REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"Un liceo que deja huellas en el desierto"

Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez

Pozo Almonte

2025

El logo del sello de agua representa parte de la historia de nuestro establecimiento.

Índice.

TÍTULO I. COMUNIDAD EDUCATIVA.
TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
TÍTULO III.NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.
TÍTULO IV. ÁREAS DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
TÍTULO V. RELACIÓN CON EL MEDIOAMBIENTE
TÍTULO VI. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
TÍTULO VII. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL AUTOCUIDADO EN EL LICEO.
TÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS.
TÍTULO IX. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RECONOCIMIENTO, PREMIOS Y DISTINCIONES.
TÍTULO X. PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA “ESCUELA SEGURA”
TITULO XI. SITUACIONES DE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO.
TÍTULO XII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN
TÍTULO XIII FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.
TITULO XIV. DE LAS ALUMNAS MADRES Y EMBARAZADAS.
TÍTULO XV DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.
TÍTULO XVI. PLAN DE TRAYECTORIA EDUCATIVA, ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN.
TÍTULO XVII. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.
TÍTULO XVIII. PLANES Y PROGRAMAS.

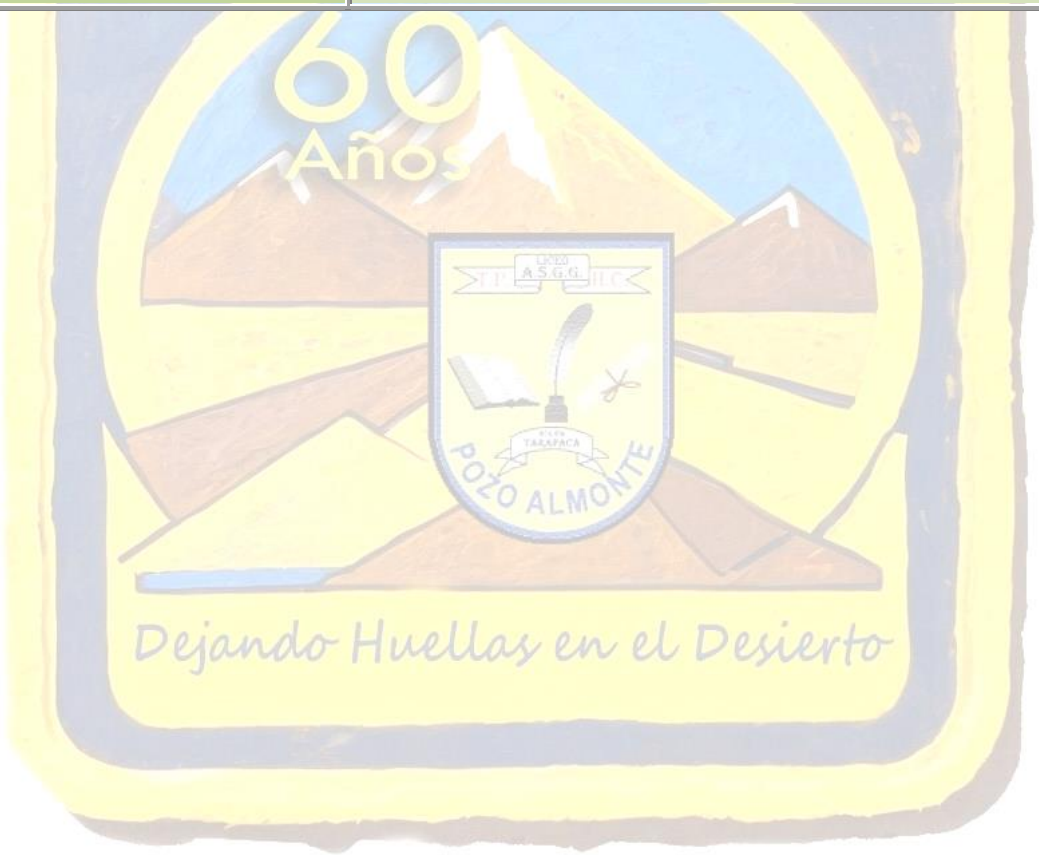
PARA UNA MEJOR COMPRENSIÓN, EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESTARÁ ORDENADO DE LA SIGUIENTE FORMA:		
División de estructura:	**Representación:**	**Definición:**
Título	Ej. Título I Se escribe el párrafo con mayúscula y negrita. Arial Narrow 16	Corresponde a un área macro de la gestión institucional.
Artículo	Ej. ART. 1° Se escribe el párrafo con mayúscula y negrita. Arial Narrow 12	Corresponde a un sub tema de un área macro del de la gestión institucional, donde se enuncia el contenido a tratar.
Número	Ej. 1. Se escribe la primera letra de las palabras con mayúscula, en caso que el número represente un sub título se escribe con negrita. Arial Narrow 12	Corresponde a un sub temas de los artículos, los números pueden tratarse de sub títulos, definiciones de conceptos o pasos de procedimientos y/o protocolos.
Letra Mayúscula	Ej. A. El párrafo se escribe sin negritas. Arial Narrow 12	Corresponde a un sub temas del número, permite subdividir información para una mejor comprensión.
Letra Minúscula	Ej. a. El párrafo se escribe sin negritas. Arial Narrow 12	Corresponde a un sub temas de las letras mayúsculas, por lo general entrega especificaciones o detalles.
Punto	Ej. ● El párrafo se escribe sin negritas. Arial Narrow 12	Corresponde a una categoría inferior de los subtemas.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez.
DIRECTOR	Alex Jara Mella.
RBD	191-0
DIRECCIÓN	Calle Arica 454 – Pozo Almonte.
DEPENDENCIA	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pozo Almonte.
EDUCACIÓN QUE IMPARTE	▪ Enseñanza Media Humanista-Científica Jóvenes. ▪ Enseñanza Media Técnico-Profesional Jóvenes. ▪ Enseñanza Media Humanista-Científica de Jóvenes y Adultos (EPJA).
ESPECIALIDADES ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL JÓVENES	▪ Administración en R.R.H.H. ▪ Administración Logística. ▪ Construcciones Metálicas. ▪ Mecánica Automotriz. ▪ Atención de Párvulos.
APOYO AL APRENDIZAJE	▪ Programa de Integración Escolar (PIE). ▪ Equipo Biopsicosocial. ▪ Pasantía, Alternancia Pedagógicas. ▪ Semana Empresas. ▪ Acompañamiento por medio de Tutorías.
JORNADA	▪ Jornada Escolar Completa (JEC).

PLATAFORMAS OFICIALES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN.

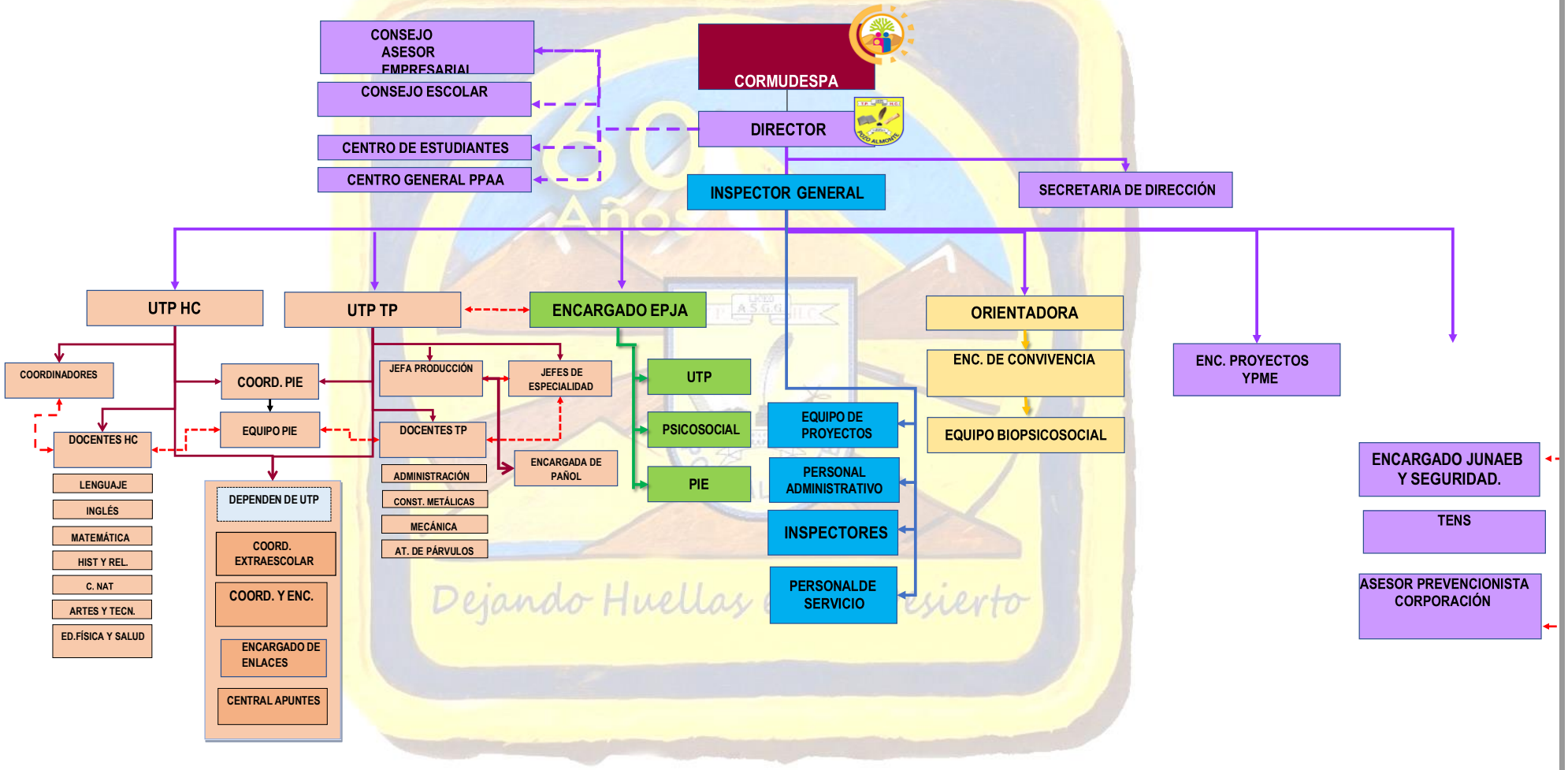
Página web oficial del liceo	www.liceoasgg.com
Página de Facebook oficial del liceo	**Liceo ASGG Pozo Almonte.**
Correo Dirección del establecimiento:	secretaria.direccionlasgg@gmail.com
Correo Inspectoría General:	inspectoriageneralasgg@gmail.com
Correo Secretaria de Inspectoría:	liceoasggcertificados@gmail.com
Contactos telefónicos N°1:	+56963336234
Contactos telefónicos N°2:	+56982992281



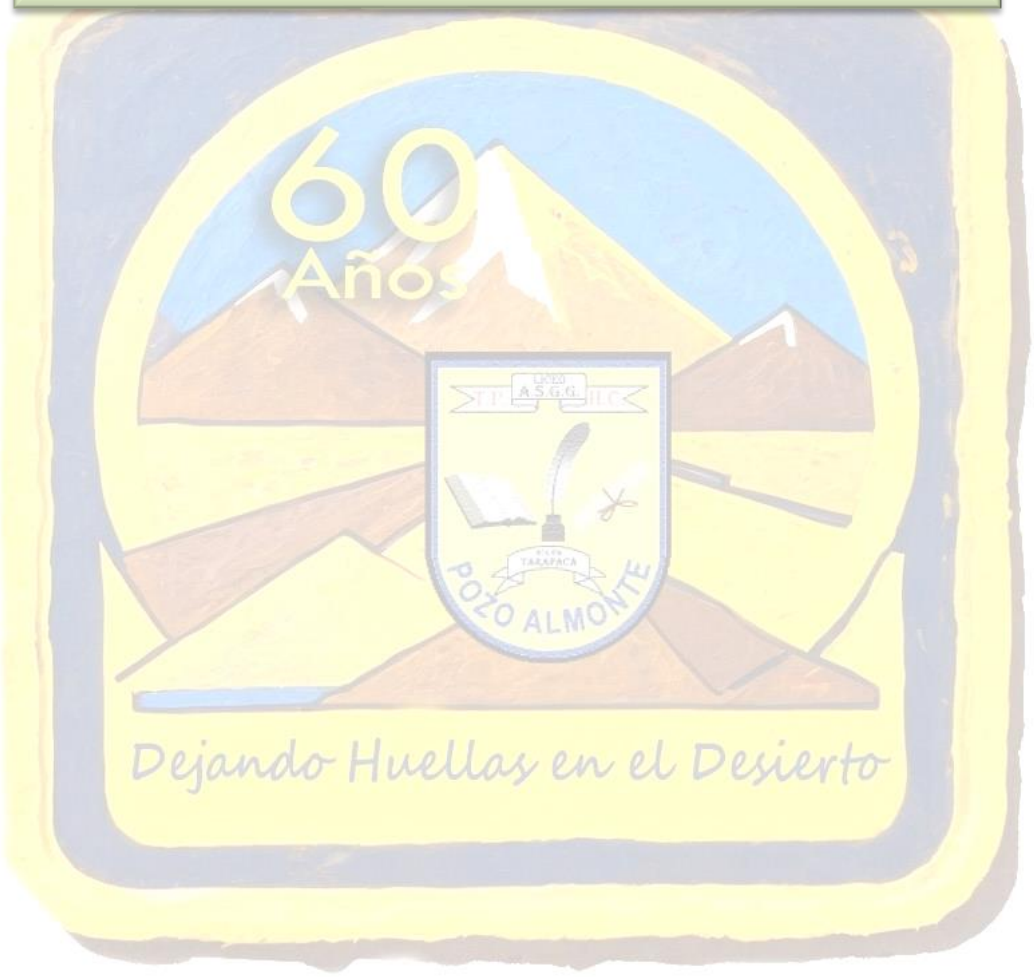
60 años dejando huellas en el desierto

El logo del sello de agua representa parte de la historia de nuestro establecimiento.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:



TÍTULO I.
COMUNIDAD EDUCATIVA.



60 años dejando huellas en el desierto

INTRODUCCIÓN.

En conformidad con la Constitución y las Leyes que de ésta se desprenden, el Reglamento Interno de nuestro liceo garantiza y respeta la diversidad en todas sus formas. Somos una institución que promueve una formación laica donde se respetan las diferentes manifestaciones ciudadanas de los estudiantes, con el fin de formar personas que sean un aporte para la sociedad. El establecimiento educativo es un lugar de encuentro entre nuestros estudiantes, de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidades y de creencias religiosas, donde se promueve la dignidad del ser humano a partir del buen trato, la sana convivencia escolar, la participación por medio de procesos democráticos y critico-reflexivo, la autonomía y diversidad, teniendo como foco principal el bien superior del niño, niña o adolescente en su proceso de enseñanza-aprendizaje. El Reglamento Interno es un documento que constantemente se va actualizando y reformulando a partir de la nueva legislación y necesidades emergentes, que surgen a partir de la interacción de la comunidad educativa. El proceso de actualización se desarrolla de forma participativa con los miembros de la comunidad educativa.

VISIÓN.

"Queremos ser reconocidos en la comuna, región y país como un liceo destacado por su educación sistemática de excelencia, que desarrolla habilidades para el siglo XXI, sustentadas en el respeto a la multiculturalidad, en la diversidad individual-colectiva y en la sana convivencia; personas críticas, reflexivas, líderes positivos, responsables, conscientes de su proyecto de vida personal y profesional, con altas expectativas en sí mismos y en los demás, comprometidas con la identidad local, el entorno y el cuidado del medio ambiente, con competencias que les permitan adaptarse o proponer cambios de forma innovadora y sustentable, según los desafíos del mundo globalizado".

MISIÓN.

"Educar estudiantes integrales en las áreas Humanista Científico y Técnico Profesional, con enfoque en el desarrollo de competencias y habilidades superiores, personas con altas expectativas sobre sí mismas y los demás, orientadas a la convivencia pacífica, inclusiva y participativa, que convivan en armonía con el medio ambiente y que interactúen responsablemente en una sociedad cambiante y desafiante, de acuerdo a los sellos educativos institucionales".

SELLOS EDUCATIVOS.

- Aprender a ser estudiantes con altas expectativas sobre sí mismos y mismas.
- Aprender a ser estudiantes críticos, reflexivos y comunicativos.
- Aprender a convivir en armonía con la comunidad con competencias inclusivas.
- Aprender a convivir en armonía con el medio ambiente.
- Aprender a hacer uso de habilidades de emprendimiento.
- Aprender a conducirse e interactuar en el mundo digital.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento Interno, involucra a los siguientes miembros de la comunidad educativa:

- Estudiantes de Educación Media Diurna.
- Estudiantes de Educación Media de Personas Jóvenes y Adultos.
- Docentes de Educación Media (jornada completa).
- Docentes contratos honorarios.
- Docentes contrato reemplazo.
- Docentes directivos.
- Asistentes de la educación profesionales.
- Asistentes de la educación no profesionales.
- Corporación Municipal de Pozo Almonte.
- Padres y/o apoderados.
- Entrenadores, instructores de talleres extraescolares.

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL EN EL CUAL SE BASAN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS FORMATIVOS Y ORIENTADORES DE ESTE REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento Interno, se encuadra dentro de un marco jurídico legal vigente, como base de la política de Convivencia Escolar, que incluye:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley N°19.638, de Culto.
- Ley Nº19.968, Sobre los Tribunales de Familia.
- Ley N°20.370, General de Educación.
- Ley N°20.845, de Inclusión Escolar.
- Ley N°20.000, de Drogas.
- Ley N°20.084, de Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N°20.536, de Violencia Escolar.
- Ley N°20.370, de Embarazo Adolescente.
- Ley N°19.617, de Delitos Sexuales.
- Ley N°16.744, Art. 6: Seguro Escolar.
- Ley N°20609 Ley de no Discriminación.
- Ley N°20.911 Formación Ciudadana.
- Ley N°21.128 Aula Segura.
- Ley N°17.344 Autoriza Cambio de Nombres y Apellidos.
- Ley N°19223 Ley Tipifica Figuras Penales Relativas a la Informática.
- Código procesal Penal, Artículo 175: De la Denuncia Obligatoria.
- Decreto Nº 2, de 1996, Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales.
- Decreto N° 524/1990 Creación de Centro de Estudiantes.

- Decreto N° 732/1997 Creación de Centro General de Padres y Apoderados.
- Decreto N°152 Admisión Escolar.
- Decreto N°67 de Evaluación, Calificación y Promoción.
- Decreto N°83 Diversificación de la Enseñanza.
- Circular 482 Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos.
- Ord. N° 0476, 26/11/2013, SUPEREDUC.
- Ord. N° 0768, 17/04/2017, SUPEREDUC.
- Resolución Exenta N°0395.
- Proyecto Educativo de los Colegios CORMUDESPA.

OBJETIVOS.

- Promover y fortalecer en todos los integrantes de la Comunidad Educativa una sana Convivencia Escolar, basada en los principios de la Dignidad del Ser Humano, Justo y racional Procedimiento, Autonomía Progresiva, Proporcionalidad, Legalidad, Participación, Responsabilidad y Diversidad.
- Aplicar protocolos basados en los principios de la Sana Convivencia Escolar, por medio de medidas sancionatorias, formativas, acompañamiento Biopsicosocial, Pedagógico y acciones reparatorias de daños.
- Garantizar el derecho a la educación, promoviendo espacios propicios para el proceso de enseñanza-aprendizaje y la formación integral de nuestros educandos de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

CONCEPTOS GENERALES.

Para todos los efectos de este Reglamento Interno se entenderá por:

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL; Espacio público de privilegio para el desarrollo pleno e integral de los futuros ciudadanos del país, por medio de la convivencia cotidiana, de los principios y valores democráticos, generando espacios participativos de bienestar común para el aprendizaje con y entre los miembros de la comunidad local.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI); Es el conjunto de valores y principios distintivos de una Comunidad Educativa que se declaran de forma explícita en un documento y que enmarca su acción educativa, otorgándole carácter, dirección y sentido de integración.

REGLAMENTO INTERNO; Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimientos efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento[1].

[1] Circular 482, Pág. N° 7.

COMUNIDAD EDUCATIVA; Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, sostenedor y miembros del Consejo Asesor Empresarial Educativo CAEE[2].

PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE; Es un proceso de interacción e intercambio entre estudiantes y docentes, donde el profesor es el facilitador de conocimientos y el educando el protagonista, logrando adquirir competencias, habilidades y actitudes, que le permita desenvolverse en los diferentes desafíos que le presenta la vida.

CONVIVENCIA ESCOLAR; Integración entre los diferentes miembros de un Establecimiento Educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los estudiantes.

BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR; Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes[3].

VIOLENCIA ESCOLAR: Se entiende como todo tipo de agresión realizada dentro o fuera del establecimiento, en la cual estén involucrados miembros de nuestra Comunidad Educativa, este tipo de agresiones pueden expresarse de distintas maneras.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING); Cualquier acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento por **estudiantes** que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de **otro estudiante** , valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado , que provoque en este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

MALTRATO ESCOLAR; Sin perjuicio de lo definido en Conceptos Generales del presente Reglamento Interno, se consideran actos de maltrato escolar entre otros las siguientes:

- Proferir insultos, agresiones verbales o no verbales, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

[2] Resolución exenta N°0395 Pág. N°2.
[3] Resolución exenta N°0395 Pág. N°1.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats, blogs, Facebook*, WhatsApp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Injuriar, denostar y/o agredir a miembros de la comunidad educativa a través de las redes sociales utilizando frases ofensivas que transgredan el concepto de buena convivencia.

TÍTULO II.
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

INTRODUCCIÓN.

Este capítulo se encarga de delimitar los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, de tal forma que cada persona tenga pleno conocimiento de los diferentes derechos que tiene amparados por los acuerdos internacionales y los que emanan de la Constitución de la República, así como también, de los diferentes deberes que debe cumplir para la convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.

ART. 1° LINEAMIENTOS GENERALES.

