completa y específicamente al niño abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos. Es importante descartar que muchos de los indicadores que se mencionan a continuación, en ocasiones no corresponden necesariamente a un abuso sexual, pero sí deben llamarnos la atención pues pueden considerarse señales de alerta.

Indicadores Físicos.

- Dolor, molestias, lesiones en la zona genital
- Infecciones urinarias frecuentes
- Dificultad para caminar y/o sentarse
- Secreción vaginal
- Enrojecimiento en la zona genital

- Ropa interior manchada y/o ensangrentada
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.

Es Obligación Legal el denunciar, según lo establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores, profesores y asistente de establecimientos educacionales de todo nivel, a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento. El plazo para efectuar la denuncia: de conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, es de 24 horas a partir del momento en que se hubiera tomado conocimiento de abuso sexual que haya afectado a algún estudiante.

En nuestro establecimiento se realizan constantes acciones, con el fin de prevenir situaciones de abuso sexual hacia algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- Talleres teórico-prácticos, dirigidos a los alumnos de todos los niveles en la hora de orientación
- Talleres teórico-prácticos, dirigidos al personal del establecimiento,
- Escuelas para padres, a realizarse en reunión de apoderados,
- Celebración de efeméride del día de la prevención del abuso sexual, a través de confección de afiches y posterior exposición a la comunidad educativa.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual

- El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:
- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima.
- Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Accidente Escolar

Presentación

La ley 16.744 Art. 3°, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario diseñar un protocolo de acción en caso de que se presente un accidente dentro de las horas de clase.

Accidente Escolar: Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia sus establecimientos educacionales.

Es preciso dar la importancia que merece a la prevención de los accidentes escolares. Si bien los accidentes son comunes, como personas podemos tomar varias precauciones para evitar que éstos ocurran, tales como los que se mencionan a continuación:

- Evitar balancearse en la silla.
- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones graves, por hacer bromas.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas, no usar otro objeto cortante.
- No lanzar objetos en la sala, ni tampoco en los patios durante el recreo.
- No usar tijeras de puntas afiladas, cuchillos, cartoneros que puedan provocar daños graves.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad personal y la de los compañeros(as) de curso o del colegio. (subir techos, entrar por la ventana de la sala, jugar a la pelota cerca de ventanales, correr por las escaleras, etc).
- Evitar correr, sobre todo cuando los pasillos del colegio están húmedos en días de lluvia, ya que es fácil resbalar y caer.

Además de lo anterior, los niños y adolescentes pueden estar expuestos a accidentes fuera del establecimiento educacional (trayecto), por lo que es necesario que los padres orienten a sus hijos acerca de cómo prevenir la ocurrencia de éstos:

- Cruzar las calles con precaución y mirar antes de cruzar
- Esperar a que el bus se detenga completamente para subir y/o bajar.
- Tomar los pasamanos del bus firmemente, con la finalidad de evitar caídas al interior de éste.
- Evitar viajar cerca de las puertas de acceso o salida del bus, ya que éstas pueden abrirse y el estudiante caer, o bien ante un accidente de tránsito las consecuencias pueden ser mayores.
- No cruzar por delante ni por detrás del micro-bus, sólo cuando este se va y estar seguro que no vienen más vehículos a la vista.

Hoy en día una gran cantidad de estudiantes se movilizan en furgones escolares, los que cuentan con su propio seguro ante accidentes, para lo cual es importante educar al niño o adolescente en lo siguiente:

- Ser puntual en la espera del furgón

- No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas del vehículo.
- No distraer al conductor.
- No lanzar cosas por la ventana del vehículo hacia la calle, esto puede provocar accidentes a otros conductores.
- Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera, evitando de esta forma atropellos con posibles consecuencias fatales.
- No apoyarse en las puertas del vehículo.
- Tratar con respeto al conductor del transporte y a los compañeros de viaje, ya que esto mantiene un clima agradable y de armonía en el trayecto.
- Usar cinturón de seguridad.

Modo de accionar ante un accidente

El presente Protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad escolar (docentes, apoderados, directivos, Centro Alumnos y estudiantes en general), ésta es la única manera de actuar adecuadamente frente a un accidente en uno (a) de nuestros niños y adolescentes.

Respecto al Seguro Escolar:

- El Seguro Escolar según el Decreto 313, señala que todo alumno accidentado en el colegio o en el trayecto, debe ser llevado a un Centro de Salud Pública (Consultorio Lagunillas).
- El Seguro Escolar no es válido en Servicios de Salud Privados.
- El Decreto 313 no especifica quien debe llevar al alumno accidentado, sin embargo, según las características del accidente, se procede de la siguiente manera:

Protocolo de accidente escolar

Etapas

1. El responsable de implementar el Protocolo de Actuación de Accidente Escolar será el TENS (técnico en enfermería de Nivel Superior) que disponga el establecimiento educacional. El cual recibirá la información y al estudiante, debiendo trasladarlo a la enfermería para su atención. En caso de que el accidentado no pueda movilizarse por razones de seguridad, el TENS se dirigirá al sector donde se ubica el estudiante.

Datos TENS:

Nombre: Consuelo Álvarez Díaz

Rut: 17.214.296-6

Teléfono: 412751145

Correo Electrónico: calvarez@lsfa.cl

Nombre: Cristina Isabel Yaupe Coloma

Rut: 18.410.021-5

Teléfono: 412751145

Correo Electrónico: cyaupe@lsfa.cl

2. Se contactará al Servicio de Urgencia/ para la solicitud la ambulancia si fuese necesario.
 3. Paralelamente se contactará a la familia del estudiante y se le informará la situación, citándolo de manera urgente al establecimiento.
 4. Si es necesario trasladar al alumno, y en caso que pueda hacerlo sin poner en peligro su integridad, será la Asistente de Convivencia y/o TENS, dependiendo de gravedad, quienes procederán a su traslado. Si la ambulancia no llega y es necesario su traslado, los funcionarios anteriormente descritos realizarán esta acción.
 5. Se emitirá el seguro escolar, el cual será entregado al adulto responsable que se acerque al establecimiento (padre, madre, apoderado). El director del establecimiento será el encargado de levantar el seguro escolar (en su ausencia esta acción la realizará la Coordinadora de Convivencia Escolar, Jefe UTP).
 6. El centro de asistencial de salud que se derivará al estudiante es el Hospital de Arauco.
- Los pasos para atender al alumno accidentado son:

- Mantener la calma.
- No mover al alumno que ha sufrido una caída o golpe en la cabeza.
- Avisar a la TENS, asistente o al Encargado de Convivencia más cercano al lugar.

La TENS, Asistente y/o encargado de convivencia debe proceder de acuerdo a las instrucciones entregadas por Dirección:

- a. Primeros auxilios.
- b. Llamar a los padres y/o apoderados de acuerdo al teléfono registrado en el colegio.
- c. Llamar a Servicio de Urgencia solicitando ambulancia, en caso de ser necesario un traslado del estudiante, el cual está designado por Consuelo Álvarez y/o Cristina Yaupe
- d. Completar el formulario de declaración individual de accidente escolar.
- e. Entregar el formulario al apoderado.
- f. Si el apoderado no recibe el formulario deberá dejar constancia escrita de ello.

Nuestro colegio cuenta con una enfermería, a la cual son llevados los alumnos que sufren accidentes de distinta índole, en su mayoría de menor gravedad. Esta enfermería es atendida por las TENS, ellas son las encargadas de atender en una primera instancia a los alumnos.

Los puntos b) y c) pueden variar en su orden, según sea la gravedad o necesidad.

En caso de accidente

- Se derivará a enfermería para su evaluación.
- Si el accidente se puede tratar en el colegio, se procederá a su atención y se comunicará por escrito y/o teléfono al apoderado.
- El(la) alumno(a) luego de haber recibido atención en la estación de primeros auxilios y esté en condiciones de continuar la jornada, ingresará a clases presentando un pase de enfermería.
- Si el accidente es de menor riesgo, se atenderá por personal capacitado y avisará al apoderado por teléfono para que asista a evaluar la situación y se comunicará su derecho de derivarlo a un centro asistencial, acompañado por personal del establecimiento.
- Si el accidente es de mayor riesgo, será atendido por el personal del colegio, capacitado en primeros auxilios, mientras se dispone su derivación a un centro asistencial, para lo cual

el alumno debe ser acompañado por personal designado para ello (tens, inspectoras o asistentes de aula), paralelamente se contactará al apoderado o adulto responsable, al que se le solicitará que se acerque al centro asistencial, ya que es la persona más idónea para acompañar al alumno y entregar información médica en el centro asistencial. En caso de accidentes de riesgo vital se contactará a la ambulancia del Hospital de Arauco y se solicitará al apoderado o familiar autorizado y registrado en la ficha del estudiante para que éste asista al colegio o centro asistencial de traslado, según sea la gravedad.