"***El sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los estudiantes, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos***"[4]. Este Reglamento Interno norma los derechos de los estudiantes y otros integrantes de la comunidad escolar, entendiéndose por ésta a los funcionarios, padres y/o apoderados, y estudiantes, así como también **norma los derechos y deberes,** aspectos fundamentales para asegurar y promover una sana convivencia escolar.

En relación al presente Reglamento Interno cabe señalar, que el proceso de análisis, actualización y aprobación de este documento se realizará en forma presencial o virtual según las condiciones así lo permitan. Este proceso se detalla de la siguiente manera.

MODIFICACIÓN: El reglamento interno debe ser analizado por la comunidad escolar al menos una vez al año, donde pueden surgir modificaciones al mismo, las cuales serán presentadas a la comunidad escolar.

APROBACIÓN: Una vez planteadas las modificaciones al reglamento, éstas serán analizadas por la comunidad escolar, para ser aprobadas o rechazadas, según corresponda en el consejo escolar.

ACTUALIZACIÓN: Esta será presentada a la comunidad escolar, las veces que sea necesario, con el fin de garantizar su pertinencia y conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad escolar. Además, debe ser informada a la Secretaria Ministerial de Educación.

DIFUSIÓN: Una vez aprobadas las modificaciones o actualizaciones por el Consejo Escolar, se procederá a la difusión de este instrumento a través de la página web oficial del Liceo, www.liceoasgg.com y en el Facebook oficial (link de acceso), además, se entregará en forma impresa y/o digital según corresponda en el momento de la matrícula de los estudiantes, así como también, se dispondrá de un ejemplar en formato físico para uso público en la recepción del establecimiento, para quien lo solicite.

ART. 2° SUJETOS DEL REGLAMENTO INTERNO. Se encontrarán afectos al presente reglamento, todos los integrantes de la comunidad educativa.

ART. 3° DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

[4] Ley de inclusión 20.845 en su artículo 1 letra c.

1. **Los Derechos de los estudiantes son los siguientes:**

A. El respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad Biopsicosocial (Biológica, psíquica y social).
B. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
C. A no ser discriminado arbitrariamente bajo ningún contexto, por ningún miembro de la comunidad escolar.
D. A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que provienen y residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.
E. Desarrollar libremente sus dones, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de la persona.
F. Participar en igualdad de condiciones, frente a sus compañeros, en la opción de acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por esta unidad educativa.
G. Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores; otros miembros del personal de la Unidad Educativa; Autoridades de Educación Comunal, etc.
H. Derecho de Matrícula y de la continuidad de sus estudios para las estudiantes embarazadas.
I. Derecho a agruparse y organizarse, y manifestar respetuosamente sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión dentro del organigrama institucional del establecimiento.
J. Ser reconocido/a, valorado/a y estimulado/a por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.
K. Fomentar y disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
L. Participar en programas de sana recreación tanto con sus compañeros como con los miembros de la comunidad escolar.
M. Participar en el proceso educativo y de cualquier actividad institucional en condiciones de seguridad e higiene.
N. Ser informados del proceso de evaluación y promoción, de acuerdo al Reglamento de Evaluación institucional vigente, así como también, de los instructivos que surjan desde el Ministerio de Educación.
O. Ser considerado como un ser perfectible y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar sus errores.
P. Participar de un proceso de enseñanza – aprendizaje inclusivo, atendiendo a la diversidad educativa, en conformidad al decreto 170.
Q. Derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas, como asimismo el derecho de Apelación o el de expresar ante la Dirección del Establecimiento, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, en la forma señalada por este reglamento, ante situaciones de conducta personal indebida que le afecte y cuyo caso se encuentre en estudio disciplinario.

R. El derecho a la libre expresión, en un marco de respeto y consideración de acuerdo a nuestra normativa institucional.

S. Participar voluntariamente, en las actividades extraescolares desarrolladas en el Establecimiento, fuera de su horario normal de clases.

T. Utilizar todos los recursos de infraestructura de que dispone el Colegio, tales como biblioteca, sala de informática, laboratorios, salones de música, artes, etc. Para contribuir a su formación, respetando los protocolos de uso.

U. A asociarse, elegir o ser elegido mediante el voto igualitario, para la conformación de las directivas de su curso y Centro de Estudiantes, participando de este modo en la toma de decisiones del Consejo Escolar.

V. Es responsabilidad del Establecimiento, garantizar el cumplimiento de los derechos de los estudiantes, dentro de las normativas legales vigentes, independiente de las distintas circunstancias que se pudiesen presentar en el desarrollo del año lectivo, las cuales permitirían desarrollar actividades presenciales, semi-presenciales, o virtuales, según las condiciones lo permitan.

ART. 4° DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

1. Los deberes de los estudiantes son las siguientes:

A. Respetar la integridad moral, física y emocional de todos y cada uno de los miembros que conforman la Institución, tanto dentro como fuera del Establecimiento.

B. Respetar a las autoridades, profesores, asistentes de la educación, grupos de pares, tanto dentro como fuera del Establecimiento.

C. Mantener un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.

D. Mantener una actitud de respeto en ocasiones de culto, actos cívicos, clases y en todo momento de interacción social.

E. Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena, en sus deberes y evaluaciones escolares.

F. Representar dignamente la imagen corporativa de esta Unidad Educativa, tanto dentro, como fuera de ella.

G. Asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que el Liceo determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico, disciplinario o de conducta en actividades internas y/o externas del Establecimiento.

H. Conservar su calidad de estudiante en cualquier lugar que se encuentre, manteniendo un comportamiento adecuado, apropiado, decoroso y correcto, mientras esté representando al Liceo, tanto dentro como fuera del establecimiento.

I. Conocer, respetar y acatar las normas vigentes de este Reglamento Interno.

J. Cumplir con sus obligaciones escolares, asistir a clases y respetar los horarios de ingreso y salida del establecimiento.

K. Cumplir con los compromisos adquiridos sean estos de forma verbal o firmada.

L. Asistir correctamente uniformado de acuerdo a la normativa vigente.

M. Utilizar responsable y respetuosamente las redes sociales y otros medios.

N. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades y comprometerse con su proceso educativo.

O. Cumplir con las normas de sana convivencia escolar siendo un aporte positivo en las relaciones interpersonales con los demás miembros de la comunidad educativa.

P. Cuidar la infraestructura, instalaciones, implementos de laboratorios, salas, sus equipamientos y material pedagógico del establecimiento.

Q. Respetar los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y comprometerse con los objetivos y metas institucionales.

ART. 5° DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

1. Para los efectos de lo establecido, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile, siendo los siguientes:

A. Género: Se refiere a los roles, comportamiento, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

B. Identidad de Género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

C. Expresión de Género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

D. TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

a. En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, 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.

b. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional referida.

E. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

F. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

G. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo, especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

H. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

I. Derecho a tener atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

J. Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

K. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

L. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

M. Derecho a expresar la identidad de género propia y de orientación sexual.

2. Las Obligaciones de los sostenedores y directivos son las siguientes:

A. Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

B. De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

3. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa.

A. El padre o madre, tutoría legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al Establecimiento Educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

B. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del Establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quién solicitó la reunión.

C. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Establecimiento Educacional deberá adoptar, como mínimo, las medidas básicas de apoyo.

D. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa del reconocimiento e identificación que vive la niña, niño por parte del Establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

E. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

F. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos.

G. El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva, y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

H. Utilización de servicios higiénicos, se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El Establecimiento Educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

4. Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de niñas, niños y estudiantes trans.

A. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: las autoridades del Establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

B. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

C. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el

nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5.

D. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

E. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

F. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento y, asimismo y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la Mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educativos deberán conocer e implementar las disposiciones establecidas en los cuerpos legales citados en esta circular en los términos señalados, ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en el procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.

ART. 6° DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.

1. Los derechos de los padres y/o apoderados son los siguientes:

A. Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la institución.

B. Que su pupilo/a reciba una educación y formación sustentadas en los valores éticos y morales insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

C. Conocer el Reglamento Interno del Establecimiento.

D. Nombrar un apoderado suplente, con todos los derechos y deberes del titular según normativa vigente.

E. Informarse del proceso de formación de sus hijos en el Establecimiento, de manera continua o cuando la situación lo amerite, respecto a Rendimiento Académico, Asistencia, Disciplina, y actividades institucionales.

F. Ser atendido por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Miembros del Equipo de Gestión, Inspector General y finalmente Director, cuando lo haya agendado mediante solicitud previa o en horario de atención de Apoderados.

G. Asistir a las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados.

H. Derecho a agruparse y organizarse, y manifestar respetuosamente sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión dentro del organigrama institucional del Establecimiento.

I. Elegir y ser elegido como miembro directivo en los Subcentros de Padres y apoderados.

J. Presentar sus inquietudes y/o reclamos ante las instancias pertinentes. Tal situación debe realizarse con el debido respeto, acatando estrictamente los conductos regulares en conformidad a la estructura administrativa y organizacional del Establecimiento.
K. Conocer sobre el funcionamiento del Establecimiento.
L. Ser escuchado y a participar en el proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento.

ART. 7° DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.

1. Los deberes de los padres y/o apoderados son los siguientes:

A. Conocer, compartir los propósitos y la orientación básica de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
B. Conocer, respetar y acatar la normativa del presente Reglamento Interno.
C. Respetar el conducto regular; profesor de asignatura o profesor jefe. Miembros del Equipo de Gestión, Inspector General, Director.
D. Responsabilizarse e involucrarse en el proceso educativo de sus pupilos/as. Su acción educativa es clave para el tipo de educación que nos hemos propuesto.
E. Matricular personalmente a su pupilo en las fechas establecidas por la Dirección del Establecimiento. En caso contrario, a través de un poder simple de un adulto responsable, que cuente con toda la información requerida, para dicho efecto.
F. Comunicar oportunamente a través de un medio formal (vía telefónica, comunicación, correo electrónico, o presencial), a los siguientes funcionarios: secretaria del Inspector General, Inspector General o Profesor Jefe un cambio de domicilio y/o teléfono.
G. Justificar personalmente en Inspectoría General toda inasistencia a clases de su pupilo, como así mismo, su propia inasistencia a reuniones del Centro General y Subcentro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le formule.
H. Presentar Certificados o Comprobantes de atención médica para justificar las inasistencias de su pupilo/a por enfermedad, según la normativa de este reglamento.
I. Retirar, de manera presencial, según los protocolos establecidos, a su pupilo del Establecimiento, cuando sea estrictamente necesario.
J. Representar oficialmente al hijo/hija; o pupilo/pupila, en calidad de apoderado/apoderada.
K. Comprender y asumir la calidad de apoderado como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar y formativo de su pupilo/pupila.
L. Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
M. Conocer y aceptar los criterios metodológicos y procedimientos evaluativos aplicados por el Establecimiento en el proceso Enseñanza-Aprendizaje.
N. Asistir a reuniones para apoyar planes, programas y compromisos didácticos de refuerzo.
O. Aceptar apoyo remedial, para su pupilo, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.
P. Respetar, asumir y cumplir, las decisiones tomadas por el Establecimiento en materia de convivencia escolar.

Q. Velar por la integridad institucional del Establecimiento, como así mismo por la proyección de su imagen.
R. Apoyar a la institución en acciones formativas o disciplinarias, en beneficio de sus pupilos/as.
S. Responsabilizarse por la higiene y presentación personal de su pupilos/as.
T. Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
U. Integrarse y colaborar en acciones programadas por la Institución y el Centro General de Padres y Apoderados.
V. Mantenerse informado permanentemente sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo/pupila.
W. Manifestar tolerancia, comprensión y dominio propio en sus relaciones interpersonales.
X. Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos dentro y fuera del colegio.
Y. Mantener informado a quien corresponda sobre las situaciones importantes que puedan incidir en la educación y /o formación de sus pupilos/as.
Z. Velar que su pupilo/a utilice de forma responsable y respetuosa las Redes Sociales y otros medios.
AA. Velar por la salud física, psicológica y emocional de su pupilo.
BB. Participar de talleres de habilidades parentales, cuando su pupilo incurra en faltas reiteradas.

ART. 8° DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (DOCENTES).

1. **Los derechos de los profesionales de la educación son los siguientes:**

B. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
C. Que se respete su diversidad, 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.
D. Ser atendido con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del Establecimiento, siguiendo el conducto regular.
E. Trabajar en instalaciones adecuadas, con el equipamiento necesario, para el ejercicio docente y utilizar responsablemente los recursos y espacios que ofrece la Unidad Educativa.
F. Recibir información oportuna sobre todas las normas administrativas, pedagógicas, de seguridad que los rigen; y contar con un horario de atención al docente, para temas personales y/o profesionales.
G. Contar con dependencias de uso general y privadas para la atención de estudiantes y apoderados.
H. Ser respetado/a por su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su profesión docente.
I. Ser evaluado por los miembros de la comunidad escolar a través de procesos informados, organizados y planificados en conformidad a las pautas institucionales.
J. Ejercer el Derecho de Apelación ante los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativo, en general; y, en especial, ejercer las acciones que estime conveniente, ante una sanción administrativa como consecuencia de una infracción de este cuerpo normativo.

K. Ser representado ante los organismos internos de la Unidad Educativa, Consejo Escolar, Comité de Seguridad Escolar, Comité de Convivencia Escolar, entre otros.

L. Ser informado como Profesor Jefe de situaciones relacionadas con estudiantes de su curso.

M. Contar con espacios y tiempo de autocuidado profesional y personal, otorgados por el empleador y Dirección del Liceo.

N. Recibir la información pertinente que les permita realizar mejor su labor, a través de medios oficiales como Memorándum, documentos escritos, e-mail institucional o personal, y WhatsApp, para agilizar la información (para tal efecto se creará un grupo sólo informativo, el que será administrado por el EGE).

O. Derecho a agruparse y organizarse, y manifestar respetuosamente sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión dentro del organigrama institucional del establecimiento.

ART. 9° DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (DOCENTES).

1. Los deberes de los profesionales de la educación son los siguientes:

A. Practicar los valores institucionales y proceder con ética profesional.

B. Ejercer su función con estricto respeto a las disposiciones legales.

C. Conocer y cumplir las normativas Internas, referidas dentro de este Reglamento Interno.

D. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.

E. Cultivar la buena relación con los y las estudiantes, manteniendo las relaciones ético-profesionales con los estudiantes.

F. Mantener altas expectativas en los estudiantes promoviendo un estilo de vida saludable, inspirando pensamientos y acciones ennoblecedoras.

G. Promover en la comunidad educativa el respeto a las individualidades de cada uno de sus miembros.

H. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.

I. Atender durante la semana, durante los horarios establecidos, a los padres y apoderados que lo soliciten o llamarlos para dialogar en cuanto al comportamiento o rendimiento de los estudiantes.

J. Corregir comportamientos inadecuados de los y las estudiantes, tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiados, siguiendo los protocolos establecidos en Reglamento Interno.

K. Tratar las faltas de los estudiantes de modo objetivo sin mostrarse ofendido personalmente, evitando demostraciones de resentimiento o venganza.

L. Escuchar, analizar y orientar a los estudiantes que lo soliciten o demuestren actitudes de: aislamiento, angustia, desmotivación, carencia u otra, derivando al Departamento Biopsicosocial, Encargado de Convivencia escolar y a las personas o Instituciones que pueden ayudar.

M. Promover la mantención del orden, limpieza y buen comportamiento de los estudiantes, compartiendo con el cuerpo directivo del Establecimiento, las responsabilidades referentes a disciplina escolar, esto, especialmente en el desarrollo de la clase.

N. Enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos en las Bases Curriculares y Planes y Programas de estudios oficiales del MINEDUC.

O. Participar activamente en instancias de perfeccionamiento y capacitación, propuestas por las distintas organizaciones pedagógicas, tanto internas como externas, desarrollándose profesionalmente a través del perfeccionamiento continuo.

ART. 10° DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Los derechos de los asistentes de la educación son los siguientes:

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

B. Desarrollar sus labores en un espacio y con materiales adecuados.

C. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

D. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

E. Recibir formación o capacitación que le permitan realizar de mejor forma su trabajo.

F. Proponer iniciativas que vayan en pro del logro de los objetivos institucionales.

G. Recibir la información pertinente que les permita realizar mejor su labor, a través de medios oficiales como Memorándum, documentos escritos, e-mail institucional o personal, y WhatsApp, para agilizar la información (para tal efecto se creará un grupo sólo informativo, el que será administrado por el EGE).

H. Derecho a agruparse y organizarse, y manifestar respetuosamente sus intereses, inquietudes, problemas, necesidades y aspiraciones a través de las instancias regulares de expresión dentro del organigrama institucional del establecimiento.

ART. 11° DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

1. Los deberes de los asistentes de la educación son los siguientes:

A. Ejercer su función en forma idónea y responsable.

B. Conocer el Reglamento Interno del Establecimiento.

C. Conocer el PEI del Establecimiento y actuar de acuerdo a sus principios y valores.

D. Respetar las normas del Establecimiento.

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

F. Asistir a jornadas de reflexión, capacitación y actualización relacionadas con la función que desempeñan.

G. Cumplir y hacer cumplir los protocolos de actuación.

H. Asistir a actividades extraprogramáticas organizadas por la Institución o la CORMUDESPA.

ART. 12° DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTIÓN.

1. Los derechos del equipo de gestión son los siguientes:

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

B. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

C. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
D. Recibir formación o capacitación que le permitan realizar de mejor forma su trabajo.
E. Proponer iniciativas que vayan en pro del logro de los objetivos institucionales.
F. Recibir la información pertinente y oportuna, que les permita realizar mejor sus labores.

ART. 13° DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTIÓN.

1. Los deberes del equipo de gestión son los siguientes:

A. Proponer y desarrollar iniciativas para fortalecer la calidad de los procesos institucionales de gestión administrativa y pedagógica.
B. Desarrollarse profesionalmente a través de perfeccionamiento continuo.
C. Promover en los funcionarios el desarrollo profesional.
D. Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento.
E. Realizar acompañamiento a la gestión pedagógica y retroalimentación oportuna.
F. Practicar los valores institucionales y proceder con ética profesional.
G. Ejercer su función con estricto respeto a las disposiciones legales.
H. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
I. Corregir los comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiados, siguiendo los protocolos establecidos.
J. Liderar oportunamente, la gestión de recursos financieros, materiales y humanos, para el funcionamiento efectivo y eficiente del Establecimiento Educacional.
K. Gestionar diversidad de proyectos para asegurar la calidad de la educación, a los estudiantes del Establecimiento.
L. Informar a la comunidad educativa, oportunamente de las decisiones y actividades que se desarrollan en el Establecimiento.
M. Respetar la integridad moral, física y emocional de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.
N. Denunciar oportunamente en caso de detectar vulneración de derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.
O. Respetar la integridad moral física y emocional de todos y cada uno de los miembros que conforman la Institución.

ART. 14° DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. Los derechos del equipo directivo son los siguientes:

A. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
B. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
C. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
D. Recibir formación o capacitación que le permitan realizar de mejor forma su trabajo.
E. Proponer iniciativas que vayan en pro del logro de los objetivos institucionales.
F. Recibir la información pertinente y oportuna, que les permita realizar mejor sus labores.

ART. 15° DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. **Los deberes del equipo directivo son los siguientes:**

A. Liderar el proceso educativo para alcanzar el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.
B. Proponer y desarrollar estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes.
C. Promover en los funcionarios el desarrollo profesional.
D. Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento.
E. Realizar acompañamiento pedagógico y retroalimentación oportuna.
F. Practicar los valores institucionales y proceder con ética profesional.
G. Ejercer su función con estricto respeto a las disposiciones legales.
H. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
I. Gestionar los recursos financieros y humanos en forma eficiente y eficaz, para el funcionamiento óptimo del Establecimiento Educacional.
J. Corregir los comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiados, siguiendo los protocolos establecidos.
K. Gestionar diversidad de proyectos para asegurar la calidad de la educación, a los estudiantes del Establecimiento.
L. Informar a la comunidad educativa, oportunamente de las decisiones y actividades que se desarrollan en el Establecimiento.
M. Respetar la integridad moral,
N. física y emocional de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.
O. Denunciar oportunamente en caso de detectar vulneración de derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Asegurar y proporcionar los recursos didácticos requeridos por el Establecimiento, promover su uso para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.

ART. 16° DERECHOS DEL SOSTENEDOR.

1. **Los derechos del sostenedor son los siguientes:**

A. Solicitar y recibir reportes informativos, de manera veraz y oportuna de nuestro Establecimiento.
B. Presenciar y observar el trabajo realizado en nuestra Unidad Educativa, de los miembros del Equipo de Gestión, Docentes y Asistentes de la Educación.
C. Asistir a la cuenta pública del Establecimiento.
D. Participar en instancias y actividades relevantes desarrolladas en el Establecimiento.
E. Ser integrante del Consejo Escolar.

ART. 17° DEBERES DEL SOSTENEDOR.

1. **Los deberes del sostenedor son los siguientes:**

A. Gestionar el desarrollo profesional y técnico del personal, según las necesidades pedagógicas y administrativas del Establecimiento.

B. Implementar un sistema de evaluación y retroalimentación del desempeño del Director del Establecimiento.

C. Asegurar un buen clima laboral inspirando al Director y promoviendo la excelencia en todas las áreas del quehacer educacional.

D. Responsabilizarse de la elaboración del PEI y PME, asegurando su viabilidad y buen funcionamiento, disponiendo los recursos financieros para su implementación.

E. Responsabilizarse por el cumplimiento de la normativa legal vigente del Establecimiento.

F. Conocer las redes, programas de apoyo y asistencia técnica disponibles, y usarlos para potenciar el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

G. Asegurar, mantener la infraestructura y el equipamiento en buen estado y la implementación necesaria para desarrollar la labor educativa en el Establecimiento.

TÍTULO III.
NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

INTRODUCCIÓN.

Este capítulo expone diferentes normas mínimas e información clave para el buen funcionamiento establecimiento, la mayoría de las normas establecidas en este apartado están ajustadas a los lineamientos emendados del ministerio de Educación y buscan transparentar procesos internos a la comunidad educativa.

ART. 1º PROCEDIMIENTO DE INICIATIVAS.

1. Todos los miembros de la comunidad escolar organizada, tienen la prerrogativa de proponer y/o sugerir alternativas de mejoramiento de las conductas y/o acciones que perjudiquen o deterioren, el normal avance y desarrollo del Establecimiento escolar.

A. Conducto Regular. El presente derecho se pone en ejercicio, por medio de los siguientes estamentos:

a. Los estudiantes, ejercerán este derecho por medio de su Consejo de Curso y Centro de Estudiantes (Cees), los cuales propondrán al Consejo Escolar o al Equipo Directivo sus sugerencias.

b. Los padres y apoderados, ejercerán este derecho por medio de los subcentros y Centro General de Padres y Apoderados, los cuales propondrán al Consejo Escolar y/o Equipo Directivo sus sugerencias.

c. Los profesores y asistentes de la educación ejercerán este derecho, a través del Consejo Escolar, Consejo de Profesores, o jefatura directa.

ART. 2° PROCESO DE ADMISIÓN.

1. El proceso de admisión de los y las estudiantes, se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria. Dicho proceso comprende una etapa de postulación, admisión y matrícula. El Establecimiento *"no considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en este proceso no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados"*[5]. El proceso de admisión de los estudiantes garantizará la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades.

2. Los estudiantes postulantes deben hacerlo en los términos que establece el documento de admisión respectivo. En este documento el apoderado deberá aceptar y adherir bajo firma a los lineamientos y/u objetivos de nuestro Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno y manual de Convivencia Escolar.

3. Admisión Escolar.

A. Ley de Inclusión N° 20.845, está basada en tres principios: Fin al Lucro, Fin al Copago y Admisión Escolar. El decreto 152 reglamenta el proceso de admisión en todos los establecimientos que reciben subvención del Estado. El Liceo Alcalde Sergio González

[5] Ley de Inclusión N° 20.845, Art. 12.

Gutiérrez es subvencionado por el Estado y el proceso de admisión se realizará de acuerdo a este decreto.

B. El Ministerio de Educación determinará anualmente el calendario de admisión escolar el que establecerá las fechas de inicio y término de cada etapa que comprende el proceso.

C. Es responsabilidad del apoderado postular en la plataforma del sistema de admisión escolar (SAE), para el caso se los estudiantes que ya pertenecen a nuestro establecimiento, mientras no postulen a otro liceo, se le garantiza la trayectoria educativa.

D. Será responsable del proceso de Admisión escolar el Director e Inspector General, quienes darán cumplimiento a cada una de las etapas que tiene este proceso de admisión, tales como:

a. Reporte de información del Establecimiento en el SIGE.

b. Difusión del proceso de admisión en medios de información digitales y físicas.

c. Proceso de matrícula respetando las postulaciones del proceso general y complementario del SAE.

A. Todos los Apoderados de estudiantes que se presenten en el proceso de **Regularización de Matrícula para Repitentes** serán registrados, **por orden de llegada**, en un Libro de Registro Público físico o libro digital, que deberá estar foliado. En este Registro público se registrará a los padres y/o apoderados de estudiantes que vienen a matricular, indicando en estos la Fecha, Hora, Nombre del estudiante, del Apoderado, teléfono, correo (mail), dirección de contacto y firma.

B. Para los apoderados que no postularon por medio del sistema SAE, deberá ingresar a la página "anótate en la lista" del ministerio de educación, donde se les asignará un numero por orden de ingreso.

C. El liceo es responsable de revisar la página de "anótate en mi lista" y contactar a los apoderados según el orden de registro, cuando exista vacante se contactará al postulante.

D. Todas las llamadas y correos enviados quedarán registrados como medio de verificación, **Es responsabilidad de los padres y/o apoderados contactados, presentarse dentro de los plazos indicados para matricular.**

E. El Establecimiento será punto de apoyo al proceso de admisión escolar a la comunidad de Pozo Almonte.

F. La Unidad Educativa no realizará un proceso especial de ingreso para estudiantes PIE ni de alta exigencia, solo deben postular en la plataforma digital al Establecimiento (www.sistemadeadmisionescolar.cl).

G. El proceso de matrícula es gratuito y debe realizarse de forma presencial o de forma virtual, en las fechas establecidas por el calendario del Ministerio de Educación.

2. Requisitos para la matrícula diurna y período de regularización repitencia:

A. Debe matricular el padre o madre y/o apoderado, de forma presencial.

B. Deben presentar su carné de identidad.

C. El Apoderado suplente debe presentar una Declaración Jurada Simple. Anexar fotocopia de su carnet y del padre y/o madre.

D. El estudiante debe estar registrado en las nóminas entregadas por el Sistema de Admisión Escolar.

E. Firmar que ha recibido, en forma digital o física, el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento y que está dispuesto (a) a cumplir y respetar dichos instrumentos.

F. Los estudiantes con NEE, que ingresen por primera vez al establecimiento, deben presentar su documentación PIE de 8°básico con el fin de planificar los apoyos pertinentes.

3. Requisitos para matricular en período de regularización general:

A. Debe matricular el padre o madre y/o apoderado, de forma presencial.

B. Deben presentar su carné de identidad.

C. El Apoderado suplente debe presentar una Declaración Jurada Simple. Anexar fotocopia de su carnet y del padre y/o madre.

D. Presentar Certificado de Estudio que acredite última promoción de curso.

E. Certificado de Nacimiento.

F. Firmar que ha recibido, en forma digital o física, el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento y que está dispuesto (a) a cumplir y respetar dichos instrumentos.

G. La edad de ingreso para la educación media, esto es, Primer año Medio: Edad máxima de 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

ART. 3° PROCESO DE POSTULACIÓN DE SEGUNDOS MEDIOS A ESPECIALIDADES Y MODALIDAD H.C. Y TERCERO ADMINISTRACIÓN CUANDO SE PRODUCE UNA MAYOR DEMANDA DE LAS VACANTES.

1. Cuando el número de postulantes supera el número de vacantes, para el ingreso a alguna especialidad, o la modalidad H.C. se utilizará el siguiente mecanismo:

A. El establecimiento por medio del área UTP entregará información a estudiantes y apoderados sobre el proceso de postulación a las carreras TP y H.C.

B. Este proceso se realizará al comienzo del segundo semestre, antes que se abra la plataforma SAE.

C. Una vez que se obtengan los resultados y en caso de que se supere la vacante por exceso de postulantes, se informará el procedimiento a seguir y se convocará a padres, apoderados y estudiantes.

D. Se conformará una comisión de selección de estudiantes, la que estará compuesta por miembros del equipo de gestión, el centro de estudiantes y/o centro de padres.

E. Este procedimiento consiste en asignar un número a cada postulante y por medio de una tómbola se seleccionará hasta lograr completar las vacantes.

F. Este proceso, será previamente informado a todos los postulantes, tanto los padres, apoderados y estudiantes, indicándoles la fecha y hora; dónde se realizará el sorteo.

G. Si a un estudiante que ya se le asignó un número, no se encuentra presente el día del sorteo, se respetará su cupo.

H. Una vez terminado el proceso, se levantará un acta de conformidad de los participantes que de fe de la transparencia del procedimiento adjuntándose una lista de asistentes (estudiantes y apoderados convocados) que participaron del proceso aleatorio.

I. Por último, se publicarán los resultados en las pizarras al ingreso del establecimiento y se entregarán unas listas en la siguiente reunión de padres y apoderados de segundos medios y terceros administración.

ART. 4° MATRÍCULA EN EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS (EPJA).

1. La jornada EPJA no se rige por este sistema de admisión y deberá matricularse en las fechas que determina el MINEDUC.

2. Requisitos para jornada EPJA si el estudiante es menor de edad:

A. Debe matricular el padre o madre y/o apoderado, de forma presencial.
B. Deben presentar su carnet de identidad.
C. El Apoderado suplente debe presentar una Declaración Jurada Simple (formato entregado por el establecimiento).
D. Presentar fotocopia de carnet del padre, madre y/o apoderado.
E. Presentar Certificado de Estudio que acredite última promoción de curso.
F. Certificado de Nacimiento.
G. Firmar que ha recibido, en forma digital o física, el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento y que está dispuesto (a) a cumplir y respetar dichos instrumentos.
H. En Educación de Adultos, en Primer Nivel debe tener cumplidos los 17 años al 30 de junio del año lectivo; y, en segundo nivel, 18 años al 30 de junio del año lectivo para ser matriculado. En caso de ser menor de 17, se debe contar con certificado psicosocial y/o socio-económico emanado por la Dirección de Desarrollo Comunal, u otra institución a fin que avale su ingreso en la educación de adultos, solicitando la respectiva autorización al Director del Establecimiento.

3. Requisitos para jornada EPJA si el estudiante es mayor de edad:

A. Deben presentar su carnet de identidad.
B. Presentar Certificado de Estudio que acredite última promoción de curso.
C. Certificado de Nacimiento.
D. Firmar que ha recibido, en forma digital o física, el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento y que está dispuesto(a) a cumplir y respetar dichos instrumentos.

Gratuidad.

Los estudiantes quedan exentos de todo pago al momento de la matrícula y durante el año lectivo.

4. Garantía**.**
A. El presente Reglamento Interno reconoce el derecho de los estudiantes, a permanecer en el Establecimiento durante el año escolar, independiente de la situación socio-económica y/o de rendimiento escolar.

ART. N° 5 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

A. Jornada Diurna:

a. Hora de ingreso: 08:00 h en adelante de lunes a viernes
b. Los 45 minutos de colación se dispondrán de acuerdo a las funciones que desempeña cada funcionario.
c. Hora de salida: día lunes, miércoles, jueves y viernes las 17:15 horas
d. Hora de salida: día martes 19:00 horas.

Horario de clases jornada diurna.

HORAS	BLOQUES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
08:00 – 08:45	1° hora					
08:45 – 09:30	2° hora					
09:30 – 09:45	Recreo 15 min					
09:45 – 10:30	3° hora					
10:30 – 11:15	4° hora					
11:15 – 11:25	Recreo 10 min					
11:25 – 12:10	5° hora					
12:10 – 12:55	6° hora					
12:55 – 13:05	Recreo 10 min					
13:05 – 13:50	7° hora					
13:50 – 14:35	8° hora					
14:35 – 15:20	Recreo 45 min					

15:20 – 16:05	9° hora		**Se extenderá los días de recuperación.**
16:05 – 16:50	10° hora		

Los estudiantes almuerzan en el Establecimiento, según raciones entregadas por JUNAEB, a los estudiantes beneficiados; y en el internado, los que pertenecen a él; y se disponen de espacios, para aquellos que traen colación, por sus propios medios.

B. Jornada Nocturna:

a. Hora de ingreso: lunes a viernes a las 19:00 horas.
b. Hora de salida: lunes, martes, miércoles y jueves a las 23:40 horas.
c. Hora de salida: viernes a las 22:15 horas.

HORAS	BLOQUES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
19:00 – 19:45	1° hora					
19:45 – 20:30	2° hora					
20:30 – 20:35	Recreo					
20:35 – 21:20	3° hora					
21:20 – 22:05	4° hora					
22:05 – 22:10	Recreo					
22:10 – 22:55	5° hora					
22:55 – 23:40	6° hora					

ART. 6° SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

1. Suspensión de actividades programadas: son aquellas que están programadas dentro del calendario escolar de nuestro Establecimiento por lo que están informadas a la SECREDUC.
2. Suspensión de actividades por fuerza mayor: esta suspensión se da cuando estando en clases normales sucede un hecho que obliga a suspender las labores pedagógicas. De lo anterior se entienden las siguientes:

A. Corte de energía eléctrica prolongada: externa o interna.
B. Corte de agua potable prolongada: externa o interna.
C. Toma del Liceo por parte de los estudiantes o apoderados del Establecimiento.
D. Paro de los funcionarios.

E. Ingreso de personas al Establecimiento que impiden el normal desarrollo de las clases (ej.: una pandilla).
F. Las emergencias de carácter naturales (terremotos, aluviones, ventiscas, etc.) y antrópicas (incendio, fuga de gas, etc.).
G. Por información recibida que se instaló un artefacto explosivo en el Establecimiento.
H. Por contingencias sanitarias (tuberculosis, COVID– 19).
I. Por contingencias político-sociales (Corte de carretera, manifestaciones violentas, estallidos sociales).

ART. 7° PRESENTACIÓN PERSONAL.

1. Normas de higiene y seguridad personal.
A. Cada especialidad cuenta con sus normas y protocolos propios de vestimenta, higiene y seguridad personal.
B. Sin perjuicio de estas normas, los estudiantes no podrán ser restringidos en su derecho de educación, por lo tanto, no se le puede negar el ingreso al Establecimiento ni a sus clases.
C. En la Educación de Adultos no aplican los puntos **a, b, c** debido a que no existe exigencia de uniforme escolar por su calidad de personas adultas.
D. Para estudiantes TP durante su trabajo en taller (mecánica y Construcciones) es obligación cumplir con las letras a y b de este artículo.
E. Para asistir a las alternancias o actividades donde se represente al Liceo, también es obligación cumplir con estos puntos y de no cumplir el estudiante no puede asistir a esta actividad, quedando en clases en un curso TP que se le asignará.

ART. 8° NORMATIVA SOBRE EL USO DE UNIFORME AÑO ESCOLAR.

1. LOS ESTUDIANTES DE:	**USO DIARIO/ OFICIAL**	**PRESENTACIÓN**	**TALLER**
1° y 2° medios	▪ Chaqueta ploma con ribete en tono de color azul. ▪ Polera ploma con ribete en tono de color azul. ▪ Pantalón plomo con ribete en tono de color azul. ▪ Zapatillas.	▪ Chaqueta ploma con ribete en tono de color azul. ▪ Polera ploma con ribete en tono de color azul. ▪ Pantalón plomo con ribete en tono de color azul. ▪ Zapatillas.	

Humanista Científico	Aula: ▪ Chaqueta de color negro. ▪ Polera color negro, con franja calipso/celeste. ▪ Jeans azul oscuro o negro sin rasgadura. ▪ Zapatillas	▪ Presentación formal: ▪ Blusa color negra. ▪ Camisa negra con corbata celeste. ▪ Pantalón de tela negro. ▪ Zapatos formales negros. ▪ Piocha especialidad.	
3°Administración	▪ Aula: ▪ Jeans azul oscuro o negro sin rasgadura, ▪ Polera blanca con ribete en tono azul y logo de especialidad, ▪ Polerón negro o azul oscuro sin capucha ni estampado. ▪ Zapatillas.	▪ Presentación formal: ▪ Terno negro. ▪ Camisa blanca ▪ Corbata lila (morada). ▪ Zapatos formales negros. ▪ Pantalón negro de tela. ▪ Blazer negro. ▪ Blusa blanca. ▪ Zapatos negros con taco máximo 5 centímetros de alto. ▪ Piocha especialidad.	
Administración y RRHH	▪ Aula: Polerón azul oscuro o negro sin capucha ni estampados.		▪ Presentación formal: ▪ Terno color negro. ▪ Camisa blanca. ▪ Corbata lila (morada).

	Polera de color roja con ribetes negro y logo de la especialidad. Jeans azul oscuro o negro sin rasgadura ▪ Zapatillas		▪ Zapatos negros formales. ▪ Pantalón negro de tela. ▪ Blazer negro. ▪ Blusa color palo rosa. ▪ zapatos negros con taco máximo 5. centímetros de alto. ▪ Piocha de especialidad.
Logística	▪ Aula: ▪ Jeans azul oscuro o negro sin rasgadura. ▪ Polera morada ribetes negros. ▪ Polerón azul oscuro o negro sin capucha ni estampado. ▪ Zapatillas.	▪ Presentación formal: ▪ Terno negro. ▪ Camisa blanca. ▪ Corbata lila (morada). ▪ Zapatos negros formales. ▪ Pantalón negro de tela blazer. ▪ Blazer negro. ▪ Blusa morada. ▪ Zapatos negros con taco máximo 5 centímetros de alto. ▪ Piocha de especialidad.	
Atención de Párvulos	▪ Aula: ▪ Buzo o calza recta de algodón color azul marino.	▪ Presentación formal: ▪ Blusa o camisa color azul marino con ribetes blancos.	

	▪ Polera de color azul marino con el logo de la especialidad. ▪ Pechera de color azul marino con el logo de la especialidad. ▪ Zapatillas.	▪ Pantalón de tela color azul marino. ▪ Zapatos negros (taco máximo 5 cm para las damas). ▪ PIN de la especialidad.	
Construcciones Metálicas	▪ Aula: ▪ Polera blanca de la especialidad con logo. ▪ Jeans de color negro o azul marino sin rasgaduras. ▪ Zapatillas.	▪ Salida a terreno: ▪ Slack de camisa o polera blanca. ▪ Pantalón de tela negro. ▪ Zapatos de seguridad. ▪ Zapatillas.	▪ Taller: ▪ Overol jeans de trabajo sin rasgaduras. ▪ Polera manga larga de color azul de la especialidad. ▪ Zapatos de seguridad. ▪ Elementos de protección personal (chaqueta de cuero, pantalón de cuero, cascos, guantes, lentes, etc.).
Mecánica Automotriz	▪ Aula: ▪ Polera blanca con logo. ▪ Jeans azul marino sin rasgaduras. ▪ Zapatillas.	▪ Presentación formal: ▪ Slack azul marino. ▪ Pantalón azul marino con logo. ▪ Camisa azul marino con logo. ▪ Zapatos de seguridad o zapatilla, según actividad	▪ Taller: ▪ Overol. ▪ Polera azul de la especialidad manga larga. ▪ Jeans azul marino. ▪ Zapatos de seguridad. ▪ Elementos de protección personal (cascos, guantes, lentes, etc.).
Educación Física, para los estudiantes de	▪ Chaqueta azul con ribete en tono amarillo. ▪ Polera amarilla con ribete en tono azul. ▪ Pantalón azul con ribete tono amarillo.		

todos los niveles.	▪ Zapatillas.
En invierno todos los estudiantes usarán una chaqueta institucional para protegerse del frío.	

2. Cada Especialidad fijará su propio reglamento de acuerdo a las normativas de seguridad e higiene vigentes para normar el trabajo de los estudiantes en los talleres. Los reglamentos de las especialidades no podrán estar por sobre el Reglamento Interno del Liceo ni contravenir sus normativas.
3. La Dirección del Establecimiento, podrá autorizar el no uso de uniforme, por un periodo determinado, en caso particular atendiendo la situación específica y/o socio-económica del estudiante, derivando al caso a la Trabajadora Social a cargo, quién gestionará la entrega del beneficio, a través de visitas, realización de informes y solicitando la documentación pertinente (Registro Social de Hogares, cotizaciones, liquidaciones de sueldo, entre otros).
4. También en casos especiales, podrá disponer o permitir cambios en la vestimenta del alumnado debido, por ejemplo, a actividades extraprogramáticas.
5. En las clases de Educación Física los estudiantes deberán cambiarse al comienzo de la clase y al finalizar la clase. Sólo cuando sea la última clase de la jornada, podrán irse a sus casas con la vestimenta de Educación Física. Además, deben traer útiles de aseo, en caso de continuar con su jornada normal de clases. Las mochilas de todos los estudiantes deben ser guardadas en un lugar especialmente destinado para ello.
6. El uso de gorros de todo tipo no será permitido en clases, excepto en Ed. Física, actividades al aire libre y en los recreos.
7. Los estudiantes deberán utilizar todos los elementos de seguridad en sus prácticas de taller de especialidad, como así mismo en los laboratorios. El no uso de los implementos de seguridad, será registrado en su hoja de vida, como falta leve.
8. De acuerdo al punto anterior N° 6, los estudiantes que no puedan ingresar a clases en los distintos talleres y/o laboratorios debido a que no cuentan con los elementos de seguridad exigidos por el Establecimiento, deberán realizar una actividad pedagógica vinculada con la asignatura, de acuerdo a los protocolos institucionales de cada asignatura y a cargo de un funcionario de la comunidad educativa.

ART. 9° UTILIZACIÓN DE CÁMARAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. Objetivo: Entregar seguridad a la comunidad educativa por medio de sistema de circuito cerrado de cámaras, que proporciones evidencia frente a situaciones de transgresiones al reglamento interno o situaciones tipificadas como delito.
2. el sistema de circuito cerrado de cámaras es un medio de prueba frente a situaciones que alteren en normal funcionamiento del establecimiento. Esta herramienta es fundamental en los tiempos actuales, ya que es uno de los principales medios de seguridad utilizados en la sociedad. El establecimiento, en su sentido de entregar seguridad y mejorar procesos

investigativos, así como también, generar medios preventivos o disuasivos le dio prioridad a este proyecto.

3. La ubicación estratégica de las cámaras, busca cubrir diferentes sectores del liceo en espacios abiertos, ninguna de las cámaras se encuentra ubicadas en lugares donde se vulneres derechos de privacidad o que apunten a un grupo objeto específico.