- El colegio deberá entregar al apoderado el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para ser presentado en el Servicio de Urgencia correspondiente.

Si el apoderado desiste o renuncia a la atención en el Servicio Público, el colegio no se hará responsable de los costos de atención en servicios privados. Además, de quedar registrada tal renuncia en acta de enfermería y formulario de accidente

La encargada de enfermería deberá dejar registro de atención de los estudiantes en SYSCOL

Ficha médica

Los apoderados deberán completar la ficha médica de su pupilo, al momento de la matrícula para que en caso de cualquier emergencia el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio de datos debe realizarse de manera presencial con Encargados de Convivencia Escolar

Procedimiento de atención de enfermería en caso de malestar y/o enfermedad

1. Se atiende al alumno o alumna que presenta alguna molestia y/o enfermedad.
2. Se evalúa por la persona que esté de turno en enfermería.
3. El alumno o alumna es atendido, de acuerdo a la relevancia de la molestia se evalúa llamar al apoderado para su retiro.
4. De lo contrario si la molestia pasa o disminuye y puede continuar su jornada se envía a clases quedando en observación.
5. Si las molestias persisten se llama al apoderado para su retiro.
6. Si los alumnos se repiten en enfermería con diversas molestias se informará a la docente para que comunique a los apoderados y/o Tens hablara con ellos. Para derivar a entidad competente.

Protocolo de acción en caso de accidente escolar en el lugar de la salida pedagógica.

En caso de ocurrir un accidente escolar durante la salida a terreno los pasos a seguir con los siguientes:

1. Notificación de parte del profesor vía telefónica al colegio.
2. El colegio notificará al apoderado del accidente ocurrido.
3. El profesor evaluará al accidentado, aplicando los primeros auxilios de ser necesario y dependiendo del diagnóstico, llevará al estudiante al centro de salud más cercano, con su respectivo formulario de accidente escolar.
4. El curso regresará al establecimiento con el asistente de la educación o profesor acompañante y apoderados.
5. En caso de accidente grave, los estudiantes no podrán ser entregados directamente al apoderado en el lugar del accidente, sino que al regreso al establecimiento.

Protocolo de acción en caso de accidente escolar durante el trayecto de salida pedagógica

En caso de ocurrir un accidente escolar durante el trayecto de la salida pedagógica, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Notificación de parte del profesor vía telefónica al colegio.
2. El Encargado de Convivencia notificará al apoderado del accidente ocurrido.
3. El profesor evaluará al accidentado, aplicando los primeros auxilios y de ser necesario derivará al centro de salud más cercano, con el profesor acompañante o asistente de educación, con su respectivo formulario de accidente escolar.
4. En caso de que el accidente sea grave, el curso volverá al establecimiento con el asistente de la educación o profesor acompañante y apoderados, ya que el profesor en este caso será quien acompañe al accidentado al centro de salud más cercano.
5. En caso de accidente grave, los estudiantes no podrán ser entregados directamente al apoderado en el lugar del accidente, sino que al regreso al establecimiento.

Procedimientos orientados a garantizar la higiene del establecimiento educacional

En el establecimiento, se vela por mantener una constante higiene de los espacios, materiales y mobiliario, respetando los períodos de asistencia a clases de los alumnos, con el fin de proteger su integridad física, para lo cual se realizan los siguientes procedimientos:

1. La empresa externa está encargada de velar por la constante higiene y limpieza del establecimiento, incluyendo vidrios, pisos, paredes, mobiliario, entre otros.
2. Las salas de clases son limpiadas y desinfectadas diariamente al finalizar la jornada escolar (mañana - tarde).
3. La ventilación de las salas se realiza durante cada recreo y al finalizar la jornada escolar.
4. Los baños son limpiados y desinfectados al finalizar cada recreo, y de forma más profunda al finalizar la jornada diariamente.
5. Con el fin de eliminar y prevenir la presencia de vectores y plagas, se realiza fumigación en todas las dependencias del establecimiento. Posteriormente se realiza limpieza y ventilación de las dependencias para quitar restos del líquido de la fumigación, evitando así posibles reacciones alérgicas. La sanitización se realiza semanalmente.

Procedimiento para el uso de baños al interior del establecimiento

Nuestro establecimiento cuenta con baños para los alumnos y otros baños para los funcionarios, los cuales deben ser utilizados de la siguiente manera:

1. Los alumnos de primer y segundo año básico asisten al baño acompañados por su Asistente o Asistente de Convivencia de piso en cada momento, quienes deben permanecer fuera del baño mientras los estudiantes lo utilizan.
2. En cada piso, la Asistente de Convivencia es la encargada de vigilar la ida al baño de los alumnos, durante clases y en recreo.
3. Los alumnos tienen prohibido el ingreso a los baños de los funcionarios.
4. Los funcionarios y apoderados no pueden hacer uso de los baños destinados al uso de estudiantes.

5. En caso de requerir un apoderado el uso de un baño, debe esperar a que un funcionario le indique su utilización y ubicación.
6. El aseo de los baños se debe realizar cuando no exista ningún alumno haciendo uso de éstos, privilegiando la hora en que los alumnos se encuentran en clase.

Estrategias de prevención ante situaciones de conductas suicidas y otras auto-lesivas.

El concepto de muerte se empieza a adquirir alrededor de los 8 años de edad, consiguiendo un conocimiento más evolucionado una vez iniciada la adolescencia. Pensar y reflexionar acerca del concepto de la muerte es una conducta normal, a menudo motivada por el fallecimiento de algún familiar, conocido o mascota, o a raíz del propio estudio del ciclo de la vida.

Pensar en la propia muerte es a menudo un pensamiento normal, que puede tener cualquier persona ante una situación especialmente dolorosa, difícil de afrontar o para la que no se encuentra salida.

Cuando hablamos de conducta suicida, nos referimos a todo acto que tenga en algún grado una intencionalidad de morir. Ésta se puede manifestar de distintas formas: ideas relacionadas con la muerte, planificar la forma de morir, realizar algún tipo de preparativo o incluso llegar al acto con finalidad suicida.

Factores de protección.

Ante estas situaciones, los elementos que han sido identificados como protectores para evitar que estos pensamientos de muerte empeoren, y su paso a tener deseos de morir o de acabar con la propia vida o incluso de realizar algún intento de suicidio son:

☑ La buena comunicación familiar.

- La participación en las actividades familiares.
- La vinculación a grupos de pertenencia o a proyectos (aunque éstos sean individuales).
- Y la sensación de ser útil y valorado por las personas significativas, tanto familia como grupos de iguales.

Signos de alarma.

- Si llegado el caso, usted observa que su hijo o hija adolescente manifiesta:
- Desesperanza acerca del futuro, pensamientos catastrofistas del tipo “la vida no merece la pena”, “nada va a cambiar”.
- La ausencia de proyectos vitales a corto/medio plazo.
- Bajo estado anímico, sentimientos de tristeza, minusvalía y baja autoestima.
- Alteración de los hábitos, del sueño, la alimentación o disminución del rendimiento académico.
- Dificultades para compartir el malestar o sufrimiento con familia y/o amigos.
- Aislamiento en domicilio y poca comunicación con familiares y/o amigos.
- Cese de actividades que antes realizaba o incapacidad de disfrutar de las mismas.

- Autolesiones (cortes en antebrazos, muslos, etc.), normalmente realizadas con la finalidad de regular emociones negativas.
- Sufrimiento relacionado con acoso escolar (bullying) o dificultades para establecer relaciones sociales duraderas.
- Destapar o expresar experiencias traumáticas (abuso sexual, maltrato) que generan gran sufrimiento.
- Desbordamiento emocional desproporcionado ante situaciones conflictivas o ausencia de recursos para hacerles frente.

En nuestro establecimiento se realizan constantes acciones con el fin de prevenir conductas suicidas y otras autolesivas, en algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- Talleres dirigidos a los alumnos para abordar temáticas como: habilidades sociales, autoestima, proyecto de vida, entre otros.
- Entrevistas con apoderados y alumnos, en los cuales se evidencian señales de alerta.
- Derivaciones a programas especializados según corresponda.
- Talleres para el personal, para fortalecer y mejorar las relaciones interpersonales.