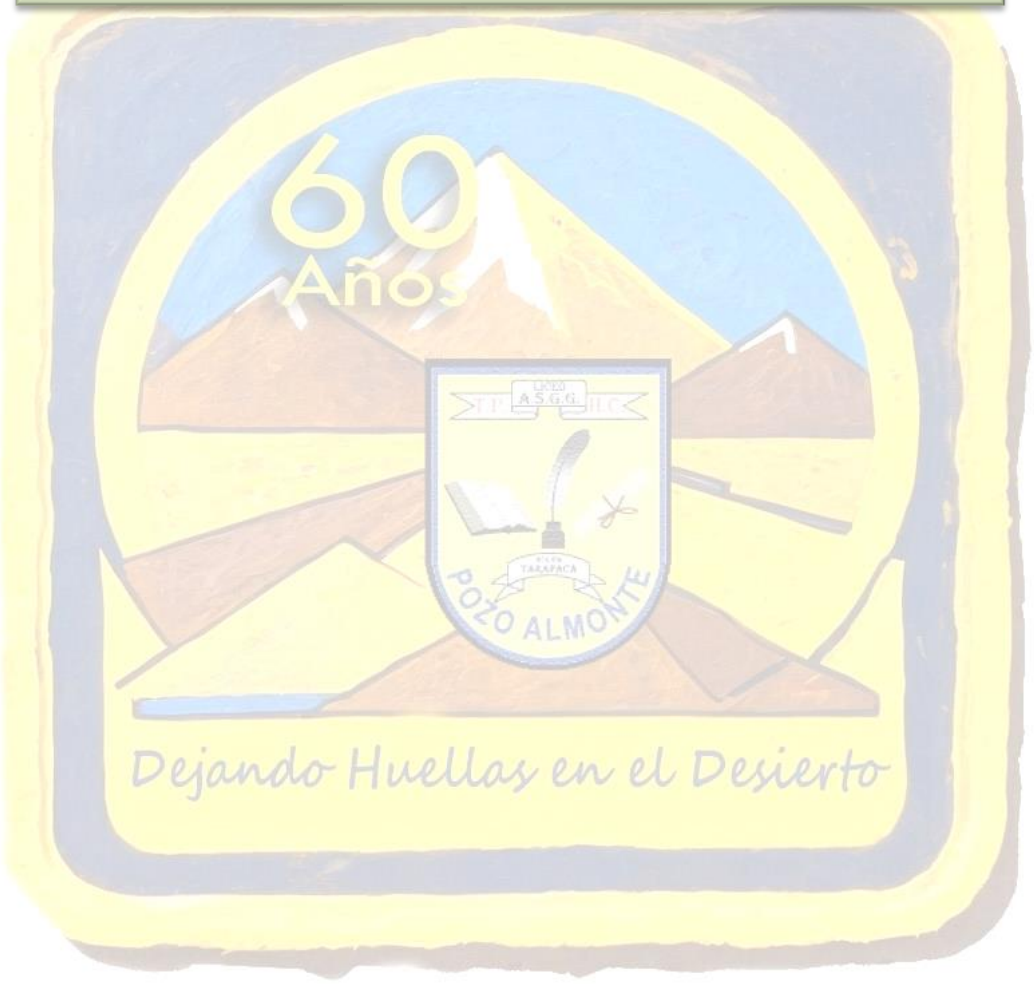
4. **El sistema cerrado de cámaras cuenta con tres puntos de grabación estratégicas:**

A. Sistema N° 1: 32 cámaras de alta resolución, que graban a partir del movimiento, las cuales cuentan con audio incluidos.

B. Sistema N°2: 16 cámaras de media resolución, que graban las 24 horas seguidas, las que se encuentran instaladas en la sala de enlace, sector 1 y perímetro calle comercio.

C. Sistema N°3: 4 cámaras de mediana resolución, que graban las 24 horas seguidas, las que se encuentran instaladas en ingreso de calle comercio.

TÍTULO IV.
ÁREAS DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.



60 años dejando huellas en el desierto

El logo del sello de agua representa parte de la historia de nuestro establecimiento.

INTRODUCCIÓN.

Este capítulo expone las áreas de apoyo a la gestión institucional, dichas áreas son fundamentales para el logro de las metas propuestas por nuestro establecimiento, cada una de estas áreas cuenta con funciones específicas y con espacios de trabajo delimitados por diferentes documentos y lineamientos del Ministerio de Educación.

ART. 1° CONSEJO PROFESORES.

1. Es el órgano encargado de asegurar y garantizar la participación de los docentes en la construcción, desarrollo y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional. Además de encauzar la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional y/o comunal. "Los establecimientos educacionales se deben formar Consejos de Profesores u organismos equivalentes. Estos organismos tienen un carácter consultivo y están integrados por personal docente, técnico-pedagógico y directivo"[6]. (Ley 19.070, ART 15°).

ART. 2° CONSEJO ESCOLAR.

Funcionamiento del consejo escolar:

A. Considerando que, la política educacional del Supremo Gobierno tiene entre sus objetivos propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales;
B. Se dispuso que en cada establecimiento educacional subvencionado deba existir un Consejo Escolar, y se reguló su integración y funciones.
C. De acuerdo a lo anterior, se hace necesario reglamentar el procedimiento para la constitución y funcionamiento de estos Consejos Escolares.
D. La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley Nº 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.
E. En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.
F. El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:
a. El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
b. El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
c. Encargado de Convivencia Escolar.
d. Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.

[6] Ley 19.070, Art. 15°.

e. El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y

f. El presidente del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

g. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

G. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

a. Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

b. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

c. 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.

d. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

H. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e. De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

I. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se propongan llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros

elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

J. Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

K. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

L. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

M. Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

N. 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. En caso contrario se entenderá prorrogada. 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.

O. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

P. 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. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia a tratarse en la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Q. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

a. Identificación del establecimiento;

b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;

c. Integración del Consejo Escolar;

d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y

e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

R. Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;

b. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán

realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

c. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;

d. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;

e. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y

f. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

S. Quórum (Cantidad mínima de miembros para realizar una sesión), el comité deberá sesionar con al menos tres de sus representantes, tomándose sus acuerdos por simple mayoría.

ART. 3° CONSEJO ESCOLAR Y LA SANA CONVIVENCIA.

1. Al ser un establecimiento de administración municipal, el Consejo Escolar, dentro de sus sesiones deberá considerar en tabla, temas de análisis a situaciones de Convivencia Escolar, donde el Encargado de Convivencia, debe dirigir y presentar todos antecedentes, para ese punto.

ART. 4° CENTRO DE ESTUDIANTES.

1. Definiciones y fines del centro de estudiantes:

A. El Centro de Estudiantes está constituido por todos los estudiantes, desde 1° a 4° de Educación Media de este establecimiento.

B. La finalidad de esta organización es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos 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.

C. Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

a. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

b. Promover en el estudiantado 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.

c. Orientar a sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en la visión y misión del establecimiento.

d. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.

e. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

f. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

g. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione de acuerdo con su reglamento.

D. La estructura del Centro de estudiantes será en base de los siguientes organismos:

a. La Asamblea General.
b. La Directiva.
c. El Consejo de delegados de Curso.
d. El Consejo de Curso.
e. La Junta Electoral.
f. Podrán agregarse a estas organizaciones, las creadas por la Asamblea General, la Directiva o el Consejo de delegados con objeto del mejor cumplimiento de sus funciones. Estas nuevas organizaciones deberán ser reguladas por el presente Reglamento.

2. De la asamblea general.

A. La Asamblea General está constituida por todos los miembros del Centro de Estudiantes. Le corresponde:
a. Elegir la Directiva del Centro de Estudiantes.
b. Elegir la Junta Electoral.
c. Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno y de convivencia escolar.
d. Para elegir a la Junta Electoral, cada curso elegirá a un estudiante para que forme parte de este organismo. Estos estudiantes deberán presentarse en la primera reunión del Consejo de Delegados.

B. De la directiva del centro de estudiantes.

a. La Directiva de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada.
b. Las elecciones de la Directiva del Centro de Estudiantes se realizarán en un plazo no mayor a 60 días iniciadas las clases.
c. Para optar a cargos en la Directiva de Estudiantes, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:
- Ser alumno regular con matrícula vigente del liceo.
- No haber sido sancionado con una falta gravísima el año anterior o que se encuentre en estado de condicionalidad.
- Haber tenido un porcentaje de asistencia igual o superior al 85%.
- Haber obtenido un promedio igual o superior a 5.5.
- No tener tres o más anotaciones disciplinarias negativas durante el anterior y presente año. En caso de primeros medios, solo se contabiliza las del presente año.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a su reglamento.
- Podrán ser constituidas por estudiantes de todos los niveles, para el cargo de Presidente, el estudiante no podrá ser de 1° medio o de 4° medio.

d. Le corresponde a la Directiva:
- Dirigir y administrar el Centro de Estudiantes en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Estudiantes.

- Representar a todos los estudiantes ante la Dirección, el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.
- Decidir a propuesta del Consejo de Delegados la participación del Centro de Estudiantes ante las organizaciones estudiantiles.
- Presentar al Consejo de Delegados, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

C. Funciones del centro de estudiantes.

a. Presidente de la directiva**:**
- Representar a todos los estudiantes ante la Dirección, el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y todas las demás instancias que le sean delegadas.
- Presidir las reuniones del Consejo de Delegados.
- Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

b. Vicepresidente:
- Reemplazar al Presidente, con todas sus facultades, cuando este no puede estar presente.
- Ejecutar todas las funciones que el Presidente le delegue.
- Estar informado de todas las gestiones realizadas por los demás integrantes del Centro de estudiantes.

c. Tesorero:
- Recibir el balance económico entregado por el secretario anterior.
- Crear un presupuesto anual para ser presentado al Consejo.
- Presentar un estado de los fondos semestralmente al Consejo.
- Entregar un balance aprobado por el consejo a la nueva directiva.

d. Delegado:
- Leer en cada reunión del Consejo, la correspondencia recibida y enviada.
- Llevar al día el libro de Actas.

e. Secretario general:
- Informar a los Delegados, Dirección y/o Inspectoría las reuniones programadas.
- Comunicar a la Asamblea los acuerdos y actividades programadas a través de los medios de comunicación internos.
- Contactarse con las instancias internas y externas del establecimiento para llevar a cabo los programas de la Directiva y el Consejo.

D. Del consejo de delegados de curso.

a. El Consejo de Delegados de Curso estará formado por dos delegados de cada curso. El Presidente del Consejo de Curso será, por derecho propio, uno de estos delegados.

b. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes ni de la Junta Electoral.

c. El Consejo de Delegados de Cursos será presidido por el Presidente de Estudiantes y se reunirá un máximo de dos veces al mes. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

E. Corresponde al consejo de delegados de curso.

a. Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a la aprobación ante la Comisión señalada en el artículo 13ª del presente Reglamento.
b. Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Estudiantes.
c. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
d. Determinar las formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.
e. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
f. Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de Estudiantes a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.
g. Constituir los organismos y comisiones permanentes o circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Estudiantes.
h. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que éste proceda a la elección de la mesa directiva.
i. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de Estudiantes, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento.

F. Consejo de curso.

a. El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajos preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.
b. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en las horas de Consejo de Curso contempladas en el plan de estudio que aplica nuestro establecimiento, de acuerdo con el Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes.
c. El plazo para elegir a la Directiva de cada curso será de quince días a partir del comienzo del año escolar y sus funciones serán:

- Cuidar el normal desarrollo de la actividad educacional del curso en conjunto.
- Informar al Profesor Jefe cada anomalía detectada que vaya en perjuicio de algún integrante del curso.
- Organizar las actividades pertinentes para lograr los objetivos del curso.

G. De la junta electoral.

a. La Junta Electoral estará compuesta por cuatro representantes de cada nivel escogido por votación democrática de cada curso, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, de los Consejos de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por este.
b. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro de Estudiantes.
c. Para este fin deberá presentar un plan de elecciones, en un plazo no superior de una semana, donde deberá especificar:

- Inscripción de los candidatos por cargo.
- Fecha de elecciones de la nueva directiva.
- Elaboración de las urnas, votos y mesas receptoras.
- Determinación del espacio físico donde podrán votar los estudiantes.
- Plazo para propaganda.
- Sistema de propaganda.
- Designar por sorteo a los presidentes de mesas.
- Sistema de recuentos de votos.
- Fecha para las elecciones.

d. El funcionamiento de la Junta Electoral será supervisado por el Profesor Asesor.

H. Beneficios de la directivas y delegados del centro de estudiantes.

a. Los estudiantes que sean dirigentes estudiantiles en cualquier nivel del Centro de Estudiantes, podrán ausentarse de clases cuando deban cumplir su función de dirigentes, con autorización previa de Inspectoría General y/o Dirección, según corresponda, y del profesor asesor. Cuando en cumplimiento de sus funciones estudiantiles falten a una evaluación o a clases, y estos están autorizados se les darán todas las facilidades del caso.
b. Si las reuniones son fuera del establecimiento y de la comuna se deberá contar con una autorización específica del apoderado del dirigente estudiantil y de Dirección para asistir.

I. De los asesores del centro de estudiantes.

a. El Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.
b. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.
c. La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Estudiantes cuente con los asesores que se requieran.

J. Disposiciones generales.

a. Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento del Centro de Estudiantes elaborado por el Consejo de Delegados de Cursos, la que estará constituida por:

- El Director o un integrante del Equipo de Gestión que él designe.
- Los profesores asesores.
- El Orientador o el encargado de Convivencia Escolar.

- El Presidente del Centro de Estudiantes.
- Tres estudiantes elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.

b. En caso que un estudiante que ocupe un cargo en el Centro de Estudiantes, renunciare o tuviese una imposibilidad de seguir se operará de la siguiente manera para su reemplazo:

- Como la elección se realiza por lista, la misma lista buscará candidatos y lo presentará en una reunión extraordinaria al Consejo de Delegados de Curso, quienes, por votación secreta, dirigida por la Junta Electoral, elegirán al reemplazante.
- Este proceso no deberá tomar más de 30 días, desde que el cargo esté disponible.

ART. 5° REGLAMENTO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

1. Objetivo.

A. EL presente documento es el reglamento del Tribunal Calificador de Elecciones para las respectivas Elecciones de Centro de Estudiantes.

B. Su objetivo es proponer una serie de normas y regulaciones que delimiten la manera de elegir una de las alternativas que se someten a votación en el proceso electoral.

2. Disposiciones generales.

A. La elección del Centro de Estudiantes de la comunidad estudiantil del Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez se sujetará a las normas establecidas en el presente reglamento.

B. Las presentes normas son de carácter obligatorias y regulan el proceso eleccionario en cuando a su procedimiento, control y fiscalización. Del mismo modo, el proceso eleccionario se realizará según el cronograma que se defina desde la Coordinación de Convivencia Escolar y el docente asesor del Centro de Estudiantes.

C. Podrán participar del proceso eleccionario todos los estudiantes regulares con matrícula vigente del Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez, que cursen los niveles desde Primero Año Medio hasta Cuarto Año Medio. Asimismo, el voto será de carácter obligatorio, no obstante, el establecimiento asegurará todas las acciones que permitan una promoción y ejercicio del derecho a sufragio de todos los estudiantes del Liceo.

3. Del tribunal calificador de elecciones.

A. Habrá un Tribunal Calificador de Elecciones, en adelante TRICEL, el que tendrá por labor administrar, dirigir y supervigilar todos los procesos eleccionarios que se realicen en el establecimiento.

B. El TRICEL estará constituido por cinco miembros con derecho a voz y voto en las decisiones pertinentes a su función.

C. La conformación de los miembros del TRICEL será por acuerdo entre el Asesor del Centro de Estudiantes y el Consejo de Delegados.

D. Una vez iniciado el proceso, no podrá incorporarse ningún miembro más al TRICEL.

E. El TRICEL ejecutará sus funciones y hará uso de sus atribuciones con la siguiente estructura:

F. **Presidente:** Representa al TRICEL en cualquier instancia que se requiera y dirige las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.
G. **Vicepresidente:** Apoya las labores del Presidente y en caso que resulte necesario, debe subrogar sus funciones.
H. **Secretario General**: Lleva acta y registro de las sesiones, siendo responsable de la publicación de estas. Así mismo, le corresponde subrogar al Presidente en caso de ausencia de este.
I. **Tesorero:** Administra y lleva el correcto control de los gastos e insumos del proceso electoral.
J. **Delegado:** Vela por la correcta ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones. Es encargado de la parte operativa de las acciones que deban llevarse a cabo.
K. Al momento de tomar las decisiones en el TRICEL, de no existir consenso, se utilizará el sistema de votación directa, prevaleciendo la opción que obtenga la mayoría simple.
L. El TRICEL podrá sesionar cuando al menos estén presentes tres de sus cinco miembros, adquiriendo un voto doble su Presidente o Secretario General, según quien de éstos se halle presente.

4. Del TRICEL las siguientes funciones.

A. Recibir, evaluar y aprobar las declaraciones de candidatura al Centro de Estudiantes del establecimiento.
B. Proporcionar y elaborar los útiles que se utilizarán en la elección (padrón electoral, actas, entre otros).
C. Elaborar las cédulas de votación que se utilizarán en la elección y foliarlas.
D. Preparar y masificar toda información necesaria relativa a la elección de manera ecuánime y proporcionada para cada una de las listas candidatas.
E. El TRICEL determina una fecha, hora y lugar para un debate de la elección del Centro de Estudiantes para que las listas expongan sus propuestas a la comunidad estudiantil.
F. Determinar el total de mesas de sufragio.
G. Actuar como observadores del proceso debiendo presenciar, luego del cierre de las mesas, el escrutinio y el recuento de los votos, tomando nota de ellos. El escrutinio será efectuado por los vocales de mesa con la presencia, a voluntad, de cada apoderado de candidatura.
H. Resolver todas las duda y vacíos que pudiesen surgir sobre cualquier aspecto del proceso eleccionario.
I. Declarar nulo el proceso según lo estipulado en el punto N°9.
J. Publicar dentro de un máximo de 24 horas los resultados definitivos de la elección con las observaciones pertinentes.
K. Todas las funciones serán aplicables bajo condición de ajustarse, ante todo, al cronograma del proceso, el cual deberá cumplirse a cabalidad.

5. Declaración de candidaturas.

A. El proceso de declaración e inscripción de las candidaturas se efectuará al menos dos semanas antes de la fecha de la respectiva elección. Por lo tanto, al menos tres días antes de

dicha declaración, el TRICEL deberá efectuar un llamado público a la comunidad escolar a presentar las candidaturas en listas que liderarán el Centro de Estudiantes.

B. El TRICEL sesionará, recibirá e inscribirá las declaraciones de candidaturas bajo la modalidad de listas cerradas, es decir, con cada uno de sus candidatos previamente determinados a los siguientes cargos:

a. Presidente.
b. Vicepresidente.
c. Secretario General.
d. Tesorero.
e. Delegado.

C. El TRICEL deberá evaluar los requisitos de admisibilidad de cada candidato dentro de las listas que postulan al Centro de Estudiantes, debiendo cumplir cada uno de ellos con estos requisitos:

a. Ser alumno regular con matrícula vigente del liceo.
b. No haber sido sancionado con una falta gravísima el año anterior o que se encuentre en estado de condicionalidad.
c. Haber tenido un porcentaje de asistencia igual o superior al 85%.
d. Haber obtenido un promedio igual o superior a 5.5.
e. No tener tres o más anotaciones disciplinarias negativas durante el anterior y presente año. En caso de primeros medios, solo se contabiliza las del presente año.
f. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a su reglamento.
g. Se postulará por lista integrada de 5 miembros. Uno de los integrantes deberá ser de primero medio y otro podrá ser de cuarto medio. Ninguno de los dos podrá postularse al cargo de presidente del centro de estudiantes.
h. Podrán ser constituidas por estudiantes de todos los niveles, para el cargo de Presidente, el estudiante no podrá ser de 1° medio o de 4° medio.

6. De las mesas de sufragio y vocales.

A. La convocatoria y designación de vocales de mesa se efectuará al menos una semana antes de la elección, mediante un sorteo público. Asimismo, existirá una nómina con vocales suplentes en caso de necesidad.

B. Los vocales de mesa se deberán presentar 30 minutos antes del inicio de la jornada de votación, en los lugares y mesas que se serán informados por el TRICEL. Su participación es de carácter obligatoria.

C. Las mesas de sufragio deberán contar con tres vocales de mesas, quienes serán los responsables directos de llevar adelante el proceso de votación. Estos vocales deberán asumir los cargos de:

a. Presidente (quien dirige y resuelve conflictos en la mesa).
b. Secretario General (registra las actas con todo lo que ocurra).
c. Comisario (quien dispone y administra los útiles electorales, como cédulas, padrón, lápices, sobre, cajas, etc.).

D. Si faltara uno de los vocales, asumirá el vocal suplente definido para cada mesa.

E. Las mesas de sufragio deberán contar con los siguientes implementos al momento de su apertura y cierre.

a. Urna con candado o cierre plástico.

b. Una caja que contiene el material electoral.

c. Actas de instalación de las mesas, Acta de escrutinio, entre otros formularios.

d. Lápices de pasta azul.

e. Cédulas electorales con folio (votos).

f. Sobre para guardar folios de votos emitidos.

g. Cuadernillos del padrón electoral de los/as estudiantes que podrán participar del proceso eleccionario, distribuidos por mesa de sufragio, según lo establecido en el artículo 3.

F. El conteo de votos se realizará en el espacio físico correspondiente a la mesa respectiva.

G. La duración del funcionamiento de las mesas será desde las 08:30 horas, y no se extenderá más allá de las 13:30 horas.

7. Transitorios.

A. El presente reglamento de elecciones tiene validez exclusiva para el proceso de elecciones del Centro de Estudiantes. Una vez finalizado el proceso eleccionario, y entregados los resultados, el TRICEL quedará en receso.

ART. 6° DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

1. Centro general de padres y apoderados.

A. Su Personalidad Jurídica Nº1 del 18/03/2008, lo habilita como un organismo de Servicio Comunitario Legal y de apoyo a la labor formadora del Establecimiento.

2. Constitución del centro general de padres y apoderados.

A. Los integrantes del C.G.P.A. serán elegidos por votación directa en asamblea general.

3. De la misión y responsabilidad del centro de padres y apoderados.

A. El Centro General de Padres y/o Apoderados tiene la misión de apoyar la labor educativa del Establecimiento.

B. El Centro General de Padres y/o Apoderados tiene la misión de trabajar y velar por el bienestar y beneficio de los estudiantes. (Entregar estímulos, Becas Estudios Superiores, etc.).

C. Todo Padre y/o Apoderado, al matricular un estudiante en el Establecimiento, pertenece al Centro General de Padres y Apoderados.

D. Todo Padre y/o Apoderado puede y debe proponer, patrocinar, estimular iniciativas que vayan en beneficio de los educandos.

E. Todo padre y/o Apoderado debe contribuir al buen comportamiento de su pupilo, entregando normas de respeto y de sana convivencia con sus pares.

F. Todo padre y/o Apoderado debe conocer el Reglamento Interno y Manual de convivencia (RICE) del Colegio.

G. Todo padre y/o apoderado debe tener presente que la obligatoriedad de la educación es de 12 años. (hasta 4º medio).

4. **Gestión de transparencia.**

A. El Centro General de Padres y/o Apoderados debe realizar una cuenta pública anual de su gestión, basada en sus responsabilidades y recursos adquiridos.

B. Informar al Consejo Escolar la gestión periódica.

C. Los integrantes de la directiva del Centro General de Padres y/o Apoderados deben ser idóneos a los cargos**.**

ART. 7° PERSONALIDAD JURÍDICA.

1. El Centro Social Cultural Deportivo Pedagógico y Medio ambiente Huella en el Desierto, es una organización funcional sin fines de lucro, con personalidad jurídica, autónoma e independiente que funciona en el recinto y dependencias del Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez.

2. Su función principal está basada en desarrollar entre sus asociados la práctica y fomento de lo social, deportivo, cultural y medio ambiental, en general, proyectándose hacia la comunidad y en específico a la comunidad educativa del LASGG. Debe interpretar y expresar los intereses y aspiraciones de sus asociados, en acciones tendientes a la formación y superación personal de ellos, en los aspectos físicos, intelectuales, culturales, artísticos, sociales, deportivos, técnicos y medio ambientales, así como también, promover el sentido de comunidad y solidaridad entre sus asociados, a través de la convivencia y de la realización de acciones comunes.

3. Conforman esta organización, y pueden ser parte de ella: funcionarios, estudiantes y apoderados del Liceo ASGG y que cumplan con los requisitos establecidos en los estatutos de la organización.

4. Por estar conformada por miembros de la comunidad educativa y dado que su funcionamiento se da en las dependencias del establecimiento, los actos y conductas de sus asociados se deberán regir por el reglamento interno institucional del Liceo ASGG y por los estatutos de Huellas en el Desierto.

5. Su principal población objetivo de beneficiarios en la gestión, adjudicación y ejecución de proyectos serán los miembros de la comunidad educativa del Liceo ASGG.

6. El directorio de esta organización será elegido de forma democrática por sus socios y socias, tal como lo establece la Ley Nº 19.418. La directiva de esta organización gozará de la representación y responsabilidad legal frente a los organismos legales que corresponda.

7. Para el mejor funcionamiento, gestión, organización y desarrollo del trabajo en conjunto entre Huellas en el Desierto y el Liceo ASGG, el Director del establecimiento junto al equipo Directivo, tendrán la facultad y responsabilidad anualmente de designar a los funcionarios(as) que tendrán dentro de sus horarios de contrato, la responsabilidad administrativa de esta organización para el buen funcionamiento y obtención de recursos externos que lleguen en beneficio de esta comunidad. Estos funcionarios deberán dar cuenta anualmente del trabajo realizado.

8. Los recursos materiales de operación y/o inversión que resultaren como producto final después de finalizado un proyecto, serán ingresados a un inventario que debe tener vigente la personalidad jurídica y quedarán a disposición de la comunidad educativa, siempre y cuando lo establezcan las bases de cada concurso en particular y en los tiempos que se determine.

9. La personalidad jurídica contará con una sede dentro del establecimiento, siendo responsabilidad de esta organización su implementación, mantención y mejoramiento.

10. En la sede de la personalidad jurídica se debe mantener los archivos de los proyectos adjudicados y un inventario detallado de los bienes de la organización.

TÍTULO V.
RELACIÓN CON EL MEDIOAMBIENTE.

El logo del sello de agua representa parte de la historia de nuestro establecimiento.

INTRODUCCIÓN.

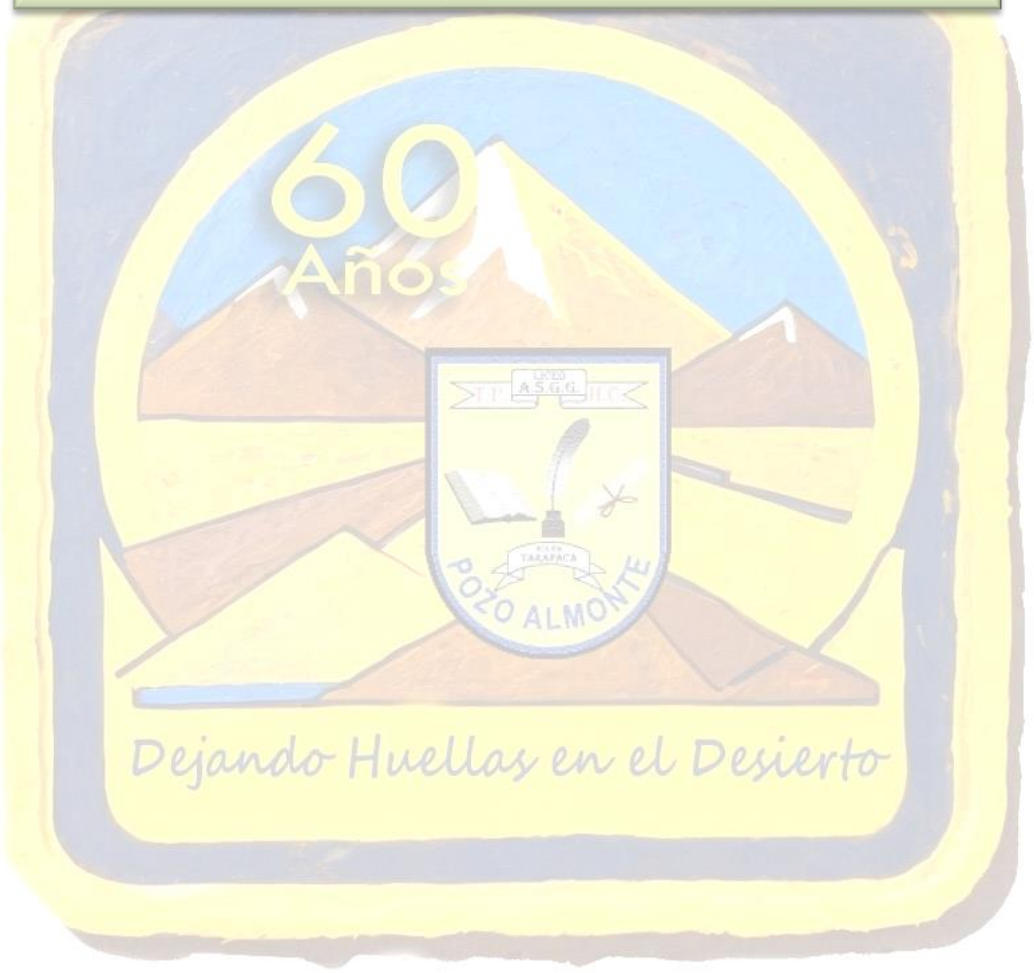
Este capítulo expone la mierda que el establecimiento tiene sobre el cuidado del medio ambiente y como esto se trabaja con nuestros estudiantes en su proceso de enseñanza-aprendizaje y en vínculo con la comunidad educativa.

ART 1° DISPOSICIONES GENERALES: de acuerdo al sello educativo, **Vinculación con la Comunidad y el Entorno**, el cual promueve una educación que convoca a la comunidad y el entorno, para ampliar la función educativa de todos los potenciales actores del territorio, estimulando la participación activa de los diferentes miembros de la comunidad de Pozo Almonte y de la región, promoviendo la alianza Liceo- Entorno o, en un sentido más amplio, la vinculación con el medio, como una forma práctica de desarrollar las competencias que los estudiantes requieren, para su formación integral y desarrollo. Se sistematizarán por las disposiciones de este reglamento interno.

ART.2° DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: el derecho a vivir en un medioambiente libre de contaminación, con protección del medioambiente, y a la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental.

1. Se promoverá, en el proceso enseñanza - aprendizaje, a través de la transmisión de conocimientos y de la enseñanza de conceptos modernos de protección ambiental, orientados a la comprensión y toma de conciencia de los problemas ambientales, en materia de la conservación de la biodiversidad, incorporando la integración de valores y el desarrollo de hábitos y conductas que tiendan a prevenirlos y resolverlos.
2. En cada actividad realizada por el Liceo, dentro o fuera del Establecimiento, se promoverá el respeto al entorno, al cuidado patrimonial, manteniendo limpio y sin alteraciones negativas al medio.
3. Los estudiantes, familias y funcionarios, al participar en actividades en representación del Liceo, promoverán el respeto al entorno, al cuidado patrimonial, manteniendo limpio y sin alteraciones negativas al medio.
4. Durante el funcionamiento del liceo, se procurará mantener una actitud de protección y cuidado al medio, a través del uso eficiente del recurso hídrico, de la energía eléctrica, reutilizando papeles, materiales y residuos orgánicos.

TÍTULO VI.
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.



60 años dejando huellas en el desierto

INTRODUCCIÓN.

Este capítulo expone los principales planteamientos sobre la política de convivencia escolar, entregando definiciones conceptuales, regulaciones y normativas asociada a uno de los pilares fundamentales de la educación en Chile.

ART. 1° DEFINICIONES.

5. La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

6. La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

7. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar, aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permitan poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En la escolaridad, estos aprendizajes están establecidos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

8. En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente ante los hechos.

ART. 2° POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. La política Nacional de Convivencia Escolar, editada el año 2019, promueve los cuatro modos de convivir:

A. Convivencia basada en un trato respetuoso.
B. Convivencia Inclusiva.
C. Convivencia democrática y colaborativa.
D. Resolución pacífica y dialógica de conflictos.

ART. 3° OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de la gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personales y sociales, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes, como del conjunto de la comunidad.

1. De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

A. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y situarla como el componente central de la gestión institucional.

B. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.

C. Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.

D. Fomentar en todos los actores sociales de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución pacífica y dialógica de conflictos, la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o *bullying*, desde una perspectiva formativa.

E. Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el inter-sector u otras instituciones en las comunidades educativas.

F. Promover y fortalecer relaciones inclusivas, basadas en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de géneros en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas.

ART.4° EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Este profesional cuenta con un Perfil de Competencias y un Plan de Acción, quien deberá actuar de acuerdo con los protocolos establecidos, investigar e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

ART. 5° DEFINICIONES SOBRE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. Vulneración de derechos de niños, niñas y jóvenes (NNJ).

A. La Convención sobre Derechos del Niño conmina a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación; o cualquier acción que impida la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

B. Derechos de los niños, niñas y jóvenes.

2. Derechos básicos de los NNJ, los cuales son:

A. Derecho a la salud.
B. Derecho a la protección y al socorro.
C. Derecho a una buena educación.
D. Derecho a una familia.
E. Derecho a no ser maltratado.
F. Derecho a crecer en libertad.
G. Derecho a no ser discriminado.
H. Derecho a tener una identidad.

I. Derecho a ser niño.
J. Derecho a no ser abandonado.

3. Conceptos Generales:

A. Sospecha de vulneración de derechos: Corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.
B. Maltrato infantil: Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o jóvenes, de manera habitual u ocasional, mientras el niño, niña o joven se encuentre bajo el cuidado de él o los adultos responsables y/o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo.
C. Maltrato físico: El maltrato físico incluye acciones como golpear, empujar, sacudir, abofetear, patear, pellizcar, asfixiar, estrangular, quemar, etc. Es cualquier acción no accidental ejercida por un tercero, que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño, niña o joven.
D. Maltrato psicológico: Hostigamiento verbal habitual por medios de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o joven.
E. Negligencia Parental: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de niños, niñas y jóvenes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, inasistencias a clases sin justificación, múltiples accidentes o descuidos, falta de correspondencia emocional, entre otros.
F. Abuso sexual: El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño, niña o joven en actividades sexuales de cualquier índole.

4. Grados de Vulneración de Derechos:

CONCEPTO	
BAJA COMPLEJIDAD	Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigos de VIF, consumo de drogas de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.
MEDIANA COMPLEJIDAD	Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño, niña o joven; conductas transgresoras no tipificadas como delito; deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.
ALTA COMPLEJIDAD	Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días); consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas

	como delito; adulto responsable ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y jóvenes en situación de calle; sustracción de menores. Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente[7].

5. Sobre la denuncia Obligatoria:

A. De acuerdo con lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar, en su párrafo (e):

B. "Los Directores, Inspectores o Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por algunos de los obligados en este artículo eximirá al resto".

C. Art. 176 del Código Procesal Penal aclara que: Las personas indicadas en el Artículo anterior "deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".

D. La falta de denuncia puede acarrear multas de hasta 5 UTM.

E. Cualquier funcionario del establecimiento toma conocimiento o sospecha de una situación de vulneración de derechos, tiene la obligación de realizar la denuncia correspondiente. El funcionario será acompañado a realizar la denuncia por integrante del equipo Biopsicosocial.

6. Aspectos a tener en consideración.

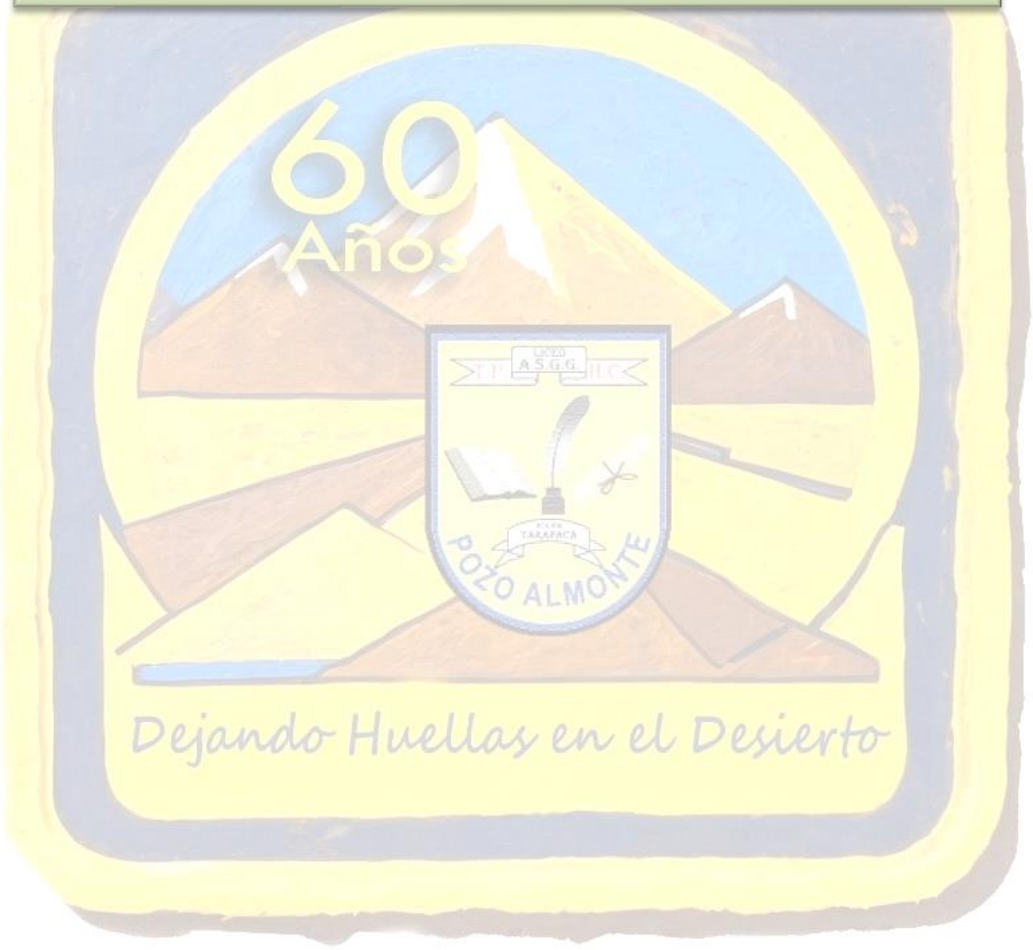
CONSIDERACIONES	PROCEDIMIENTO
PARA FUNCIONARIOS	En el caso de que un/a estudiante entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el o la funcionaria/o del establecimiento que detecte dicha situación, lo invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. En estas circunstancias los funcionarios deben tener presente lo siguiente: • Escuchar y acoger el relato, disponiendo de todo el tiempo para ello, haciendo sentir al joven escuchado, sin cuestionar ni confrontar su versión. • No poner en duda, y tampoco inducir con preguntas el relato. • Reafirmarle que no es culpable de la situación. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo. • No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación. No solicitar detalles excesivos. La indagación debe ser hecha por las instancias legales para ello. No intentar averiguar más que lo que el/la joven relata. • No presionar el relato del estudiante, dejar que éste surja

[7] Ley N°. 20.084 Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

	naturalmente y no preguntar detalles de manera innecesaria o apresurada. • No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa, en caso de que las presente. • Ofrecerle colaboración y asegurarle que será ayudado por otras personas. • **No prometer confidencialidad. Es decir, se le debe explicar al estudiante que la conversación será personal o privada, pero que por su bienestar y a fin de detener la situación, es necesario recurrir a otras personas que lo ayudarán.** • Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
PARA EL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS.	Si el hecho de la vulneración es constitutivo de delito y se requiere realizar la denuncia, el liceo, junto con realizarla y, con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, deberá recopilar los antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida , entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. La Coordinación del Equipo Biopsicosocial, será la encargada de reunir y entregar los antecedentes. Se hace presente que el liceo no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.
PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR	Según sea el caso, el Equipo Directivo, determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los estudiantes, no siendo en ningún caso obligatorio, comunicarlo a la totalidad de la Comunidad Educativa.

Dejando Huellas en el Desierto

TÍTULO VII.
LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL AUTOCUIDADO EN EL LICEO.



60 años dejando huellas en el desierto

INTRODUCCIÓN.

1. Este capítulo expone como el Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez asegura la protección y el crecimiento armónico de los adolescentes y jóvenes que le han sido confiados, a fin de que ellos en el futuro sean personas íntegras y ciudadanos responsables, para ser un aporte a sus familias, comunidad y país. Nuestro Establecimiento fundamenta la formación de sus estudiantes en principios y valores, los cuales son promovidos por nuestra comunidad educativa. En ellos se debe destacar el amplio respeto a la dignidad y el cuidado de la integridad física, psicológica y socioemocional de nuestros estudiantes. En atención a lo expuesto, se ha establecido el presente cuerpo normativo, en el cual se consagran en forma oportuna y eficaz, un conjunto de normas claras que aseguran a todos los estudiantes que se educan en nuestro Establecimiento, ambientes sanos y seguros. El protocolo para el autocuidado en el Establecimiento Educacional, constituye un procedimiento obligatorio para la comunidad educativa. Lo anterior se fundamenta en los siguientes principios; la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, la no discriminación arbitraria, la proporcionalidad, transparencia, la participación, la responsabilidad, la autonomía y diversidad; a fin de prevenir la ocurrencia de delitos y actos abusivos,estableciéndose criterios y normas de prudencia que fomentan una sana convivencia escolar.

ART.1° ELEMENTOSQUE SE DEBE TENER EN CUENTA EN EL TRATO CON ESTUDIANTES.

1. Todos los estudiantes deben ser tratados bajo el principio de la no discriminación arbitraria.
2. El acoso escolar verbal, psicológico, físico y/o virtual hacia algún estudiante, no está permitido.
3. Para el logro de los objetivos educativos se debe reconocer, valorar y distinguir los avances de los estudiantes
4. Los docentes y asistentes de la educación deben tratar a los estudiantes bajo el principio de la dignidad del ser humano.
5. Cada estudiante tiene que ser tratado bajo el principio del justo y racional procedimiento, explicándole el sentido de la norma y cuál es su importancia para la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Los temas relacionados con el ámbito de la sexualidad deben ser tratados de forma pedagógica, con naturalidad, respeto y promoviendo la dignidad del ser humano.
7. Las actividades con estudiantes tienen que desarrollarse siempre en lugares públicos y visibles.
8. Las conversaciones y/o entrevistas personalizadas con estudiantes deben realizarse en lugares públicos y asignados, resguardando un espacio visible, pudor y privacidad del estudiante.
9. Al realizar entrevista a estudiantes, mantener puertas y ventanas sin cerrar, que permitan un rápido acceso. Considérense entrevistas, atenciones psicológicas, tutorías, ejercicios físicos, entre otros,
10. Al interactuar con estudiantes los funcionarios deben actuar con serenidad y prudencia, debiendo tomar todos los cuidados necesarios para educar con libertad y respeto, resguardando la dignidad del ser humano

11. Ningún miembro del personal puede consumir alcohol, cigarrillo o drogas mientras ejerce su trabajo[8]

12. Ningún miembro del personal, puede presentarse con evidencias de haber consumido alcohol, cigarrillo o drogas en durante su jornada laboral.

13. Se deberá guardar especial cuidado en el uso de palabras, gestos y actitudes entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de resguardar la dignidad del ser humano.

14. Toda persona que concurra al establecimiento, deberá ajustarse a los horarios establecidos de atención, permanecer en el lugar donde fue convocado y retirarse una vez terminado el motivo por el cual que fue convocado, evitando la interacción, con otros miembros de la comunidad educativa, que no se ajuste a los fines de su visita. Siendo acompañado en todo momento por la persona que lo convocó.

15. La Unidad educativa velará por prevenir toda acción que conlleve; amenazar, injuriar, atacar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa; a través de chat, blogs, mensaje de texto, correo electrónico, foros y/o redes sociales, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, así como también el exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, acoso escolar y/o cíber acoso.

ART. 2° FORMAS INAPROPIADAS DE EXPRESAR LA CERCANÍA Y EL AFECTO.

1. Referente a las acciones que se describen a continuación, es necesario que toda la comunidad educativa, no las efectúen bajo ninguna circunstancia. Estas normas se aplican de igual manera, a visitas que ingresen al establecimiento según se expone a continuación:

A. Cualquier expresión de afecto que transgreda la dignidad de las personas.

B. Besar a los estudiantes.

C. Muestras de afecto efusivas, realizadas en lugares públicos, no públicos o solo en compañía del estudiante.

ART. 3° CONDUCTAS QUE PUEDEN SER MAL INTERPRETADAS Y QUE NO SE DEBEN REALIZAR.

1. **Fuera de las formas anteriormente descritas, se debe tener presente que existen conductas que, en cualquier nivel, pueden ser mal interpretadas y por tanto no se deben realizar:**

A. Estar a solas con estudiantes en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.

B. Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante en particular, a menos que, se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres, ya sea este para suplir una necesidad económica, urgencia física y/o médica por medio de una campaña o donación institucional.

C. Mantener con algún estudiante un contacto inadecuado, o que no se ajuste con la labor que desarrolla el funcionario en el establecimiento, ya sea por teléfono o por email, página web u otras redes sociales. Exceptuando cuando este contacto involucra acciones académicas.