Protocolos

Estrategias de prevención ante situaciones de consumo y porte de drogas y alcohol

Acerca de Ley de Consumo de drogas, alcohol y tabaco

1. De lo permitido y no permitido

a) Sobre las drogas ilegales: no está permitido el consumo, venta ni posesión de cualquier tipo de sustancia considerada como droga en la Ley de la República 19.366, dentro del colegio y fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, así como el ingreso al colegio, bajo la influencia de droga

b) Sobre los psicofármacos: no está permitido el consumo, venta, ni posesión de psicofármacos dentro del colegio ni fuera de él, en aquellas actividades que sean organizadas o auspiciadas por éste, exceptuando a las personas que por tratamiento médico controlado (con receta), tengan que ingerir alguna sustancia de este tipo en el colegio para su salud. Esta situación se debe informar al profesor jefe.

c) Sobre el alcohol: no está permitido el consumo, venta ni posesión de alcohol dentro del colegio, así como el ingreso al colegio bajo la influencia del alcohol.

d) Sobre el tabaco: no está permitido el consumo, venta ni posesión de tabaco en el colegio, bajo ninguna condición y en ninguna actividad, según lo establecido por la Ley N°19.419.

En nuestro establecimiento se realizan constantes acciones con el fin de prevenir situaciones de venta, posesión o consumo de drogas en algún miembro de nuestra comunidad educativa, entre ellas podemos encontrar:

- A lo largo del año escolar los alumnos de todos los niveles trabajan en la hora de orientación con el programa “Continuo Preventivo” de SENDA.

- Los profesionales de SENDA realizan una exposición de material en un stand informativo abierto a la comunidad, para conmemorar el día de la prevención del consumo de drogas y alcohol.

Se realizan talleres con nuestras redes de apoyo, dirigidos a los posibles grupos de riesgo.

Procedimiento en situaciones de venta, posesión o consumo de tabaco al interior del establecimiento

Sobre el tabaco: se considerará como falta de carácter gravísima, el hecho de detectar a un estudiante fumando, portando, distribuyendo o vendiendo tabaco dentro del colegio.

1. Durante el año escolar, se realizan medidas preventivas en torno a prevenir el consumo de tabaco, además a lo largo del año escolar se realizarán actividades coordinadas con el programa SENDA. A cargo del departamento de orientación.

2. Conforme a la nueva Ley N° 19.419, la sanción para esta falta es “condicionalidad de matrícula por un semestre”, evaluándose al término de este período dicha condición.

3. En el caso de no existir reincidencia, se levantará la condicionalidad.

4. En caso contrario, se caducará la matrícula para el año siguiente. Todo este procedimiento será informado por Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar al apoderado, en entrevista personal.

5. Se dispondrán de todas las medidas para resguardar la identidad e intimidad de los involucrados, no se expondrán al esto de la comunidad educativa. En los procesos de entrevistas a los alumnos, estos podrán estar acompañados por sus padres y/o apoderados.

5.1 Medidas para resguardar la intimidad e identidad del estudiante:

- Se solicitará a los funcionarios y/o profesores jefes que estén directamente relacionado con los sucesos resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- No se entregará información a terceros, del mismo modo las medidas y procedimientos aplicados solo serán comunicados a los apoderados del alumno o tutores legales.
- Los oficios de derivación u otros documentos irán con las iniciales de los menores de edad.
- Se evaluará la aplicación de adecuaciones curriculares al estudiante involucrados (cierre anticipado año escolar, rendición de pruebas o exámenes finales, reducción de jornada escolar, cambio de curso). Estas medidas se aplicarán previa coordinación y acuerdo el apoderado.

6. Como medida psicosocial, la Psicóloga de Convivencia Escolar, se realizará un plan de intervención psicosocial para el estudiante. Enfocado al monitoreo en aula y recreos.

7. Los plazos para finalizar la activación del Protocolo serán de 20 días hábiles, dentro de los cuales se deberá informar a los apoderados.

8. Todas las situaciones descritas anteriormente son de confidencialidad de las personas y/o autoridades que analizarán los casos y las personas involucradas velarán porque se

cumpla con esta disposición, a menos que la seguridad del estudiante amerite quebrantar este acuerdo de confidencialidad.

9. Las faltas que no estuvieren especificadas en este procedimiento, serán debidamente analizadas por el equipo directivo y las sanciones aplicadas serán comunicadas al apoderado y al estudiante.

Procedimiento en situaciones de porte de armas blancas al interior del establecimiento

1. Se establecen medidas preventivas durante el año escolar en torno a charlas en relación a prevenir el porte de armas blancas.

2. Cualquier funcionario que tome conocimiento de la situación debe informar de los hechos a los encargados de convivencia, y dejar registro de observación en hoja de vida del estudiante. Encargados de convivencia informará a coordinadora de convivencia quien remitirá información al director.

3. Se entrevistará al estudiante involucrado por parte del encargado de convivencia para conocer las razones de la tenencia del arma blanca.

4. Encargado de convivencia citará al apoderado del estudiante involucrado, para informar los hechos y aplicar sanción de acuerdo al reglamento.

5. Como medida psicosocial, la psicóloga de Convivencia Escolar, realizará un plan de intervención para el estudiante, enfocado al acompañamiento y monitoreo en aula y recreos, tanto para el afectado como para el acusado.

6. Medidas para resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado como acusado:

- Se solicitará a los funcionarios y/o profesores jefes que estén directamente relacionado con los sucesos resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- No se entregará información a terceros, del mismo modo las medidas y procedimientos aplicados solo serán comunicados a los apoderados del alumno o tutores legales.
- Los oficios de derivación u otros documentos irán con las iniciales de los menores de edad.
- Se evaluará la aplicación de adecuaciones curriculares al estudiante involucrados (cierre anticipado año escolar, rendición de pruebas o exámenes finales, reducción de jornada escolar, cambio de curso). Estas medidas se aplicarán previa coordinación y acuerdo con el apoderado y/o tutor legal

7. En caso de reincidencia, el estudiante quedará con matrícula condicional durante el semestre contiguo. De mejorar la actitud se levantará la medida aplicada.

Procedimiento en situaciones de violencia con arma blanca al interior del establecimiento.

1. Se establecen medidas preventivas durante el año escolar en torno a charlas en relación a prevenir el porte de armas blancas.

2. Cualquier funcionario que tome conocimiento de la situación debe informar de los hechos a los encargados de convivencia, y dejar registro de observación en hoja de vida del estudiante.
3. Encargados de convivencia informará a coordinadora de convivencia quien remitirá información al director.
4. Se enviará al alumno afectado a enfermería y se le atiende con primeros auxilios. Si la agresión es de consideración, se derivará al estudiante al Hospital de Arauco para constatar lesiones.
5. Encargados de Convivencia Escolar en compañía de inspectora general entrevistan al alumno involucrado para conocer las razones de la tenencia del arma blanca y su uso.
6. Encargado de convivencia citará al apoderado del estudiante involucrado, para informar los hechos y se aplicará separación temporal a estudiantes
7. Tras el cumplimiento de la separación temporal los encargados de convivencia citarán al apoderado del estudiante agresor a informar sanción aplicable de acuerdo a reglamento interno.
8. El trabajador Social y/o Coordinadora de convivencia realizará denuncia de la situación en 1° Comisaría Carabineros de Arauco.
9. El estudiante quedará con matrícula condicional durante el semestre. De mejorar la actitud agresiva se levantará la medida tomada.
10. Se derivará a evaluación psicológica externa, cuyos informes deberán ser adjuntados a los antecedentes personales del estudiante.
11. Como medida psicosocial, desde Convivencia Escolar se realizará un Plan de Intervención tanto para el estudiante afectado como para el acusado, enfocado al monitoreo en aula y recreos y contención emocional en caso de ser necesario potenciando espacios de escucha activa.
12. Como medida pedagógica, desde UTP y Evaluación, se facilitarán estrategias para beneficiar el proceso de aprendizaje del estudiante afectado en caso de ser necesario, entre las cuales encontramos envío de material, flexibilidad en la evaluación, entre otros. (En caso de que el apoderado lo solicite).
13. Se establecen medidas de resguardo tanto para el afectado como para el acusado:
Medidas para resguardar la intimidad e identidad del estudiante:
 - Se solicita al equipo de gestión y/o profesores jefes resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
 - No se entregará información a terceros, del mismo modo las medidas y procedimientos aplicados solo serán comunicados a la familia del alumno o tutores legales.
 - Los oficios de derivación u otros documentos irán con las iniciales de los menores de edad.
 - Se evaluará la aplicación de adecuaciones curriculares al estudiante involucrados (cierre anticipado año escolar, rendición de pruebas o exámenes finales, reducción de jornada escolar, cambio de curso). Estas medidas se aplicarán previa coordinación y acuerdo con la familia o tutores legales.
14. En caso de reincidencia, se le cancelará la matrícula al estudiante (previo procedimiento definido en el art. 6 DFL 2/199).

Protocolo y procedimiento de embarazo escolar en caso de embarazo adolescente, padres, madres adolescentes.

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan y aseguren la permanencia de estos estudiantes en nuestro colegio.

Regulaciones técnico pedagógicas.