[8] Ley Nº 19.419, En materia de ambientes libres de humo de tabaco.

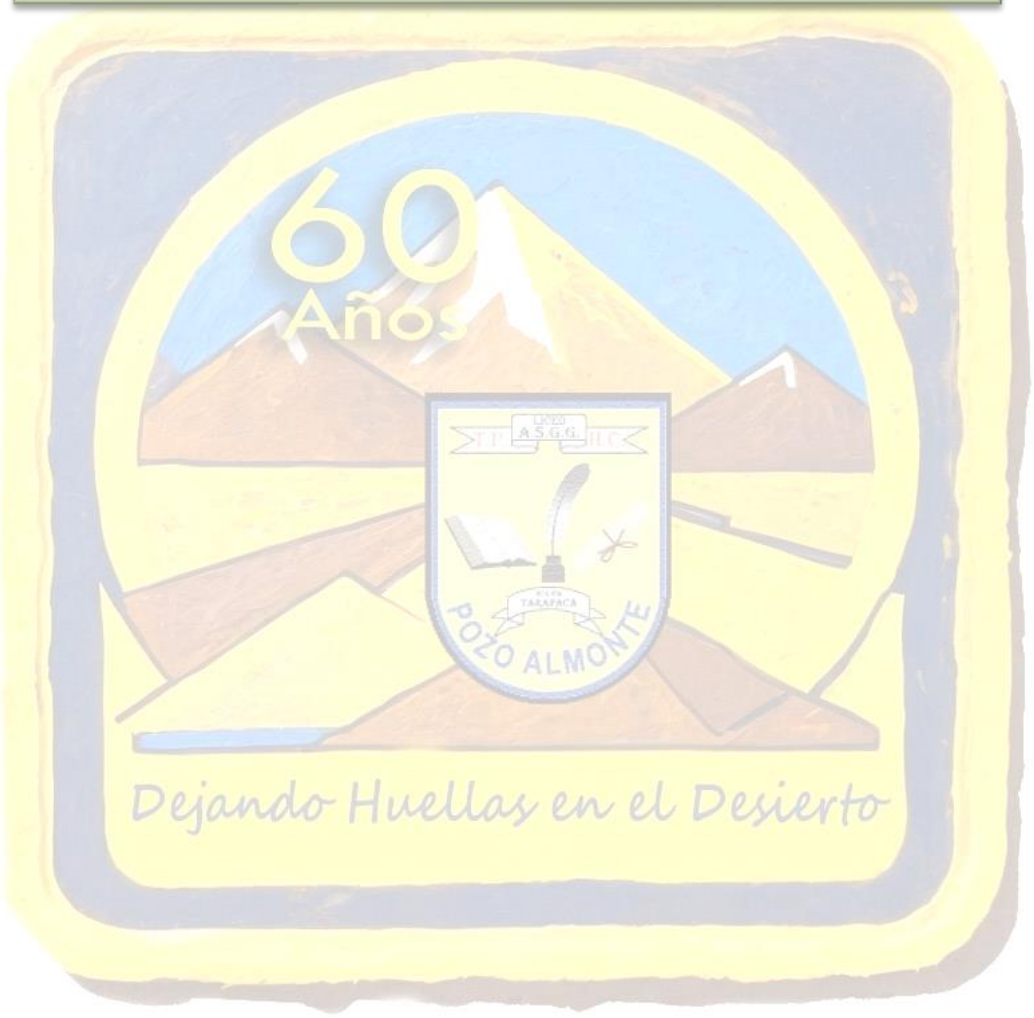
D. Establecer con algún estudiante relaciones “posesivas” o de tipo secreto u oculto.
E. Mantener con algún estudiante una relación emocional afectiva, de carácter romántico.
F. Exponer a los estudiantes materiales de connotación sexual explícito o pornografía.
G. El uso del material didáctico que se utiliza con los y las estudiantes, debe ser conforme a su edad, de acuerdo a principios y valores de nuestro PEI y RICE.

ART. 5° NORMAS DE PRUDENCIA PARA MANTENER UN AMBIENTE SANO Y SEGURO.

2. Todos los miembros de la comunidad educativa, en el ejercicio de sus actividades, deben cumplir las siguientes conductas:

A. En actividades extraordinarias consideradas en el currículum, el grupo de estudiantes deberá ser acompañado, a lo menos, por un adulto miembro de la comunidad educativa en forma permanente.
B. En actividades académicas o extra curriculares donde se debe pernoctar, se separarán por identidad de género y nunca debe dormir un adulto miembro de la comunidad educativa solo con un estudiante o grupo de estudiantes.
C. Los lugares de atención de estudiantes deberán siempre permitir que desde afuera se pueda observar. A excepción de casos donde exista vulneración de derechos del estudiante y necesite máxima confidencialidad.
D. Los baños y camarines del establecimiento, están distribuidos y señalados para los diferentes miembros de la comunidad educativa, por lo que deben ser utilizados según corresponda. En los días en que se realizan actividades extracurriculares o extraordinarias propias del Establecimiento Educacional, se designará un servicio higiénico exclusivo para los asistentes a la actividad.
E. El ingreso de algún funcionario a los camarines de estudiantes se puede dar única y exclusivamente en situaciones de emergencia; como consumo de drogas en la que se encuentre en riesgo la salud del estudiante, cuando las y los estudiantes buscan refugio en el baño por temas emocionales y en la que se encuentre en riesgo la salud del estudiante. En primera instancia es la TENS del establecimiento la que debe tomar el procedimiento y entregar las indicaciones a seguir. En caso de que la TENS no se encuentre disponible, es el encargado de seguridad quien debe proceder; si ninguno de los dos funcionarios se encuentra disponible, debe tomar el procedimiento el funcionario que se encuentre más cercano a la emergencia, dando aviso a cualquier miembro del equipo de gestión.
F. La persona que tenga conocimiento de la ocurrencia de algún hecho que sea contrario a las presentes normas de prudencia, deberá informarlo, inmediatamente, al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General.
G. Los funcionarios deben mantener reserva y esperar directrices frente a información, no oficializada o privada que afecte a otros miembros de la Comunidad Educativa.

TÍTULO VIII.
PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS.



INTRODUCCIÓN.

Este capítulo expone la normativa vigente sobre los conceptos generales del buen trato, menciona los diferentes tipos de faltas y sanciones las que están ajustadas a la gradualidad, proporcionalidad, justo y debido proceso y el derecho superior del adolescente.

ART. 1° NORMAS Y SENTIDO DE LA NORMA.

DEFINICIÓN DE NORMA:	Principio que se adopta para lograr una conducta apropiada para que los miembros de la comunidad educativa adhieran a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
NORMA:	**SENTIDO DE LA NORMA:**
Respeto: Todos los miembros de la comunidad educativa deben establecer relaciones positivas basadas en el respeto, buen trato y tolerancia.	Las relaciones positivas basadas en el respeto, buen trato y tolerancia proveen climas nutritivos para generar aprendizajes significativos, también ayudan a generar lazos de confianza entre los miembros de la comunidad educativa.
Cuidado del Bien común: Todos los miembros de la comunidad educativa deben procurar el cuidado del bien común tales como áreas verdes, implementos de uso común, infraestructura, así como también la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.	Al cuidar el bien común, estamos ayudando a construir una sociedad más justa y equitativa, donde todos tenemos acceso a lo mejor que nos puede entregar la sociedad y el establecimiento educativo en general. De esta forma ayudamos a preservar los valores institucionales, la sana convivencia escolar, el medio ambiente y la infraestructura esencial para el desarrollo de las futuras generaciones. El bien común es tanto tangible como intangible y nos permite poder desarrollar las actividades educativas en ambientes propicios para el desarrollo integral de todos los miembros de la comunidad educativa.
Buen trato: Todos los miembros de la comunidad educativa deben establecer relaciones positivas basadas en el buen trato, respeto y tolerancia.	El buen trato es la piedra angular de todas las relaciones interpersonales, promover y cuidar el buen trato es fundamental para crear climas positivos y nutritivos que permitan el desarrollo de todas nuestras competencias actitudinales y disciplinares.
Responsabilidad: Todos los miembros de la comunidad educativa deben ser responsables de su autocuidado, sus deberes académicos, sociales, cívicos y	La responsabilidad es un valor que se asocia a la formación personal, a la ética del trabajo. la responsabilidad por los deberes académicos, cívicos, sociales y familiares. La responsabilidad posibilita la

familiares.	formación de personas integras y que en un futuro sean un aporte a nuestra sociedad.
Inclusión: Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa promover un ambiente y una cultura inclusiva que evite cualquier tipo de discriminación o segregación, y así asegurar la permanencia de todos en el proceso educativo.	Al ser un establecimiento que promueve la inclusión aseguramos que todos nuestros estudiantes sean reconocidos, respetados en su dignidad y se valoren sus aportes, terminen el proceso académico en óptimas condiciones, evitando con esto la deserción escolar, desarrollen valores como empatía y tolerancia, y a su vez fortalecemos sus competencias socioemocionales. De tal forma que ningún miembro de nuestra comunidad sea discriminado de forma arbitraria.

ART. 2° CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS.

Nota:	Las faltas se clasifican de la siguiente forma[9]:
Faltas.	**Definición:**
Leve.	Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar y transgredan las normativas del RICE, donde no exista daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.
Grave.	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica, hacia otro miembro de la comunidad educativa o al bien común, así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de enseñanza aprendizaje, Convivencia Escolar y buen trato.
Gravísima	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, acoso escolar, discriminación, acciones que afecten gravemente la convivencia escolar y/o atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

ART. 3° CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA.

1. FALTA LEVE:	
Definición:	Actitudes y comportamientos que alteren la Convivencia Escolar, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
A. Llegar atrasado a clases, sin justificación, dentro de los primeros 10 minutos.	

[9] Ley 20.536/ 2011 y la circular N°482.

B. Conversar en clases, sobre asuntos ajenos a las mismas y no acatar la instrucción del o la docente.
C. Usar celular u otro objeto tecnológico en clases, sin autorización del o la docente.
D. Traer mascotas al establecimiento.
E. Usar vocabulario soez.
F. Realizar una actividad o tarea que no corresponda a la asignatura sin previa autorización del o la docente a cargo del curso.
G. Incumplir con las normativas correspondientes al uso de uniforme, a excepción de situaciones que estén autorizadas por motivos socio-económicos.
H. Llamar la atención con gritos y/o silbidos en horas de clases.
I. Demorar más de 10 minutos cuando fue autorizado para salir de la sala de clases, a excepción de casos debidamente justificados por temas de salud.
J. Evadir clases estando en el establecimiento.
K. Incumplir con los deberes académicos, tales como: no traer textos de estudios o cuadernos en forma reiterada.
L. Incumplir actividades académicas durante el horario de clases.
M. Salir sin autorización de la sala de clases.
N. Dormir en clases sin motivo, causa o razón que justifique su conducta.
O. Presentar inasistencias reiteradas, sin la debida justificación.
P. Acumular más de tres atrasos, sin debida justificación o autorización del establecimiento
Q. Interrumpir diferentes instancias de enseñanza - aprendizaje presenciales y/o virtuales, con temas no relacionados con la clase.
R. Presentar trabajos de otros compañeros como propio.
S. Desobedecer orden o instrucción de un docente o asistente de la educación.
T. Realizar burlas a miembros de la Comunidad Educativa.
U. Acciones que atenten contra el buen funcionamiento del Centro de Estudiantes en forma leve. La sanción será una amonestación verbal del profesor Asesor.
V. Cubrir el rostro con capuchas, cuellos, pañueletas u otros implementos.

2. FALTA GRAVE:

Definición:	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la Comunidad Educativa o al establecimiento, así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de enseñanza-aprendizaje.

A. Desobedecer orden o instrucción de un docente o asistente de la educación de forma reiterada (más de tres veces).
B. Interrumpir reiteradamente instancias de enseñanza - aprendizaje presenciales y/o virtuales, con temas no relacionados con la clase.
C. Incitar a tomar actitudes o acciones negativas en forma colectiva que perjudiquen el normal desarrollo de las clases y/o el normal funcionamiento del establecimiento.
D. Atentar contra la realización de ceremonias o actos cívicos.
E. Colocar en riesgo su integridad física y la de los demás miembros de la Comunidad Educativa, durante los procedimientos de emergencia.
F. Obstaculizar y/o interferir en una investigación o procedimiento de faltas y situaciones de Convivencia Escolar.
G. Reaccionar de forma agresiva, cuando un funcionario del establecimiento le pide acatar el Reglamento Interno.
H. Realizar acciones que dañan o van en contra de la higiene o cuidado ambiental.
I. Proferir ofensas a los símbolos patrios.

J. Obtener beneficios y/o ganancia a través de la venta, permuta o cualquier tipo de transacción, de los elementos y/o beneficios entregados a través de la gestión del Liceo (uniformes, útiles, implementos educativos, entre otros).

K. Copiar o dejarse copiar en una prueba, entrega reiterada de pruebas en blanco, comunicarse con otro compañero, sea esta comunicación verbal, escrita o utilizando cualquier medio, durante el desarrollo de una evaluación.

L. Suplantar identidad o entregar material de otra autoría intelectual para obtener beneficios en sus calificaciones.

M. Conseguir un examen o prueba de forma ilícita.

N. Fugarse del establecimiento o esconderse durante un bloque de clases.

O. Reaccionar con gestos ofensivos o violentos mediante memes y/o stickers, por medios digitales o de forma presencial ante cualquier miembro de la comunidad educativa.

P. Discriminar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por su orientación sexual, étnica, social, condición socioeconómica, capacidades diferentes, religiosa, culturales o cualquier otra que denigre la dignidad del ser humano, sea esta de forma verbal, por escrito o por medio de redes sociales.

Q. Dañar, hackear o destruir, en forma intencional equipamiento, implementación e infraestructura del establecimiento, así como dispositivos tecnológicos entregados en comodato (Tablet y notebook).

R. Proferir amenazas a miembro de la comunidad educativa que se encuentren desarrollando procedimientos internos.

S. Incumplir con acuerdos firmados, donde él o la estudiante y/o apoderado se comprometen a no repetir transgresiones al Reglamento Interno (RICE).

T. Incitar, promover y/o participar en juegos violentos, donde se generen situaciones de riesgo que dañen su integridad física o la de otros miembros de la Comunidad Educativa.

U. Sustraer o tomar objetos del liceo o de algún miembro de la comunidad educativa, sin el consentimiento de su dueño o de la persona responsable del objeto sustraído.

V. Suministrar medicamentos, drogas o cualquier alimento sin el consentimiento de la otra parte.

W. Acción del estudiante hecho con mala intención que incide negativamente en el Centro de Estudiantes y que es habitual o frecuente como:

- **a.** Reincidir en faltas leves.
- **b.** Incumplimiento de los deberes asignados por algún Directivo del Centro de estudiantes o del Profesor Asesor.
- **c.** Conducta nociva habitual en las reuniones.
- **d.** Riña o actuación violenta en algunas reuniones o actividad que esté a cargo del Centro de Estudiantes.
- **e.** Fomentar o secundar todo tipo de indisciplina que vaya en contra de los principios y las funciones del Centro de Estudiantes.
- **f.** Falsificación de firmas o documentos pertenecientes al Centro de Estudiantes.

X. Cubrir el rostro con capuchas, cuellos, pañueletas u otros implementos de forma reiterada, haciendo caso omiso a la solicitud de deponer su actitud.

Y. Proferir insultos, agresiones verbales, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

3. FALTA GRAVÍSIMA:

Definición:	Actitudes y comportamiento que atentan contra la integridad física y psicológica

	de otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

A. Provocar disturbios mediante la acción de lanzar objetos (agua, harina, huevos, piedras, productos químicos, entre otros), donde se vea afectada la integridad física de los involucrados y/o de la Comunidad Educativa.
B. Encerrar, o bloquear la salida a cualquier miembro de la Comunidad Educativa en dependencias del establecimiento.
C. Asistir al establecimiento o clases online en estado de ebriedad, consumo de drogas o con conductas de que se encuentra bajo los efectos de una droga o estimulante.
D. Difusión o tenencia de material pornográfico de forma física o virtual, así como la realización de dibujos, fotografías o pinturas que no estén en un contexto artístico y que expongan explícitamente una connotación sexual.
E. Agresiones psicológicas, intimidaciones, amenazas o ciberbullying hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
F. Hurto de especies u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o al establecimiento.
G. Participar como cómplice o encubridor ante cualquier tipo de hurto.
H. Sustracción o deterioro intencional de documentos oficiales del liceo, que afecten su normal funcionamiento o interrumpan procesos internos.
I. Introducir o portar bebidas alcohólicas y/o cigarrillos, drogas ilícitas, fármacos no prescritos o sustancias tóxicas al colegio[10].
J. Consumir cigarrillos, drogas o alcohol dentro del liceo o en sus inmediaciones.
K. Acciones indecorosas o participar en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados, que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
L. Portar cualquier tipo de armas u objeto contundente que pueda ser utilizado como armas[11].
M. Atentar contra la privacidad a través de celular u otros artefactos para enviar mensajes, o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización y difundirlo por medios virtuales[12].
N. Lanzar objetos hacia la vía pública que dañen la integridad de otras personas.
O. Agresión física entre cualquier miembro de la comunidad educativa.
P. Realizar acoso escolar o maltrato escolar, de forma presencial o virtual.
Q. Destrozos o daños a pertenencias de terceros, al material o a la infraestructura del Establecimiento.
R. Falsificación de firmas, timbres o de documentos institucionales.
S. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
T. Prender con fuego objetos en cualquier parte del establecimiento.
U. Proferir amenazas a funcionarios que se encuentren desarrollando procedimientos internos, amenazar a otro con la comisión de un delito que le pueda causar daño a su integridad física, familiar o material.
V. Falta de respeto, agresiones verbales o físicas hacia el Profesor Asesor, docente, directivos y Asistentes de la Educación mientras esté en reunión o en representación del Centro de Estudiantes.

[10] Ley 20.000.
[11] Ley N° 17.798, Control de Armas.
[12] Ley 19.628, sobre protección de la vida privada.

ART. 4° MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Consideraciones generales:
1. La autonomía progresiva de las partes involucradas. **2.** Las medidas disciplinares deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos y/o conductas. **3.** Las medidas disciplinares deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva. **4.** No se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. **5.** El establecimiento, atendiendo a su rol formador, favorecerá aquellas medidas de carácter pedagógico-formativas y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación de daños causados y el desarrollo de nuevas conductas. **6.** Toda sanción debe partir desde lo formativo incorporando las acciones reparatorias de daños. **7.** Se hará efectiva, conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad del ser humano, la no discriminación arbitraria, la participación de los involucrados y sus familias, para la resolución del conflicto. **8.** El RICE del Establecimiento, tiene como fin último garantizar el derecho a la educación de los y las estudiantes, donde se contempla el aprendizaje en normas de comportamiento mínimo para su sana convivencia escolar, tarea que se debe realizar en primera instancia desde su núcleo familiar. **9.** El Apoderado y la familia son el principal agente formador de sus hijos y el Establecimiento es un agente colaborador en su tarea. El rol del Director, Equipo de Gestión, Docentes y Asistentes de la Educación, en la formación disciplinaria de los estudiantes es activo y participativo. **10.** Se debe registrar en la hoja de vida del estudiante toda falta, citación a apoderado, suspensión y observaciones de relevancia en su formación o conducta.

Dejando Huellas en el Desierto

MEDIDAS DISCIPLINARES	PROCEDIMIENTO
Amonestación verbal.	La aplican los integrantes de los equipos de gestión, docentes, inspectores, dentro de un clima de respeto mutuo con el estudiante.
Observación escrita.	La aplican los directivos, docentes y asistentes de aula (PIE) dentro de un clima de respeto mutuo con el estudiante. Se debe dejar un registro escrito, como constancia, en el libro de clases, informar al estudiante el contenido de la anotación, de las acciones y derivaciones.
Diálogo personal y reflexivo con el estudiante.	Lo aplica el profesor de asignatura, profesor jefe, orientador, psicólogo, especialistas equipo PIE, integrante del equipo de gestión, debiendo dejar una constancia en el libro de clases, o ficha del estudiante (utilizada por inspectoría general).