Es preciso señalar que nuestro establecimiento educacional actuará y procederá de acuerdo a la normativa vigente en el caso de estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o en el proceso posterior a éste, brindando los espacios y tiempos propios del proceso, velando por el bienestar y la integridad de sus estudiantes, a fin de que éstos se sientan protegidos en la maternidad y paternidad.

De acuerdo a lo anterior, se declara que el proceder en lo que respecta a las regulaciones técnico-pedagógicas para estudiantes que se encuentran en esta situación, quedan especificadas con mayor detalle en el apartado del Reglamento de Evaluación que trata de esta materia, adecuándose igualmente a los protocolos ya establecidos en los que respecta a esta materia con el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Deberes de los estudiantes en caso de embarazo escolar

1. Durante el año escolar se realizan charlas en torno a la prevención del embarazo adolescente, con el objetivo de informar.
2. En su calidad de alumna embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.
3. La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un período de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.
4. Los(as) alumnos(as) tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
5. Los(as) alumnos(as) tendrán derecho a contar con un Plan de Apoyo Pedagógico y será el/la profesor jefe quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación el calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de los alumnos.
6. La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
7. Medidas pedagógicas (facilidades académicas) en torno a respetar el derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas; se debe permitir que asistan a todas las

actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

A su vez se debe permitir que asistan a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera, por lo se podría eximir del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio, Y asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

8. La alumna tiene derecho a adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.

9. La alumna embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.

10. La alumna embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo.

Justificando con certificado extendido por un especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta toda la información presentada en el caso.

11. La alumna embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera. Permitir que asistan a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, salvo las que por indicación médica no sean permitidas.

12. Se cautelará que la alumna en periodo de embarazo y/o lactancia no tenga contacto con materiales eventualmente nocivos, situaciones de riesgo o cualquier acción que pudiese generar riesgos para la alumna, su embarazo o el periodo de lactancia.

13. La alumna tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el apoderado a la Dirección del colegio, dentro de la primera semana de ingreso, posterior al parto.

14. Durante el período de lactancia, la alumna tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería, cuando lo estime necesario.

15. Cuando el hijo(a) menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará a la madre adolescente las facilidades pertinentes.

16. Como medida psicosocial, desde Convivencia Escolar, se realizará un Plan de Intervención Psicosocial enfocado al monitoreo y contención para los y las estudiantes, potenciando espacios de escucha activa para el proceso de embarazo.

17. Como medida pedagógica, desde UTP y Evaluación, se facilitarán estrategias para beneficiar el proceso de aprendizaje del estudiante en caso de ser necesario, entre las cuales encontramos envío de material, flexibilidad en la evaluación, entre otros. El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación flexible, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento. Este sistema de evaluación flexible será ejecutado por la Unidad Técnica Pedagógica y se ajustará al reglamento oficial del ministerio de educación, garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio. El

sistema de evaluación flexible con el que se evalúa al alumno(a) considera aplicar trabajos de investigación, cuestionarios, guías de trabajo, presentaciones, etc.

18. Del mismo modo tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.

19. Cada vez que la alumna(o) se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones, con una exigencia de 60%.

20. El (la) estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: médicos tratantes, carnet de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Deberes del profesor jefe.

1. Ser un intermediario y nexo entre alumna (o) y profesores de asignatura, para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones, supervisar e informar a Dirección y Unidad Técnico Pedagógica, el cumplimiento de los docentes en todos los sectores. Se permitirá que asista a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Además, se podrá eximir del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio, Y asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.

2. Supervisar las inasistencias, revisar que se registren los certificados en el libro cuando corresponda.

3. Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar la entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que los alumnos se ausenten por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, esta situación deberá ser acreditada por certificado médico.

Derechos del apoderado.

1. Cuando el apoderado informe de la situación de su hija, el director informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del(la) estudiante, como de la familia y del colegio. El apoderado firmará la recepción de la información y comunicará inmediatamente la situación al/la profesor(a) jefe.

2. El colegio deberá entregar al apoderado todas las facilidades para que se comunique con su hija embarazada mientras se encuentra en el colegio.

3. El apoderado de la alumna tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del colegio, teniendo en cuenta toda la información presentada en el caso.

Deberes del apoderado.

1. El apoderado deberá informar a la Dirección del colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al profesor jefe los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia y apoderado suplente.
2. El apoderado(a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el(la) alumno(a) asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo(a) nacido, que implique la ausencia parcial o total del(la) estudiante, durante la jornada de clase.
3. El apoderado tiene el deber de informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento con medicamentos asociado al embarazo de la alumna, siendo ellos responsables de la administración de dicho medicamento.
4. Cada vez que el(la) alumno(a) se ausente, el apoderado deberá entregar al establecimiento el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo su rol de apoderado(a).
5. El apoderado(a) deberá notificar al colegio 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.
6. Respetar y cumplir todas las instancias explícitas en este protocolo, incluyendo el respeto a la comunidad y hacia sus propios hijos, establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

De los procedimientos y registro de evaluación y asistencia del estudiante

1. Si el(la) estudiante se ausenta por más de un día, debido a alguna razón derivada de su situación de maternidad o paternidad, es el apoderado(a) del alumno quien debe avisar de la inasistencia y hacerse responsable del retiro de materiales de estudio de cada día.
2. Respecto a los horarios de ingreso y salida, se flexibilizarán, siempre y cuando éstos sean debidamente justificados por el apoderado, en forma personal.
3. Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida del(la) estudiante. Para esto, el profesor que corresponda deberá registrar en el libro de clases y secretaría en el libro de salida.
4. El(la) estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El profesor jefe deberá verificar que en forma regular las inasistencias se especifiquen que se presentó el carnet de salud o certificado médico.
5. Los certificados médicos serán decepcionados por el profesor jefe, quien los deberá entregar a Inspectoría para ingresarlos al Sistema.

Tipos de acompañamiento que brinda el establecimiento en reconocimiento de género de los alumnos Trans

1. Apoyo al alumno(a) y su familia: las autoridades del establecimiento facilitarán las instancias de diálogo constante entre el personal del establecimiento (profesor jefe, de asignaturas, orientadora, psicóloga, entre otros), el alumno(a) y su familia con el fin de

realizar un trabajo en conjunto, en torno a las acciones a realizar tales como utilización de lenguaje inclusivo, charlas psicoeducativas, entre otros.

2. Orientación a la comunidad educativa: el establecimiento brindará espacios de reflexión, capacitación, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, y así resguardar los derechos de los alumnos(as) trans.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: el apoderado puede solicitar que al nombrar a su hijo(a) dentro del establecimiento, sea utilizado su nombre social, por todas las personas que componen la comunidad educativa, manteniéndose su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.34.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: el nombre legal del alumno(a) trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, entre otros.

Mientras no se realice el cambio de identidad, según la normativa vigente. Sin embargo, en el libro de clases se puede agregar el nombre social del alumno(a), informado previamente por el apoderado, así como también documentos como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: el alumno(a) tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

6. Utilización de servicios higiénicos: el establecimiento facilitará el uso de baños a los alumnos(as), de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género

Procedimiento de actuación Estudiantes Trans e Identidad de género

Marco Normativo:

Constitución Política de la República de Chile

Ley General de Educación Ley sobre violencia escolar Ley N°21.120 Ley N° 19628 Art. 2

Circular N° 812/2021. SIE Ley 20.845 Tratados Internacionales

El presente Protocolo de actuación, tiene por finalidad asegurar el derecho a la educación de nuestros niños, niñas adolescentes, respecto a su ingreso, acceso y permanencia en el sistema educativo. Ante este objetivo central, el establecimiento ha generado acciones que permitan incorporar mecanismos y herramientas de inclusión y participación a todos y todas las estudiantes, sin ningún tipo de discriminación o distinción.

El interés superior del niño, niña y adolescente está consagrado en la Convención en el Párrafo 1° del artículo 3° de la convención de Derechos del Niño, además el principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento el Art. 19, N° 2 de la Constitución Política de la República. Se refuerza lo anterior lo indicado en el art. 11 de la Ley General de Educación que señala expresamente que ni el estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora dentro

de los principios el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria.

Procedimiento:

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión.

1. Solicitud de Entrevista. El padre, madre y/o apoderado del niño, niña y/o adolescente, podrán solicitar al Colegio, a través de su director generar un entrevista, esta acción de igual forma la puede realizar el estudiante en caso de ser mayor a 14 años. Esta entrevista permitirá requerir el reconocimiento de la identidad de género del alumno o alumna. Se deberá generar una solicitud de manera formal con el director quien deberá concretar la reunión en un plazo máximo de 5 días hábiles.

2. Entrevista. Esta se deberá solicitar de manera formal y se concretará en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Se levantará un acta de reunión.

3. Adopción de medidas:

- Coordinación con profesor Jefe. Deberá generar instancias de resguardo y apoyo a alumno al interior del aula, eliminar todo estereotipo de género, utilizar lenguaje inclusivo, entre otras acciones.
- Se acordará el uso del nombre social en todos los espacios que requieran el estudiante. La documentación oficial deberá mantener el nombre establecido en su partida de nacimiento. En caso de que corresponda, esta acción deberá ser impartida al resto de los funcionarios, procurando la privacidad, dignidad, integridad del niño, niña o adolescente.
- El uso del nombre legal seguirá figurando en la documentación oficial del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior en el libro de clases se podrá agregar el nombre social del estudiante, como también en libreta de comunicaciones, agenda, listados, diplomas, informes de especialistas internos, informes de personalidad, presentación personal. El niño o niña trans podrá utilizar el uniforme o vestimenta que mas le acomode, son que esta elección sea motivo de algún tipo de sanción.
- Podrá ubicarse en la fila de formación que le acomode.
- Respecto a la utilización de baños y camarines, se entregarán las facilidades para el uso de los servicios higiénicos, respetando su identidad de género. Se deberán adoptar medidas de adecuación de los baños y/o camarines.

4. Como medida psicosocial, desde Convivencia Escolar, se realizará seguimiento, además de brindar contención emocional al estudiante afectado en caso de ser necesario en torno a su proceso.

5. Como medida pedagógica, desde UTP, se facilitarán estrategias para beneficiar el proceso de aprendizaje del estudiante en caso de ser necesario, entre las cuales encontramos envío de material, flexibilidad en la evaluación, entre otros.

Procedimiento para el reconocimiento de identidad de género de los alumnos Trans del establecimiento.

Procedimiento:

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión.

1. Solicitud de Entrevista. El padre, madre y/o apoderado del niño, niña y/o adolescente, podrán solicitar al Colegio, a través de su Directora generar una entrevista, esta acción de igual forma la puede realizar el estudiante en caso de ser mayor a 14 años. Esta entrevista permitirá requerir el reconocimiento de la identidad de género del alumno o alumna. Se deberá generar una solicitud de manera formal con la Directora quien deberá concretar la reunión en un plazo máximo de 5 días hábiles.

2. Entrevista: Esta se deberá solicitar de manera formal y se concretará en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Se levantará un acta de reunión.

3. Adopción de medidas:

- Coordinación con profesor Jefe. Deberá generar instancias de resguardo y apoyo al alumno al interior del aula, eliminar todo estereotipo de género, utilizar lenguaje inclusivo, entre otras acciones.
- Se acordará el uso del nombre social en todos los espacios que requieran el estudiante. La documentación oficial deberá mantener el nombre establecido en su partida de nacimiento. En caso de que corresponda, esta acción deberá ser impartida al resto de los funcionarios, procurando la privacidad, dignidad, integridad del niño, niña o adolescente.
- El uso del nombre legal seguirá figurando en la documentación oficial del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior en el libro de clases se podrá agregar el nombre social del estudiante, como también en libreta de comunicaciones, agenda, listados, diplomas, informes de especialistas internos, informes de personalidad, presentación personal. El niño o niña trans podrá utilizar el uniforme o vestimenta que más le acomode, son que esta elección sea motivo de algún tipo de sanción.
- Podrá ubicarse en la fila de formación que le acomode.
- Respecto a la utilización de baños y camarines, se entregarán las facilidades para el uso de los servicios higiénicos, respetando su identidad de género. Se deberán adoptar medidas de adecuación de los baños y/o camarines.

6. Como medida psicosocial, desde Convivencia Escolar, se realizará seguimiento, además de brindar contención emocional al estudiante afectado en caso de ser necesario en torno a su proceso.

7. Como medida pedagógica, desde UTP y Evaluación, se facilitarán estrategias para beneficiar el proceso de aprendizaje del estudiante en caso de ser necesario, entre las cuales encontramos envío de material, flexibilidad en la evaluación, entre otros.

Procedimiento para el acompañamiento de los alumnos(as) Lesbianas, Gays, Bisexuales, trans e intersexuales del establecimiento.

1. El establecimiento facilitará todas las instancias de apoyo, reconocimiento y orientación al estudiante trans y su familia.
2. El apoderado, madre, padre o tutor legal, solicitará una entrevista con el director, la cual debe realizarse antes de los cinco días hábiles posteriores.
3. El director deberá registrar mediante un acta simple, los acuerdos, medidas a adoptar y coordinación de plazos para su implementación y seguimiento.
4. Se entregará una copia del acta firmada por todas las partes participantes, a quien solicitó la entrevista.
5. Toda medida o acuerdo debe ser realizado con el consentimiento previo del alumno(a) y apoderado, resguardando su integridad física, psicológica y moral.
6. Se coordinará adopción de medidas:

Coordinación con profesor jefe. Deberá generar instancias de resguardo y apoyo al alumno al interior del aula, eliminar todo estereotipo de género, utilizar lenguaje inclusivo, entre otras acciones.

Se acordará el uso del nombre social en todos los espacios que requieran el estudiante. La documentación oficial deberá mantener el nombre establecido en su partida de nacimiento. En caso de que corresponda, esta acción deberá ser impartida al resto de los funcionarios, procurando la privacidad, dignidad, integridad del niño, niña o adolescente.

El uso del nombre legal seguirá figurando en la documentación oficial del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior en el libro de clases se podrá agregar el nombre social del estudiante, como también en libreta de comunicaciones, agenda, listados, diplomas, informes de especialistas internos, informes de personalidad.

Presentación personal. El niño o niña trans podrá utilizar el uniforme o vestimenta que más le acomode, son que esta elección sea motivo de algún tipo de sanción.

Podrá ubicarse en la fila de formación que le acomode.

Respecto a la utilización de baños y camarines, se entregarán las facilidades para el uso de los servicios higiénicos, respetando su identidad de género. Se deberán adoptar medidas de adecuación de los baños y/o camarines.

6. Como medida psicosocial, desde Convivencia Escolar, se realizará seguimiento, además de brindar contención emocional al estudiante afectado en caso de ser necesario.

7. Como medida pedagógica, desde UTP y Evaluación, se facilitarán estrategias para beneficiar el proceso de aprendizaje del estudiante en caso de ser necesario, entre las cuales encontramos envío de material, flexibilidad en la evaluación, entre otros.

Protocolo de Respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes

El Ministerio de Educación ha generado un documento que tiene por objetivo entregar orientaciones a los establecimientos educacionales respecto a incorporar a su Reglamento Interno, un Protocolo para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en sus estudiantes (MINEDUC, agosto 2022).

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

1. Conocer a los estudiantes:

- Estudiantes con condición del espectro autista.
- Niños, niñas y adolescentes maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
- Estudiantes con problemas de consumo de drogas y/o alcohol. Del mismo modo conocimiento, si es posible de padres, madres o tutores legales con problemas de alcohol y/o drogas.
- Alumnos con trastornos destructivos, descontrol de impulsos
- Estudiantes con déficit atencional con Hiperactividad.

2. Reconocer Señales Previas y actuar de acuerdo a con ellas.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden alas desregulaciones de los alumnos.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.

Preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

1. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso

2. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

3. Enseñar estrategias de autorregulación.

El equipo psicosocial será el encargado de desplegar los procedimientos indicados anteriormente. Se procederá al contacto inmediato con su padre, madre y/o apoderado.

Procedimientos de cancelación de Matrícula/ Expulsión

Los procedimientos para generar sanciones de cancelación de matrícula y/o expulsión de alumnos y alumnas del establecimiento educacional se realizarán de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente, específicamente lo definido por el DFL2/1998 art.6 (Modificado por la Ley de Inclusión Escolar y Ley 21.128 aula segura).

Este tipo de sanciones se aplicarán de manera excepcional y última, toda vez que un estudiante genere un riesgo real y actual y no potencial al resto de la comunidad educativa, esto es agresiones físicas y/o psicológicas tanto entre alumnos como a funcionarios u otros miembros de la comunidad educativa.

Se podrán desplegar procedimientos de expulsión y/o cancelación de matrícula a través de lo definido por el DFL2/1998 art.6 (procedimiento antiguo) o a través de las modificaciones indicadas por la Ley 21.128 denominada Aula Segura.

El director procederá con la denuncia ante las autoridades competentes (Carabineros, Tribunal de Familia, Fiscalía) en caso de estar ante la mera sospecha de una vulneración de derechos o delito.

Expulsión/cancelación de matrícula (procedimiento sin aula segura)

Ante situaciones evidentes de riesgo físico o psicológico por parte de un alumno o grupo de alumnos hacia algún miembro de la comunidad educativa, o ante conductas reiteradas de alteración a la sana convivencia escolar se proceder a generar un plan de intervención al estudiante (gestiones previas) incorporando acciones de apoyo, acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar, paralelamente se adoptarán las sanciones incorporadas en este reglamento (suspensión, condicionalidad, etc.). Se llevará registro de las acciones realizadas (bitácoras, citaciones y entrevistas de apoderados, etc). Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones que se deberán realizar ante la ocurrencia de hechos de violencia.