Medidas alternativas.	La medida alternativa es una opción voluntaria que se le ofrece al o la estudiante y apoderado para reemplazar la sanción de suspensión, por trabajo comunitario al interior del establecimiento, puede hacer uso de esta medida siempre que no se trate de faltas gravísimas.
Suspensión.	Se aplica a estudiantes que incurran en faltas de tipo leve, grave o gravísimas, se puede aplicar por períodos que duran entre 1 a 5 días hábiles, sin perjuicio que, de manera excepcional, se pueda prorrogar una vez por igual período. Al momento de aplicar la suspensión y según la gravedad del caso, se dará inicio a un proceso de seguimiento y apoyo liderado por el Encargado de Convivencia Escolar y el Estamento Biopsicosocial. En caso de que la suspensión sea producto de una transgresión leve o grave el apoderado podrá solicitar la modificación de la sanción por la medida alternativa, registrando firma del estudiante y apoderado.
Inhabilitación	Cuando un estudiante haya cometido faltas graves o gravísimas, podrá ser excluido en la participación de actividades extra programáticas; actos solemnes, graduaciones, licenciaturas, semana empresa, licencias de conducir, paseos de fin de año (si existe cuota pagada por el apoderado, se debe reembolsar el monto total acumulado). El apoderado, una vez notificado de esta inhabilitación tiene derecho a apelar en un plazo máximo de cinco días hábiles por medio de una carta dirigida al Director, donde deberá exponer su derecho a descargos y reconsideración de la medida. El Director una vez que recepciona la apelación, tendrá cinco días hábiles para pronunciarse, la resolución final adoptada debe quedar en un documento escrito, con la firma de las partes involucradas, una vez realizado este acto, se da por ejecutada la resolución final.
Condicionalidad.	La condicionalidad tendrá un plazo de duración equivalente al término del semestre en el que se le aplica la medida, transcurrido este periodo la condicionalidad quedará sin efecto. En el transcurso de la aplicación de esta medida, se le prestará apoyo por parte del Equipo Biopsicosocial y profesor jefe, al estudiante y su familia, el apoyo se realizará mientras dure la medida. Todos los antecedentes del apoyo, seguimientos y compromisos realizados en conjunto entre el Equipo Biopsicosocial, profesor jefe, estudiante y su apoderado quedaran registrados en una bitácora, como evidencia del trabajo efectuado en beneficio de la reinserción del estudiante. El apoderado tiene derecho a apelar, una vez notificado, en un plazo máximo de cinco días hábiles por medio de un documento escrito. El director deberá presentar de forma escrita y bajo firma a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones (caducación de matrícula o expulsión).
Práctica profesional sujeta a revisión.	A los estudiantes que se encuentren cursando el cuarto año medio Técnico Profesional y se vean involucrados en acciones que no se condicen con el perfil profesional (inserto en este reglamento), el Liceo

	no gestionará su práctica profesional. Lo anterior, no impide que el estudiante y/o apoderado gestione la búsqueda de su práctica. Se tomarán como antecedentes para la aplicación de esta medida, las firmas de compromisos no cumplidas por el estudiante, conductas graves o gravísimas debidamente documentadas en el libro digital de clases, en Inspectoría General y/o Convivencia Escolar. El apoderado tiene derecho a apelar, una vez notificado, en un plazo máximo de cinco días hábiles por medio de un documento escrito al Director. El Director una vez que recepciona la apelación, tendrá cinco días hábiles para pronunciarse, la resolución final adoptada debe quedar en un documento escrito, con la firma de las partes involucradas, una vez realizado este acto, se da por ejecutada la resolución final.
Cancelación o no renovación de matrícula.	**1.** Previo al inicio de cancelación de matrícula el director deberá haber informado a los padres, madres y apoderados la inconveniencia de las conductas advirtiendo la posible aplicación de sanciones. **2.** Se aplicará a los estudiantes que hayan cometido faltas de carácter graves y gravísimas. **3.** La cancelación de matrícula se aplica al término del año escolar, dicha medida debe estar justificada por medio de un justo y racional procedimiento. **4.** El apoderado será informado de la NO renovación de matrícula, mediante una carta entregada por el Director del establecimiento, donde en ella se informará al apoderado que las diferentes acciones llevadas a cabo por el establecimiento; mediación y firma de compromisos equipo de Convivencia Escolar, firma de compromisos en Inspectoría General, apoyo Biopsicosocial y tutorías profesor jefe. No lograron que el estudiante se ajustará al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno. **5.** En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. **6.** Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores el apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de quince días hábiles contados desde la respectiva notificación ante la misma autoridad. **7.** El Director resolverá en un plazo de cinco días hábiles, previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La reconsideración solicitada por el apoderado ampliará el plazo de medida cautelar del alumno hasta que culmine su tramitación. **8.** En la educación de adultos el propio estudiante podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de los cinco días hábiles, aplicándose el mismo procedimiento explicado. **9.** Esta medida será válida, para el año escolar siguiente a la aplicación. **10.** La notificación de la cancelación de matrícula debe realizarse en un

	periodo previo al momento de postulación al sistema admisión escolar (SAE) del año en curso. Con el propósito de asegurar el derecho a la educación del estudiante. Lo dispuesto anteriormente, no se aplicará cuando se trate de una conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (Párrafo 3, Título 1 del DFL del 2009). **11.** El Director, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.
Expulsión.	**1.** Previo al inicio del proceso de expulsión del director deberá haber informado a los padres, madres y apoderados la inconveniencia de las conductas advirtiendo la posible aplicación de sanciones. **2.** Previo al inicio del procedimiento de expulsión, el Director informará a los padres y/o apoderado, la inconveniencia de la conducta de su pupilo, ofreciéndole el apoyo pedagógico y psicosocial para que el estudiante reflexione y se adhiera al Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno, mencionándole que si no cambia su actitud se iniciará el proceso de expulsión. **3.** Esta medida se aplicará a los estudiantes que hayan cometidos faltas graves y/o gravísimas reiteradas, las que deben estar debidamente documentadas en el libro de clases, Convivencia Escolar o en Inspectoría General. Esta medida excepcional, se aplicará una vez agotada todas las instancias de apoyos formativos, pedagógicos, Biopsicosociales y/o redes externas según corresponda; informándole al apoderado que el estudiante no se ajusta al Proyecto Educativo Institucional. **4.** Todo estudiante que se encuentre en proceso de expulsión, se le garantizará su derecho a la educación, dando prioridad a las clases presenciales en establecimiento. **5.** En el caso de la educación de Adultos el Director informará directamente al estudiante, en la forma descrita en la letra b de este apartado. **6.** La decisión tomada por el Director será informada al apoderado según los protocolos establecidos para ello, o en su defecto al estudiante de la Educación de Adultos, siempre y cuando este no sea menor de edad. **7.** Los padres o apoderados de estudiantes de la diurna y nocturna (menores de edad), tienen derecho a apelar, una vez notificado, en un plazo máximo de quince días hábiles por medio de un documento escrito, ante la misma autoridad, quién resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito. **8.** El Director dará respuesta por escrito a esta apelación en un plazo máximo de cinco días hábiles. Período en el que se garantizará el derecho a la educación del o la estudiante por medio de la presencialidad. En caso de que el estudiante represente un peligro para la comunidad educativa, se aplicará una medida cautelar de

	trabajo pedagógico en su domicilio, mientras el Director da respuesta a la apelación. **9.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista él o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. **10.** El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. **11.** La notificación de la expulsión debe realizarse en un periodo previo al momento de postulación al sistema admisión escolar (SAE) del año en curso. Con el propósito de asegurar el derecho a la educación del estudiante. Lo dispuesto anteriormente, no se aplicará cuando se trate de una conducta que atenta directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar[13]. **12.** En casos extremos donde el estudiante sea un peligro para la Comunidad Educativa, donde altere gravemente la Convivencia Escolar y/o genere una conmoción para la Comunidad Educativa, se aplicará excepcionalmente el procedimiento de **Aula Segura**[14].

ART. 5°DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS.

MEDIDA	DEFINICIÓN:
Sanciones.	Son medidas disciplinarias que se aplican a los miembros de la Comunidad Educativa, que hayan transgredido las normas explicitadas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
Formativas.	Son medidas que se aplican a los miembros de la Comunidad Educativa, que tiene por objetivo generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos para fortalecer su compromiso con la Comunidad Educativa.
Acompañamiento.	Es una medida de apoyo que se le aplica a los miembros de la Comunidad Educativa, por medio de los diferentes estamentos del establecimiento, con el fin de entregar orientaciones para que su accionar se ajuste al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, que asegure la permanencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Acciones reparatorias de daños.	Son acciones que deben realizar los miembros de la Comunidad Educativa, las que buscan reparar el daño o el perjuicio causado por su accionar, y a su vez este tome consciencia de que cada acción tiene consecuencias en su persona, en la Comunidad Educativa y en su entorno.

[13]DFL del 2009, Título 1, Párrafo 3.
[14] Ley 21.128.

ART. 6° GRADUALIDAD EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS.

FALTAS	MEDIDAS SANCIONATORIAS	MEDIDAS FORMATIVAS Y/O ACOMPAÑAMIENTO	MEDIDAS REPARATORIAS
Leves.	**1)** Amonestación escrita y firma de compromiso. **2)** Suspensión 1 día. **3)** Suspensión 2 días. **4)** Suspensión 3 días. *Medida alternativa.	- Amonestación verbal. -Observación escrita. - Diálogo personal y reflexivo con el estudiante. - Carta de compromiso. - Presentación de un tema o reflexión escrita. -Plan de acción estudiante-apoderado-liceo. -Mediación Convivencia Escolar -Intervención a nivel de grupo o curso. -Derivación a Orientación o equipo Biopsicosocial para apoyo. - Derivación a especialistas PIE. -Derivación a especialistas externos. -Apoyo Pedagógico.	-Disculpa pública/ privado. -Restitución de objeto dañado o perdido. -Reparación de instalación dañada. -Trabajo en beneficio de la Comunidad Educativa.
Graves.	**1)** Amonestación Escrita y Firma de Compromiso. **2)** Suspensión de 3 días. **3)** Suspensión de 5 días. **4)** Condicionalidad. **5)** Cancelación o no Renovación de Matrícula. **6)** Expulsión. *Medida Alternativa. *Práctica Profesional sujeta a revisión. *Suspensión de Ceremonias, Graduación, Titulación investiduras. *Inhabilitación	- Amonestación verbal. -Observación escrita. - Diálogo personal y reflexivo con el estudiante. - Carta de compromiso. - Presentación de un tema o reflexión escrita. -Plan de acción estudiante-apoderado-liceo. -Mediación Convivencia Escolar. -Intervención a nivel de grupo o curso. -Derivación a Orientación o equipo Biopsicosocial para apoyo y/o acompañamiento. -Derivación a especialistas PIE. -Derivación a especialistas externos. -Apoyo Pedagógico.	-Disculpa pública/ privado. -Restitución de objeto dañado o perdido. -Reparación de instalación dañada. -Trabajo en beneficio de la Comunidad Educativa.

Gravísima.	**1)** Amonestación escrita, firma de compromiso y suspensión 5 días. Asistencia obligatoria del estudiante y su apoderado a tres talleres formativos. **2)** Condicionalidad. Visita de dupla psicosocial al domicilio del estudiante. Envió de carta del director al apoderado sobre inconveniencia de la actitud del estudiante. **3)** Cancelación o no renovación de matrícula. **4)** Expulsión. *Medidas excepcionales. *Práctica profesional sujeta a revisión. *Suspensión de ceremonias, graduación y/o titulación. *Inhabilitación.	- Amonestación verbal. -Observación escrita. - Diálogo personal y reflexivo con el estudiante. - Carta de compromiso. - Presentación de un tema o reflexión escrita. -Plan de acción estudiante-apoderado-liceo. -Mediación Convivencia Escolar. -Intervención a nivel de grupo o curso. -Derivación a Orientación o Equipo Biopsicosocial para apoyo y/o acompañamiento. -Derivación a especialistas PIE. -Derivación a especialista externo. -Apoyo Pedagógico.	-Disculpa pública/ privado. -Restitución de objeto dañado o perdido. -Reparación de instalación dañada. -Trabajo en beneficio de la Comunidad Educativa.
NOTA: Las sanciones según falta y gradualidad puede ser remplazada por las sanciones que figuran con un asterisco (*), sin embargo, cuando la falta es gravísima y el estudiante representa un peligro para la comunidad educativa no podrá acceder a estas opciones. Si un estudiante presenta diferentes faltas, se podrá aplicar la máxima medida disciplinar (suspensión por cinco días).			

ART. 7° OTRAS MEDIDAS.

1. AULA SEGURA
Ley N° 21.128 Aula Segura: Expulsión y Cancelación de Matrícula.

La medida se aplicará en los casos que se afecten gravemente la Convivencia Escolar, atenten contra la integridad física y/o generen una conmoción en la Comunidad Educativa. Su aplicación es una facultad exclusiva del Director del establecimiento y se puede acoger a esta Ley bajo los siguientes actos:

A. Agresiones de carácter sexual.
B. Agresiones físicas que produzcan lesiones.
C. Uso, porte, posesión y tenencias de armas o artefactos incendiarios.
D. Actos que atentan contra la infraestructura esencial para la prestación del Servicio Educativo.
E. Otras que estipule explícitamente la Ley, así como sus modificaciones en el año lectivo.
F. La cancelación de matrícula o expulsión por aula segura tendrá una duración de dos años lectivos consecutivos y
G. Al estudiante que se le aplique la medida no podrá matricularse en ninguna de las dos modalidades (diurna y nocturna) que imparte el establecimiento por un periodo de dos años.

2. MEDIDAS EXCEPCIONALES[15]

Se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
Estas medidas excepcionales pueden ser:

A. Reducción de jornada Escolar.
B. Separación temporal de las actividades pedagógicas.
C. Asistencia presencial, solo a rendir evaluaciones.
D. Extensión de suspensión.

3. MEDIDA ALTERNATIVA

A. ¿Qué es la Medida Alternativa y cuáles son sus principios que la fundamentan?

La medida alternativa es una opción voluntaria que se le ofrece al o la estudiante y apoderado para remplazar la sanción de suspensión, por trabajo comunitario al interior del establecimiento; esta medida se fundamenta en los siguientes principios:

a. Tiene como prioridad resguardar el derecho a la educación del o la estudiante, garantizando el acceso a los procesos pedagógicos y de formación integral.
b. Busca disminuir el ausentismo escolar del o la estudiante, ya que se entiende que, si él o la estudiante permanece en el sistema educativo, se pueden brindar las herramientas para lograr su desarrollo y formación integral en el proceso educativo.
c. Entrega espacios institucionales para que él o la estudiante pueda reflexionar sobre los actos o acciones realizadas y pueda reorientar sus decisiones.
d. Promueve la reparación de daños por medio del trabajo comunitario dentro del establecimiento, haciendo reflexionar al o la estudiante que cada acción tiene un impacto y consecuencia en uno mismo o en las demás personas que se ven involucradas y afectadas en dichas acciones.
e. Involucra al estudiante, apoderado y al Establecimiento Educacional en la formación integral y proceso Enseñanza-Aprendizaje.

B. ¿Quiénes pueden optar a la Medida Alternativa?

[15] Circular N°482, letra iv.

Puede optar cualquier estudiante que realice transgresiones al Reglamento Interno (RICE), siempre que estas estén estipuladas como faltas leves o graves. Las faltas estipuladas como gravísimas, no podrán acceder a la medida alternativa.

C. ¿Cómo se aplica la Medida Alternativa?

Se aplica con el consentimiento del o la estudiante y el apoderado, donde de forma voluntaria optan por la medida alternativa, consentimiento que debe quedar firmado por las partes involucradas en la ficha de atención en Inspectoría General. Si las partes involucradas no quieren firmar el documento de consentimiento, se aplicará la sanción, según Reglamento Interno (RICE).

D. ¿En qué horarios y días se desarrolla el trabajo comunitario?

El trabajo comunitario se desarrolla fuera de horarios de clases, en jornada de la tarde.
Los días en que se puede realizar los trabajos comunitarios corresponden a días hábiles del año escolar.

E. ¿Quién está a cargo de la aplicación de la Medida Alternativa?

El Inspector General es quien designa las tareas, hace el seguimiento e informa al apoderado del cumplimiento y fin del procedimiento.

F. ¿Cuáles son los trabajos comunitarios que puede desarrollar el o la estudiante?

a. Limpieza de espacios del liceo.
b. Mantención de espacios del liceo.
c. Trabajos administrativos.
d. Colaboración en ornamentación para ceremonias, eventos o actividades institucionales.

G. ¿Qué pasa si él o la estudiante no cumple con la Medida Alternativa?

Si él o la estudiante no cumplen con la medida alternativa, el Inspector General informará al apoderado vía telefónica el día de ausencia del estudiante, y que por motivo de no dar cumplimiento del acuerdo suscrito se aplica la sanción que estipula originalmente el Reglamento Interno (RICE). El Inspector General citará al apoderado y estudiante, donde se expondrá que debido al no cumplimiento de lo acordado se procede a aplicar la sanción de suspensión según Reglamento Interno, sin embargo, el apoderado y estudiante podrán realizar sus descargos y deben firmar la ficha de atención. Sí el apoderado justifica mediante un documento médico, la inasistencia del estudiante, este paso queda sin efecto y se mantiene el acuerdo suscrito.

H. ¿Cómo se da por cumplida la Medida Alternativa?

El Inspector general tendrá una ficha de asistencia del o la estudiante, donde se especificarán las horas y tareas a cumplir, el estudiante deberá firmar su hora de entrada y salida del trabajo comunitario. Una vez que la ficha cuente con todas las horas de trabajo, según acuerdo, se da por cumplida la medida alternativa. Si un estudiante presenta temas médicos en los días que debe asistir al trabajo comunitario, deberá el apoderado presentar los documentos médicos, quedando esta interrumpida, hasta que el o la estudiante se reincorpore a clases.

I. ¿Cómo se determina las horas de trabajo comunitario que debe cumplir el o la estudiante?

Las horas de trabajo comunitario se determinan por las horas lectivas de clases que el estudiante tiene diariamente. A continuación, se expone la tabla resumen basada en las horas

lectivas:

1 día	4 horas lectivas
2 días	8 horas lectivas.
3 días	12 horas lectivas.
4 días	16 horas lectivas.
5 días	20 horas lectivas.

Las horas lectivas incluyen recreo, por lo que se calculan bajo este criterio: hora lectiva = 60 minutos.

J. ¿Qué acuerdos debe cumplir el apoderado para que él o la estudiante pueda realizar la Medida Alternativa?

a. El apoderado debe garantizar que él o la estudiante recibirá su alimentación al término de la jornada escolar y antes de realizar el trabajo comunitario.
b. El apoderado deberá comprometerse a enviar una muda de trabajo, en caso que el estudiante reciba la alimentación en el establecimiento.
c. El apoderado deberá velar por el resguardo del estudiante en su retorno, una vez terminado el trabajo comunitario, en caso de que él o la estudiante pernocte en un lugar fuera del espacio urbano de la comuna, el apoderado deberá informar y acordar con el Inspector General la forma de traslado para resguardar la seguridad del estudiante.
d. El apoderado se compromete a enviar un botella desechable o permanente para entregar hidratación al o la estudiante.

ART. 8° ESTRATEGIAS DE APOYO AL ESTUDIANTE.

CONCEPTO	DEFINICIÓN:
Citación al apoderado	Cuando un profesor requiere de un apoderado, podrá citar directamente, informando a Inspectoría General.
diálogo reflexivo con el Director. y/o Inspector General	Se realiza en forma individual con él o la estudiante en presencia de uno o ambos directivos, dependiendo de la situación, el cual irá orientado al consejo o enseñanza. En la Educación de Adulto **el diálogo reflexivo se desarrollará con el Encargado EPJA y Psicólogo** de forma individual orientado al consejo o enseñanza (medida formativa).
Diálogo grupal reflexivo.	Se realiza en conjunto, ya sea con Apoderado, Estudiante, Orientadora, Psicóloga/o, Encargado de convivencia, Equipo de gestión, etc.
Derivación estamento biopsicosocial.	La asistencia se realiza por el equipo de apoyo Biopsicosocial, ya sea en terapia personal, familiar y/o grupal, quienes procederán según sus protocolos.
Derivación a instituciones externas.	Se realiza dependiendo de cada caso en particular, y, sí el estamento biopsicosocial lo determina.
programa	Tiene por finalidad, facilitar el término del año escolar a las y los estudiantes

pedagógico para situaciones particulares de estudiantes.	con situaciones especiales, generando instancias, para completar su proceso de Enseñanza y Aprendizaje. Este será coordinado por Jefe Unidad Técnica y Orientación. En caso de estudiantes con NEE, será el equipo PIE quién coordine dicho programa. En la Educación de Adulto el Encargado EPJA en conjunto con los profesores de asignatura y el Psicólogo coordinaran acciones que tengan por objetivo prestar apoyo adicional a estudiantes que manifiesten NEE o que en su defecto cuenten con antecedentes que pertenecieron al programa PIE de la enseñanza diurna, ello con el fin adecuar y de facilitar su proceso de aprendizaje y promoción.

ART. 9° DE LAS ANOTACIONES.

CONCEPTO	DEFINICIÓN:
Anotaciones.	Las anotaciones en el libro de clases virtual o presencial dejarán constancias de situaciones positivas y/o negativas en relación con sellos educativos, valores institucionales, faltas leves, graves o gravísimas.
Anotaciones positivas.	Con el fin de reforzar y premiar a los estudiantes que tienen actitudes positivas en el aula, los profesores o miembros del equipo directivo, deberán preocuparse de registrar periódicamente anotaciones de carácter positivo.
Anotaciones negativas.	Al estudiante que no remedie una actitud o comportamiento inapropiado, luego de la debida orientación verbal de sus profesores o inspectores, se le procederá a registrar una observación de carácter negativo en el Libro de Clases, tipificándola como leve, grave o gravísima.

ART. 10° MANIFESTACIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DEL APODERADO.

CONDUCTA INADECUADA:	PROCEDIMIENTO:	SANCIONES:
Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	Se aplicará Protocolo de agresión entre adultos.	Carta de amonestación, donde se le explica la inconveniencia de seguir con la misma actitud, la que se puede traducir en perder la calidad de apoderado. Inhabilitación para ser apoderado por un semestre.