1. Adopción de medidas pedagógicas y psicosociales. Se deberá informar a los padres, madres o apoderados, de la inconveniencia de las conductas advirtiéndoles la aplicación de sanciones. Se deberá Implementar a favor de los estudiantes las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (planes de intervención) que estén expresamente establecidas en el RI. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa (art. 16 B de la LGE).

2. Inicio del Procedimiento de Expulsión o cancelación de Matrícula. Si el alumno o alumna mantiene su actitud, a pesar de las intervenciones realizadas, el Director del Establecimiento informará al padre, madre y/o apoderado y al alumno que se dispondrá del inicio de la investigación para resolver los hechos de violencia y la posible expulsión/cancelación de matrícula. Esta investigación estará a cargo del equipo de convivencia escolar cuyo plazo será de 20 días para la investigación, dentro del plazo se dará la posibilidad al alumno y familia de defenderse y exponer sus descargos.

3. Notificación del resultado de la Investigación. Cumplido el plazo de 20 días hábiles de investigación, el director del Colegio resolverá sancionar o sobreseer al estudiante. Se notifica (por escrito) a la familia y al estudiante del resultado de la investigación, si se opta por la sanción se le dará un plazo de 15 días a la familia y alumno para apelar y solicitar la reconsideración de la medida (esta acción deberá ser por escrito).

4. Recepción carta de Apelación y reunión del Consejo de Profesores. El director revisará el escrito de la familia, solicitando en reunión extraordinaria al consejo de profesores que evalúe el caso y la apelación. El Consejo sugerirá al director la decisión de mantener o no la sanción (el consejo de profesores actúa de manera consultiva).

5. Notificación de resultados al padre, madre y/o apoderado y al alumno. Se notificará al padre, madre o apoderado y al alumno que se ha resuelto la expulsión o cancelación de su matrícula y que deberá dirigirse a la DEPROV respectiva o DAEM para su reubicación.

6. Remite Expediente de Expulsión o Cancelación de Matrícula a la Superintendencia de Educación. El establecimiento deberá remitir el expediente de expulsión o cancelación de matrícula a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez notificado al alumno y su familia de la medida aplicada.

Dicha derivación de antecedentes se realizará a través de la plataforma de atención ciudadana de la SIE o de manera física en la oficina de la Dirección Regional ubicada en Barros Arana #1098 7° piso Concepción.

Expulsión/cancelación de matrícula (Aula Segura)

“Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa y que causen daños a la integridad física o

psíquica de cualquier miembro de la Comunidad o a terceros que se encuentre en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones sexuales, físicas que produzcan lesiones, uso, porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios, actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educacional”.

El procedimiento para Expulsar o cancelar matrícula a través de la Ley 21.128 se realiza similar al procedimiento anterior.

Ante situaciones evidentes de riesgo físico o psicológico por parte de un alumno o grupo de alumnos hacia algún miembro de la comunidad educativa, o ante conductas reiteradas de alteración a la sana convivencia escolar se proceder a generar un plan de intervención al estudiante (gestiones previas) incorporando acciones de apoyo, acompañamiento y seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar, paralelamente se adoptarán las sanciones incorporadas en este reglamento (suspensión, condicionalidad, etc). Se llevará registro de las acciones realizadas (bitácoras, citaciones y entrevistas de apoderados, etc). Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones que se deberán realizar ante la ocurrencia de hechos de violencia.

1. Adopción de medidas pedagógicas y psicosociales. Se deberá informar a los padres, madres o apoderados, de la inconveniencia de las conductas advirtiéndoles la aplicación de sanciones. Se deberá Implementar a favor de los estudiantes las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial (plan de intervención) que estén expresamente establecidas en el RI. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente

contra la integridad física y psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa (art. 16 B de la LGE). En este caso se procederá con el procedimiento de expulsión, es decir se mantiene los pasos indicados en este reglamento, salvo las medidas de apoyo psicosocial, pedagógico y/p de intervención.

2. Inicio de un proceso de expulsión o cancelación de matrícula. Si el alumno o alumna mantiene su actitud, a pesar de las intervenciones realizadas, la Directora del Establecimiento dispondrá del inicio de la investigación para resolver los hechos de violencia y la posible expulsión/cancelación de matrícula. Esta investigación estará a cargo del equipo de convivencia escolar cuyo plazo será de 10 días para resolver, dentro del plazo se dará la posibilidad al alumno y familia de defenderse y exponer sus descargos. Se procede con la suspensión cautelar por 10 días hábiles del alumno aludido (tiempo de la investigación).

3. Notificación del resultado de la Investigación. Cumplido el plazo de 10 días, la Directora notificará e informará al apoderado y al alumno (por escrito) respecto del resultado de la Investigación. Si se resuelve aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, se dará un plazo de 5 días a la familia y alumno para apelar y solicitar la reconsideración de la medida (esta acción deberá ser por escrito). Durante el periodo de apelación la Directora podrá mantener la medida cautelar de suspensión al estudiante.

4. Recepción carta de Apelación y reunión del Consejo de Profesores. La Directora revisará el escrito de La familia, solicitando en reunión extraordinaria al consejo de profesores que evalúe el caso y la apelación. El Consejo sugerirá al Director la decisión de mantener o no la sanción.

5. Notificación de resultados al padre, madre y/o apoderado y al alumno. Se notificará al padre, madre o apoderado y al alumno que se ha resuelto la expulsión o cancelación de su matrícula y que deberá dirigirse a la DEPROV respectiva o DAEM para su reubicación.

6. Remite Expediente de Expulsión o Cancelación de Matrícula a la Superintendencia de Educación. El establecimiento deberá remitir el expediente de expulsión o cancelación de matrícula a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles una vez notificado al alumno y su familia de la medida aplicada.

Dicha derivación de antecedentes realizara a través de la plataforma de atención ciudadana de la SIE o de manera física en la oficina de la Dirección Regional ubicada e Barros Arana #1098 7° piso Concepción.

Las faltas en las cuales será aplicable Aula Segura son las definidas en el Reglamento como faltas muy graves.

Protocolos Educación Parvularia

Índice Protocolos de Actuación

Resolución Exenta N° 0860/2018 Instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales
Protocolo frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa
Protocolo de Accidente Escolar de los Párvulos
Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.

Etapas del Protocolo de Actuación:

Ante la toma de conocimiento de una eventual vulneración de derechos, el establecimiento Educacional procederá a la elaboración de un plan de intervención el cual incluirá, entre otras acciones un diagnóstico de la situación, planificación de las actividades y activación del protocolo, ejecución de actividades y de las etapas del protocolo y resolución final.

1. Responsable de la activación del protocolo y Plazos:

Durante el año escolar, se realizan medidas de prevención, en torno al autocuidado y respeto del cuerpo.

1.1 La responsable de activar el Protocolo de Actuación será el Encargado de Convivencia Escolar, quien previa coordinación con la Educadora de Párvulos, informará a la Coordinadora de Convivencia Escolar quien a su vez Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.

Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales Protocolo frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa Protocolo de Accidente Escolar de los Párvulos

Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

informará al director del Establecimiento, la eventual vulneración de derechos observada o develada (tanto por el Párvulo, por algún miembro de su familia o tercero). Esta acción deberá ser activada en un plazo no mayor a 24 horas.

1.2 Si el hecho ocurre al interior del establecimiento, se procederá (si corresponde) a la activación del seguro escolar al párvulo y se derivará al centro de salud que corresponda (lo anterior se informará paralelamente al padre y/o apoderado).

1.3 Una vez tomado conocimiento el Director del Establecimiento, se dispondrá de la derivación del caso al Juzgado de Familia de Arauco, Fiscalía Local o carabineros(según corresponda), acción que se realizará antes de 24 horas (de acuerdo a lo establecido por Código Procesal Penal Art. 175 y siguientes).

1.4 Dentro del mismo plazo de 24 horas. Se contactará a la apoderada, padre, madre o tutor legal del párvulo(a) para informar la activación del protocolo. Se coordinará en un plazo de 48 horas con el equipo psicosocial del establecimiento para generar contención emocional y apoyo a la familia y al párvulo (a). Esta acción deberá ser aplicada de manera reservada, considerando que si la vulneración de derechos es en el hogar se tendrá el cuidado de no exponer la seguridad e integridad del párvulo (a).

1.5 En el plazo de 48 horas a 3 días se evaluará generar coordinación con la OPD de la comuna de Arauco para proceder con la derivación y/o solicitar asesoría en la atención del párvulo (a).

1.6 Seguimiento del caso en un plazo de 5 días ante el Juzgado de Familia y/o la Fiscalía Local. Se solicitará estado de avance del caso y las acciones que se dispondrán por parte de las autoridades vigentes.

1.7 Durante los primeros 5 días de activado el protocolo de actuación se informará a los padres y/o apoderados sobre el estado de avance del caso, indicando las medidas de resguardo que se desplegaran, apoyos psicosociales y pedagógicos y las derivaciones realizadas.

2. Medidas que involucren a padres, madre, apoderados o tutores legales y forma de comunicación:

2.1 Comunicación inmediata (dentro de 24 horas) con padres, madre, apoderados o tutores legales en la cual se informará las derivaciones realizadas, las coordinaciones que se dispondrán con la OPD.

2.2 Se coordinará con el equipo psicosocial del establecimiento para generar acciones de contención y apoyo respecto a los hechos que afectan al párvulo (a).

2.3 Se ofrecerá orientación y asesoría en relación a las acciones judiciales (familia, civil, penal) que pudiesen realizar como familia.

2.4 La comunicación con los padres y/o apoderados se realizará a través de correo electrónico y carta certificada (cuando corresponda) además del contacto telefónico pertinente.

3. Medidas de resguardo respecto a los Párvulos (todas las medidas de apoyo al párvulo serán previamente informadas y consensuadas con su padre, madre o apoderado):

3.1 Coordinación con equipo psicosocial para apoyar y contener al párvulo afectado.

3.2 Se dispondrá de las alternativas de adecuaciones curriculares al párvulo, las cuales dicen relación con reducción de jornada, flexibilidad horaria, cierre anticipado del año escolar.

3.3 Se resguardará en todo momento la identidad e intimidad del párvulo afectado.

3.4 Los procedimientos de derivación serán a través de oficios conductores emitidos por la Directora del establecimiento, dirigidos a las instituciones que correspondan, como son OPD Comuna de Arauco, Defensoría de la Niñez, entre otros.

4. Obligación del resguardo e intimidad del párvulo:

4.1 El establecimiento educacional dispondrá de todos los medios para proteger y resguardar la identidad e intimidad del párvulo (a) afectado y/o involucrado.

4.2 Se instruirá al equipo de gestión y cuerpo docente y de asistente de Educación parvulario la obligación de mantener el resguardo de la intimidad e identidad del párvulo.

4.3 Cada entrevista o sesión a realizar tanto por el equipo docente o psicosocial se acordará previamente con su padre, madre, apoderado y/o tutor legal, debiendo estar presente en todo momento.

4.4 No se expondrá, revictimizará ni se expondrá al alumno ante el resto del curso, ni ante funcionarios.

Mismo resguardo se aplicará a su padre, madre, apoderado y/o tutor legal.

5. Medidas Protectoras de resguardo al párvulo. (todas las medidas de apoyo al párvulo serán previamente informadas y consensuadas con su padre, madre o apoderado):

5.1 Adecuaciones curriculares (cambio de curso, reducción de jornada, cierre anticipado del año escolar).

5.2 Separación temporal del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho. Se velará para evitar el trato directo diario entre el adulto y el párvulo.

5.3 Traslado de funciones del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho.

5.4 Derivaciones a redes comunales de apoyo como es la OPD (acción la realizará la Dupla Psicosocial del establecimiento vía oficio elaborado por el director del establecimiento).

6. Se incluye la obligación de resguardar la identidad del eventual adulto responsable. Se instruirá al equipo de gestión y equipo de Educación Parvularia respecto a esta instrucción, debiendo tener especial cuidado con la información que se entregue a los padres y apoderados, como también la información que se entregue a funcionario del establecimiento.

7. A través de correo electrónico y/o carta certificada se citará e informará el estado de avance del Protocolo de actuación. Del mismo modo se mantendrá comunicar la comunidad educativa, cuando corresponda y resguardado la identidad e intimidad del párvulo, su familia y eventual adulto responsable, lo anterior a través de reunión o sesión del Consejo Escolar o en reunión de micro centro.

8. Obligación de denunciar

8.1 Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o fuera de él, él o la funcionaria informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta al director del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia de Arauco Fiscalía Local, PDI, Carabineros, según corresponda, lo anterior y antes de 24 horas.

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

1.1 Durante el año escolar, se realizan diversas medidas en torno a la prevención del abuso sexual, enfocado al autocuidado y respeto del cuerpo. Se realizan además capacitaciones al personal para pesquisar situaciones importantes.

1.2 Responsable de la activación del Protocolo de actuación será la encargada de convivencia escolar, quien deberá velar por el cumplimiento de las etapas contenidas en el presente protocolo.

1.3 Tomado conocimiento de un maltrato infantil sea por terceros o develado por un párvulo se proceder a dar cuenta del hecho al director del establecimiento quien elaborará el Oficio dirigido al Juzgado de Familia de Arauco y/o Fiscalía Local y/o 1° Comisaría de Arauco (según corresponda). Lo anterior en un plazo máximo de 24 horas.

Plazos:

a) 24 Horas máximo se realizará denuncia al Juzgado de Familia de Arauco y/o Fiscalía Local y/o 1° Comisaría de Arauco (según corresponda).

b) Dentro de 24 horas se informará a padre, madre y/o apoderado del párvulo, informando la situación e indicando que se procederá con la derivación a las autoridades competentes (letra a).

c) Se dispondrá de un plazo de 5 a 10 días hábiles para informar la resolución de la activación del protocolo, dentro del cual se considera el seguimiento del caso y estado de avance en el Tribunal respectivo.

d) Dentro de 48 horas se dispondrá de apoyo del equipo psicosocial a la familia del párvulo (medidas de apoyo, resguardo, contención emocional).

1.4 Medidas que involucren a padres, madre, apoderados o tutores legales y forma de comunicación:

a) Comunicación inmediata (dentro de 24 horas) con padres, madre, apoderados o tutores legales en la cual se informará las derivaciones realizadas, las coordinaciones que se dispondrán con la OPD.

b) Se coordinará con el equipo psicosocial del establecimiento para generar acciones de contención y apoyo respecto a los hechos que afectan al párvulo (a).

c) Se ofrecerá orientación y asesoría con relación a las acciones judiciales (familia, civil, penal) que pudiesen realizar como familia.

d) La comunicación con los padres y/o apoderados se realizará a través de correo electrónico y carta certificada (cuando corresponda) además del contacto telefónico pertinente.

1.5 Medidas de Resguardo dirigidas al Párvulo afectado:

a) Coordinación con equipo psicosocial para apoyar y contener al párvulo afectado.

b) Se dispondrá de las alternativas de adecuaciones curriculares al párvulo, las cuales dicen relación con cambio de curso, reducción de jornada, flexibilidad horaria, cierre anticipado del año escolar.

c) Se resguardará en todo momento la identidad e intimidad del párvulo afectado.

d) Los procedimientos de derivación serán a través de oficios conductores emitidos por el director del establecimiento, dirigidos a las instituciones que correspondan, como son OPD Comuna de Coronel, Defensoría de la Niñez, entre otros.

e) Todas las acciones de resguardo que se dispondrán al párvulo afectado serán coordinada, conversada y consensuada con la familia del estudiante o adultos responsables del párvulo.

f) Derivación al Centro de Salud correspondiente.

1.6 Obligación del resguardo e intimidad del párvulo:

- a) El establecimiento educacional dispondrá de todos los medios para proteger y resguardar la identidad e intimidad del párvulo(a) afectado y/o involucrado.
- b) Se instruirá al equipo de gestión y cuerpo docente y de asistente de Educación parvulario la obligación de mantener el resguardo de la intimidad e identidad del párvulo.
- c) Cada entrevista o sesión a realizar tanto por el equipo docente o psicosocial se acordará previamente con su padre, madre, apoderado y/o tutor legal, debiendo estar presente en todo momento.
- d) No se expondrá, revictimizar o exponer al alumno ante el resto del curso, ante funcionarios, mismo resguardo se aplicará a su padre, madre, apoderado y/o tutor legal.

1.7 Medidas protectoras destinadas a resguardar integridad de los párvulos:

- a) Adecuaciones curriculares (cambio de curso, reducción de jornada, cierre anticipado del año escolar).
- b) Separación temporal del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho. Se velará para evitar el trato directo diario entre el adulto y el párvulo.
- c) Traslado de funciones del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho.
- d) Derivaciones a redes comunales de apoyo como es la OPD (acción la realizará el Trabajador Social, vía oficio elaborado por el director del establecimiento).
- e) Se incluye la obligación de resguardar la identidad del eventual adulto responsable. Se instruirá al equipo de gestión y equipo de Educación Parvularia respecto a esta instrucción, debiendo tener especial cuidado con la información que se entregue a los padres y apoderados, como también la información que se entregue a funcionario del establecimiento.
- f) Se elaborará un plan de intervención el cual incluirá acciones destinadas a ejecutar medidas de resguardo, de acuerdo a lo indicado por el presente protocolo, como también deberá incluir claramente los plazos del protocolo y su resolución.

1.8 Vías de comunicación

A través de correo electrónico y/o carta certificada se citará e informará el estado de avance del Protocolo de actuación. Del mismo modo se comunicará la comunidad educativa, cuando corresponda y resguardado la identidad e intimidad del párvulo, su familia y eventual adulto responsable, lo anterior a través de reunión o sesión del Consejo Escolar o en reunión de micro centro.

1.9 Obligación de denunciar:

Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o fuera de él, él o la funcionaria informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta a la Coordinadora de Convivencia Escolar quien a su vez informará al director del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia de Arauco, Fiscalía Local, Carabineros, según corresponda, antes de 24 horas.

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

1. Se realiza al principio de cada semestre encuesta en torno a la percepción del trato docente-párvulo con el objetivo de prevenir situaciones.
2. Al momento de tomar conocimiento de una situación de maltrato (físico y/o psicológico) entre miembros adultos de la comunidad educativa, se procederá a la contención, separación (si es posible) de los involucrados, informando de manera inmediata al director del establecimiento o quien subrogue, quien procederá a contactar de manera inmediata a personal policial.
3. Paralelamente se llamará a los servicios de urgencia o se derivará al centro de salud que corresponda (si es necesario).
4. Será el o la Encargado de Convivencia Escolar el responsable de activar el protocolo, generar la comunicación con el Director y dar curso a la investigación respectiva.
5. Respecto a los plazos de activación y resolución del protocolo este se desplegará de manera inmediata, tomado conocimiento del hecho, procediendo con lo establecido en los puntos 1 y 2, paralelamente se iniciará la investigación de los hechos a través de la apertura de una carpeta de investigación (entrevista con involucrados, testigos). Si los involucrados o algún involucrado fuese un funcionario del establecimiento se dispondrá de las medidas indicadas en el Reglamento de higiene y seguridad y lo establecido en el Código del Trabajo, respetando en todo momento el debido y justo proceso, como es la aplicación de las medidas indicadas en el presente protocolo, como lo establecido en el Reglamento de higiene y seguridad y lo establecido en el Código del Trabajo.
Las sanciones serán desde la amonestación por escrito hasta la desvinculación del trabajador (graduales y proporcionales a la falta cometida). En caso de que el padre, madre o apoderado esté involucrado, se procederá, previa investigación, al término de la calidad de apoderado.
6. Se facilitará por parte del equipo de gestión medidas conciliadoras entre los miembros adultos involucrados, promoviendo acciones de carácter conciliador y de resolución pacífica de conflictos. El encargado de convivencia escolar será el responsable de activar el protocolo respectivo y de dar curso al proceso de mediación correspondiente, el cual deberá cumplir con requisitos como la voluntariedad del proceso, ser objetivo y transparente, generar acuerdos por escrito.
7. Medidas de protección a los párvulos:
 - a) Contención, separación de los involucrados y retiro a lugares seguros, fuera de la vista de los párvulos.
 - b) Contención al curso que pudiese haber estado involucrado o haber sido testigo del hecho, lo anterior a través del trabajo de las Educadoras de párvulo y técnicos.
 - c) Resguardo de identidad e intimidad de párvulos que pudiesen verse afectado, debido velar por esta acción las Educadoras de Párvulo, asistentes y auxiliares.
8. Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o en el exterior (perímetro, hogar, etc.), el o la funcionaria informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta a la Coordinadora de Convivencia quien a su vez informará al Directora del establecimiento para la elaboración

del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia de Arauco, Fiscalía Local, PDI, Carabineros, según corresponda, antes de 24 horas.

Protocolo de Accidente Escolar de los Párvulos

1. El responsable de activar el protocolo de accidente escolar de los párvulos será la Encargada de Convivencia Escolar. El responsable del diseño de las políticas de seguridad y su implementación corresponderá al equipo de gestión.
2. El funcionario responsable de la derivación del estudiante al centro de Salud será el Técnico en enfermería.

Datos TENS:

- Nombre: Consuelo Andrea Álvarez Díaz
- Rut: 17.214.296-6
- Teléfono: 412751145
- Correo Electrónico: calvarez@lsfa.cl

3. Al momento de ocurrido el accidente o tomado conocimiento (tanto en el interior del establecimiento o en el trayecto), se informará de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar, quien procederá a la coordinación con el TENS del establecimiento para derivar al alumno a la enfermería y proceder con la evaluación del párvulo, quien evaluará y diagnosticará de acuerdo a sus competencias la lesión en:

- Menos grave
- Grave
- Muy Grave

4. Se contactará de manera inmediata vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados del párvulo (a) afectado para solicitar su presencia en el establecimiento e informar la situación.

5. Ante la gravedad del hecho y si fuese necesario, se procederá con la derivación del párvulo al centro asistencia (punto 2).

6. Identificación Centro de Salud:

- Hospital San Vicente, Comuna de Arauco. Teléfono: (41) 2725820 Dirección: Caupolicán s/n

7. Posterior a la evaluación, el Tens le sugerirá al Director del establecimiento activar el seguro escolar (público o privado), remitiendo el documento al padre o apoderado cuando se acerque al establecimiento o haciéndole entrega en el Centro de Salud.

8. Se contempla la lista de alumnos con seguro escolar que está indicada en el anexo del Protocolo de accidente escolar de Enseñanza Básica.

9. Identificación bajo qué circunstancias se activa el seguro de salud privado.

Del mismo modo se identificará si el seguro escolar contempla servicio de ambulancia privado.

10. Identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención e identificación del centro asistencial de salud al que deben dirigirse los estudiantes con seguro privado.

TABLA CORRESPONDIENTE

Nombre Apoderado(a)	Nombre alumno(a)	Teléfono	Correo electrónico	Tipo Seguro Privado de salud	Centro De Salud	Servicio ambulancia / contacto

Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas

1. Al momento de gestionar una salida fuera del establecimiento, y que sea de carácter pedagógica se informa con antelación, mínimo 5 días antes de la actividad al apoderado o tutor legal respecto a dicha salida, debiendo autorizar por escrito la autorización para que el párvulo pueda participar de la jornada externa. El documento deberá ser remitido a la educadora de párvulo e informar a Jefe de UTP respecto a la actividad y las autorizaciones recibidas.
2. En caso de no recibir la autorización por escrito por parte del padre, madre, apoderado o tutor legal no se autorizará la salida del párvulo, debiendo coordinar con el equipo de educación parvularia la entrega del alumno de los apoyos técnico (entrega del servicio educativo) de resguardo y de alimentación si fuese necesario.
3. En una nómina se individualizará al equipo de funcionarios que (equipo técnico, de gestión, etc.), además de los padres y/o apoderados que asistirán, idealmente un adulto por cada párvulo.
4. Al momento de gestionar la actividad, se realizarán una serie de acciones tendientes a dar la seguridad en la jornada:
 - Identificación del lugar
 - Responsable legal y/o coordinador del lugar a visitar (datos)
 - Visita previa del equipo de educación parvularia al lugar.
 - Reconocer lugares de seguridad y espacios eventualmente peligrosos
 - Ubicar centros de emergencia (salud, bomberos, policial)
5. El equipo de educación parvularia elaborará una carpeta con todos los antecedentes de la jornada y que están incluidos en el presente protocolo, debiéndose entregar al director y Sostenedor, incluida las rutas, puntos de acceso, registro de los párvulos que asistirán y quienes no asistirán, registro de los adultos que asistirán (funcionarios, padres y apoderados) buen desarrollo de la jornada. La Educadora de Párvulos liderará la actividad, pudiendo delegar responsabilidades al resto de los adultos de manera previa (se confeccionarán credenciales de identificación con datos básicos y nombre y logo del establecimiento).
6. En la planilla que incorpora a los adultos, se dispondrá de las responsabilidades de cada uno, debiendo asegurar su compromiso para el resguardo del párvulo.

7. Siempre se llegará, al final de la jornada, al establecimiento, evitando que el transporte se detenga en otro lugar. Se hará entrega del párvulo solo al adulto registrado para tal efecto.

- El presente Reglamento Interno y sus Protocolos de Actuación no contempla la aplicación de medidas disciplinarias a los párvulos (as).
- Se elimina cualquier acción discriminatoria.
- Se prohíben restricciones para constituir o participar del Consejo Escolar, CGPA, CCAA, Comités, entre otros

**Marco normativo: Circular Rex. N°860 Decreto N° 315 DFL2/1998
Ley N° 20.370 LGE Ley 20.536**