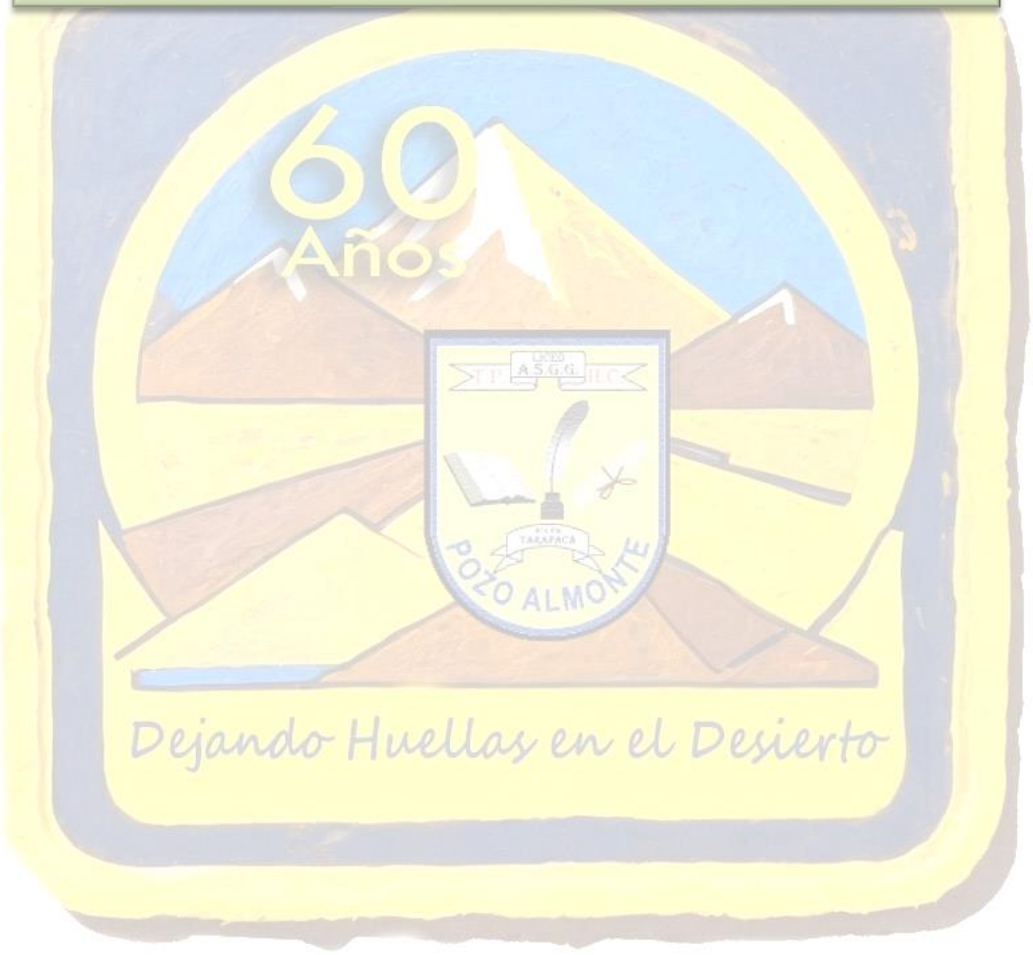
		Inhabilitación para ser apoderado por un año. Prohibición de ingreso al establecimiento, si la acción es repetitiva.
Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Se aplicará Protocolo de agresión.	Cambio de apoderado Aplicar protocolo Aula Segura (Ley 21.128)
Asistir al establecimiento bajo los efectos de alcohol o drogas	Restringir el ingreso. Solicitar el abandono del establecimiento. En caso de que el apoderado no abandone el establecimiento se solicitará la presencia de Carabineros de Chile para su desalojo.	Carta de amonestación, donde se le explica la inconveniencia de seguir con la misma actitud, la que se puede traducir en perder la calidad de apoderado. Inhabilitación para ser apoderado por un semestre. Inhabilitación para ser apoderado por un año. Prohibición de ingreso al establecimiento, si la acción es repetitiva.
Compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento o en su perímetro próximo, o en cualquier actividad propia de la institución.	Se denunciará a Carabineros de Chile en el momento que se toma conocimiento de hecho.	Inhabilitación para ser apoderada/o Prohibición del ingreso al establecimiento. La extensión de la sanción será de acuerdo con la ley general.

Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Se aplicará protocolo de protección de la integridad sexual y Protocolo de vulneración de derecho.	Inhabilitación para ser apoderado Prohibición del ingreso al establecimiento. La extensión de la sanción será de acuerdo con la ley general.
Portar, usar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgo o amenaza para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del liceo.	Aplicar protocolo Aula Segura (Ley 21.128). Se denunciará a Carabineros de Chile en el momento que se toma conocimiento de hecho.	Aplicar protocolo Aula Segura (Ley 21.128) Inhabilitación para ser apoderado/a
Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, evaluativos impresos como libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.	El Inspector General y/o encargado de Convivencia Escolar notificara al apoderado en un plazo no superior a 24 de la denuncia en su contra. Se denunciará a Carabineros de Chile en el momento que se toma conocimiento de hecho. Activar protocolo de investigación.	Inhabilitación para ser apoderado por un semestre. Inhabilitación para ser apoderado por un año. Prohibir el ingreso al establecimiento.
Impedir el normal funcionamiento y tranquilidad de las actividades de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.	Persuadir al apoderado para que modifique la actitud. Se le solicitará el abandono de recinto si no cambia su actitud. Llamar a Carabineros de Chile, si la situación persiste.	Carta de amonestación, donde se le explica la inconveniencia de seguir con la misma actitud, la que se puede traducir en perder la calidad de apoderado. Inhabilitación para ser apoderado por un semestre.

		Inhabilitación para ser apoderado por un año. Prohibición de ingreso al establecimiento, si la acción es repetitiva.
Escribir, comentar situaciones, utilizar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.	Se aplicará protocolo de agresión de adulto a estudiante.	Carta de amonestación, donde se le explica la inconveniencia de seguir con la misma actitud, la que se puede traducir en perder la calidad de apoderado. Inhabilitación para ser apoderado por un semestre. Inhabilitación para ser apoderado por un año. Prohibición de ingreso al establecimiento, si la acción es repetitiva.
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar físicamente contra cualquier estudiante del establecimiento, independientemente de la situación que motivó la agresión.	Se aplicará protocolo de agresión de adulto a estudiante.	Carta de amonestación, donde se le explica la inconveniencia de seguir con la misma actitud, la que se puede traducir en perder la calidad de apoderado. Inhabilitación para ser apoderado por un semestre. Inhabilitación para ser apoderado por un año.

		Prohibición de ingreso al establecimiento, si la acción es repetitiva.
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización del funcionario del establecimiento.	Se aplicará protocolo de agresión de adulto a estudiante.	Carta de amonestación, donde se le explica la inconveniencia de seguir con la misma actitud, la que se puede traducir en perder la calidad de apoderado. Inhabilitación para ser apoderado por un semestre. Inhabilitación para ser apoderado por un año. Prohibición de ingreso al establecimiento, si la acción es repetitiva.

TÍTULO IX.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE RECONOCIMIENTO, PREMIOS Y DISTINCIONES.



INTRODUCCIÓN.

Este capítulo expone los tipos de reconocimientos a los estudiantes que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desarrollar como estudiantes y que se destaquen por su participación en actos, concursos, actividades y/o competencias culturales, pedagógicas, deportivas, Alternancias Pedagógicas TP etc., convirtiéndose en un fiel exponente de los valores que establece el Proyecto Educativo Institucional.

ART. 1° CONDUCTAS A DISTINGUIR.

1. **El Establecimiento considera como circunstancias eventualmente a destacar, las siguientes:**

A. Rendimiento, de acuerdo con las calificaciones obtenidas en un periodo académico. Se reconocerá una vez al año a las y los estudiantes que obtengan los tres promedios más altos de cada curso del establecimiento. Y en los casos de los estudiantes de 4° medio se reconocerá, además, a aquellos estudiantes que obtengan el promedio más alto de su generación, considerando para esto los cuatro años de enseñanza media.

B. Esfuerzo, mejoría notable en su rendimiento, conducta, en general o en una determinada asignatura. Al menos un estudiante, puede ser reconocido en esta conducta, y será determinado del siguiente modo: Profesor(a) jefe deberá presentar una lista de candidatos, los cuales serán elegidos a partir de la información entregada por las distintas unidades que se relacionan directamente con las y los estudiantes (Equipo Biopsicosocial, Inspectoría General y Programa de Integración Escolar), a un consejo de profesores, donde los docentes votarán por quien cumpla con los méritos que lo destaquen por su esfuerzo y desempeño durante el año lectivo.

C. Asistencia y Puntualidad: Cada mes se reconocerán a aquellos cursos que tengan los más altos porcentajes de asistencia, puntualidad, siendo el porcentaje mínimo por reconocer desde el 90% hacia arriba.

D. Participación responsable, activa y/o exitosa en deportes, en actividades culturales, científicas, extraprogramáticas, Alternancias Pedagógicas TP, etc. En los actos cívicos, se reconocerán a las y los estudiantes que hayan participado en alguna de las actividades antes descritas representando al establecimiento.

E. Día del Reconocimiento y la Inclusión, una vez al año los estudiantes reconocerán a sus pares, ya sea por un Valor, Habilidad o Actitud que lo destaque, algunos de ellos pueden ser:

F. Respeto, responsabilidad, solidaridad, perseverancia, ética, compromiso, tolerancia y honestidad, junto con habilidades como comunicación asertiva, resolución de conflictos, y actitudes como la empatía, proactividad, entre otros.

G. En caso de que las condiciones impidan la realización de esta actividad de forma presencial, esta será modificada como una Temporada de Auto Reconocimiento, donde cada estudiante analizará cuál de estas virtudes lo representa como persona.

ART. 2° SELECCIÓN DE ESTUDIANTES ABANDERADOS, PORTAESTANDARTES Y SEPARADORES DE ESCUADRÓN.

1. Estudiante de los últimos cursos, de preferencia de 4° medio, del año que realizará dicha función.
2. Tener buen rendimiento en general.
3. Buena conducta.
4. Para la selección de las o los estudiantes separadores de escuadrón, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

A. Pertenecer al nivel del escuadrón.
B. Tener buen rendimiento en general.
C. Buena conducta.
D. Teñida Formal según el área de formación.

ART. 3° PREMIACIÓN.

Se realizarán durante el año lectivo en ceremonias especiales, en presencia de la comunidad escolar, con la finalidad que su conducta sea tomada como modelo.

ART. 4° DE SALIDAS ESPECIALES, A MODO DE ESTÍMULO.

Se considerará como estímulo cualquier acción u actividad de reconocimiento cuando uno o varios estudiantes se destacan por sus acciones y desempeño pedagógico, propias de su proceso de formación integral. Cuando un curso, a modo de estímulo realice giras de estudio, paseos de curso, u otro similar, podrán asistir aquellos estudiantes que:

1. Pertenezcan al curso.
2. Sea autorizado por un apoderado o tutor, por escrito.
3. Hayan demostrado una disciplina positiva (a través de su hoja de vida, no poseer más de dos anotaciones graves, ni una gravísima).
4. Si es al término del nivel, que haya aprobado el nivel.
5. Su salud sea compatible con la actividad.
6. Haya entregado la documentación solicitada en el tiempo requerido.
7. Las salidas especiales se realizarán según “Protocolo salida de estudiantes a terreno y convocatorias”**,** incluidas en el TÍTULO IV, artículo 13 de este reglamento.
8. Profesor/a jefe, presentará al Equipo Directivo, aquellos casos que no cumplan con los requisitos, para su evaluación.

TÍTULO X. PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA ESCUELA SEGURA.

INTRODUCCIÓN.

Este capítulo expone los procedimientos y protocolos que tienen por finalidad potenciar y fortalecer una educación de protección y cuidado hacia nuestros estudiantes, tarea que es responsabilidad de toda la comunidad educativa, con vistas a que cada estudiante sea responsable en su autocuidado.

ART. 1° PROCEDIMIENTOS.

1. La ley 21.128, faculta al director a la expulsión y/o cancelación de la matrícula a un integrante de la comunidad educativa tales como profesores, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, que haya causado daño físico o síquico a un integrante de la comunidad educativa, como por ejemplo agresiones sexuales, físicas con lesiones, uso, porte, tenencia de armas o artefactos incendiarios, también, actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo del establecimiento. Estos son: sillas, mesas, material didáctico, dispositivos electrónicos, estructuras de las salas, enfermerías, talleres, laboratorios, servicios higiénicos, entre otros.

ART. 2° VIOLENCIA ESCOLAR[16].

1. Definiciones de distintas situaciones de acoso escolar:

A. Para abordar los problemas, debemos distinguir los tipos de conductas que constituyan Faltas a la Sana Convivencia Escolar, y de acuerdo con esto, realizar los procedimientos y aplicación de protocolos de actuación que nos lleven a la solución de los problemas de convivencia escolar.

B. Se entenderá por violencia escolar "(…) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (artículo 16 b, ley 20.536).

AGRESIVIDAD:	CONFLICTO:	VIOLENCIA:	ACOSO ESCOLAR:
Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo: esperable en toda persona que se ve enfrentada a	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, aparentemente	Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en	Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido /a y se convierte en una víctima al ser expuesta de forma repetida y durante un tiempo a acciones negativas por

[16] Ley 20.536 sobre violencia escolar.

una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. No implica, necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.	incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo, puede derivar en situaciones de violencia.	forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" Todas tienen en común dos ideas básicas: • El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica. • El daño al otro como una consecuencia.	parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal, social o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas y/o a través de las redes sociales de internet. Pose tres características centrales, que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: • Se produce entre pares. • Existe abuso de poder. • Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
***Fuente. MINEDUC. Unidad de Transversalidad Educativa.**			

El presente protocolo implementa la ley de Acoso escolar (Violencia Escolar), considerando lo estipulado en la Ley 20.536, de acuerdo con su realidad educativa. Este protocolo, recoge los criterios generales y principios planteados en la Política de Convivencia Escolar, y da las directrices a seguir frente a un posible caso de violencia escolar, en esta línea, busca regular, impedir y sancionar los casos no sólo de violencia física y psicológica que sucedan entre los miembros de la comunidad escolar, sino también toda forma de hostigamiento y de acoso que hoy se realiza por cualquier medio.

Todas las acciones deben estar encaminadas a que las y los estudiantes entiendan, reflexionen y se apropien, es decir, hagan suyos los principios fundamentales de la convivencia entre personas y para que consideren que toda forma de violencia es algo indeseado socialmente y que la comunidad educativa expresamente rechaza.

Para lo anterior, es importante que los adultos (directivos, docentes, administrativos, auxiliares, asistentes de la educación, apoderados, etc.) de la comunidad educativa actúen de modo semejante, para que las y los estudiantes perciban y tengan conciencia que existe un mismo criterio para enfrentar los hechos de violencia.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un miembro de la comunidad de las cuales tome conocimiento, todo ello conforme a las normas de este reglamento.

2. Procedimientos Generales.

Detección de problema de convivencia escolar: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo autor o víctima de convivencia escolar deberá denunciar este hecho al Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, profesor jefe o integrante del Equipo de Gestión.

A. **Constatación de lesiones:** en caso de que el problema de convivencia, sea una agresión física, el Inspector General, debe solicitar la presencia de Carabineros, quienes procederán a trasladar a los involucrados al Centro de Salud, para constatar lesiones. En la Educación de Adultos, en primera instancia, el Encargado de la EPJA, debe solicitar la presencia de Carabineros, quienes procederán a trasladar a los involucrados a Centro de Salud, para constatar lesiones, poniendo en conocimiento al día siguiente al Director y Equipo Directivo por medio de informe un escrito.
B. **Derivación al Encargado de Convivencia:** Es el Inspector General el responsable de derivar los casos de convivencia escolar al Encargado de este estamento, a través de un documento escrito. Ante cualquier emergencia cualquier funcionario puede hacer la derivación en forma verbal e informar posteriormente al Director o Inspector General. Siempre respaldado por la debida documentación. En la Educación de Adultos el Encargado de la EPJA, derivará el caso al Psicólogo de la nocturna, quien, una vez atendido el requerimiento, entregará un informe escrito, quedando copia de éste en la carpeta del estudiante.
C. **Revisión de antecedentes:** Es el Encargado de Convivencia Escolar, quien evaluará si la situación denunciada constituye un hecho de violencia escolar, teniendo presente el concepto legal antes expuesto en este documento. De corresponder a una situación de violencia escolar se activará protocolo correspondiente. En la Educación de Adultos el Encargado de la EPJA junto al Psicólogo de la nocturna tomarán el procedimiento mencionado anteriormente.
D. **Entrevista al estudiante o estudiantes agredidos en forma verbal, psicológica o física:** El Encargado de Convivencia Escolar entrevistará a las y los estudiantes supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato, dejando evidencia escrita de los hechos. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.) En la Educación de Adultos el Encargado de la EPJA junto al Psicólogo de la nocturna se entrevistará con el estudiante agredido dejando constancia por medio de un informe y recurriendo a las diferentes redes de apoyo que permitan salvaguardar la integridad del estudiante y su derecho a estudiar en un ambiente seguro, se enviará toda la información al Director y Equipo Directivo por medio de un informe escrito).
E. **Entrevista al estudiante agresor o agresores:** el Encargado de Convivencia Escolar entrevistará a las o los estudiantes supuestamente agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato, dejando una evidencia escrita de los hechos. En atención a su

capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.). En la Educación de Adultos el Encargado EPJA procederá según se detalla en éste mismo numeral, se enviará toda la información al Director y Equipo Directivo por medio de un informe escrito.

F. **Identificación de información relevante.:** Esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de los estudiantes involucrados.

G. **Proceso de Arbitraje y/o mediación:** De acuerdo con los antecedentes recopilados y al mérito de los hechos, el Encargado de Convivencia Escolar podrá iniciar un proceso de arbitraje o mediación, según corresponda, el cual deberá registrarse por escrito. En la Educación de Adultos el Encargado de la EPJA se hará cargo de llevar a cabo el proceso de arbitraje o mediación, según corresponda, dejando un registro escrito del proceso en la carpeta de los estudiantes involucrados, además adjuntará copias de los acuerdos alcanzados y enviará respaldo al Director y Equipo Directivo por medio de un informe escrito.

H. **Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos:** el Encargado de Convivencia se reunirá las veces necesarias con las y los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus pupilos, investigar antecedentes relevantes y comunicar las posibles medidas disciplinarias y/o formativas que se podrían realizar. En la Educación de Adultos, si el estudiante es menor de edad, el Encargado de la EPJA junto al Psicólogo de la nocturna se reunirán con el apoderado, todas las veces que sea necesario, para presentar los antecedentes de la investigación, informar sobre las medidas de protección hacia el estudiante agredido, ello con el fin de proteger su integridad física, psicológica y resguardar su derecho a acceder a la educación en un ambiente seguro, además de informar de las medidas disciplinares y formativas que adoptará el establecimiento, cada reunión con el apodera quedará registrada en la carpeta del estudiante y sé adjuntará documento firmado por el apoderado con los detalles de la reunión.

I. **Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores:** el Encargado de Convivencia se reunirá las veces necesarias con las y los apoderados, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados sus pupilos, investigar antecedentes relevantes y comunicar las posibles medidas disciplinarias y formativas que se podrían realizar. En la Educación de Adultos si el estudiante es menor de edad el Encargado de la EPJA se entrevistará con el apoderado del estudiante agresor, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrado su estudiante, investigar antecedentes relevantes, comunicar las posibles medidas disciplinarias, formativas y derivar, si es necesario, sesiones con el Psicólogo de la nocturna para que el estudiante pueda reflexionar sobre su actuar y adquirir compromiso que le permitan terminar su proceso académico, cada reunión con el apodera quedará registrada en la carpeta del estudiante y sé adjuntará documento firmado por el apoderado con los detalles de la reunión.

J. **Medidas disciplinarias:** Se aplicarán las medidas correspondientes a lo establecido en este reglamento de convivencia, considerando la gradualidad de la falta.

K. **Entrevistas de seguimiento de medidas:** en atención al carácter formativo de las medidas disciplinarias, el Encargado de Convivencia velará por su cumplimiento y realizará un seguimiento. Informando a profesor/a jefe y comprometiéndose en el seguimiento. En la

Educación de Adultos el Encargado EPJA desarrollará el plan de seguimiento en colaboración con el Psicólogo y los Profesores de asignatura de la jornada, dejando evidencia escrita en las carpetas de los estudiantes, en caso que el estudiante sea menor de edad, el Encargado de la EPJA mantendrá informado al apoderado de los detalles del seguimiento de medidas.

L. **Medidas para casos especiales:** Cuando el establecimiento ha agotado todas las instancias declaradas en este reglamento y no ha encontrado solución entre las partes involucradas y de acuerdo con la gravedad de los hechos, este se reserva el derecho de proceder con medidas que involucren el ámbito judicial, entre otras: denuncia a tribunales, denuncia a Carabineros, informes a fiscalía, informes a OPD, de acuerdo con el mérito de los hechos. Si el estudiante, ya tiene una orden de protección, se podrá solicitar una audiencia al tribunal correspondiente.

ART. 3° PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD SEXUAL.

1. Este protocolo establece cómo debe actuar el establecimiento frente a una posible situación de vulneración de derechos de índole sexual que afecte a cualquier estudiante de nuestra comunidad. Si una persona toma conocimiento o sospecha de un abuso sexual de un menor de edad, deberá informar inmediatamente en forma verbal o por escrito a Coordinación Equipo BPS. El denunciante y Coordinación EBPS. Deberán mantener reserva de la situación para no entorpecer los procesos legales correspondientes y proteger el interés del menor.
2. La Dirección del establecimiento deberá levantar acta de toda reunión que diga relación con el proceso de abuso, como se hace regularmente.
3. Existe obligación de denuncia de las y los funcionarios del establecimiento. Están obligados por ley a denunciar los delitos que afecten a las o los estudiantes. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho[17].
4. En el caso de que el/la acusado/a sea funcionario/a del establecimiento, se debe respetar la presunción de inocencia, principio garantizado en la ley. La denuncia no es causal de despido del trabajador de acuerdo con el Código del Trabajo. Sin embargo, mientras dure la investigación y el proceso propiamente tal, el Sostenedor podrá o no tomar medidas de prevención en miras de proteger al menor, o cualquier otra medida de protección para él o la estudiante que se acordará con el Director.
5. En el caso de que el/la acusado/a sea funcionario/a del establecimiento. La Dirección del establecimiento deberá informar, mediante oficio o vía correo electrónico a CORMUDESPA. Posteriormente, el Departamento Legal procederá a dar las indicaciones necesarias y los pasos a seguir.
6. Coordinación EBPS será el responsable de recibir estas denuncias de parte de la comunidad escolar, y de hacer los seguimientos de cada caso, informando al Director quien enviará estos informes a CORMUDESPA, cada vez que se origina un caso de posible abuso sexual. También, Coordinación EBPS tendrá la responsabilidad de coordinar acciones preventivas al interior de la comunidad educativa, esto liderado y monitoreado por el Director. Hay que

[17] Código Procesal Penal Art. 175 a 177.

tener presente que cualquier miembro de la comunidad educativa puede recibir denuncias, las que luego serán canalizadas al Director del Establecimiento a través de Coordinación EBPS.

TITULO XI.
SITUACIONES DE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO.

INTRODUCCIÓN.

Este capítulo expone la legislación en materia de situaciones de ideación suicida, intento de suicidio y suicidio. Además, incorpora protocolos establecidos por el MINSAL, buscando con ello establecer criterios y parámetros comunes sobre como se debe actuar frente a estas situaciones.

ART. 1° CONCEPTOS PRINCIPALES: (MINSAL, 2019).

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro[18].

1. **De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:**

A. **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
B. **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
C. **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

ART. 2° FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR.

FACTORES	INDICADORES
Ambientales.	• Bajo apoyo social. • Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.

[18] Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017.

	• Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). • Prácticas educativas severas o arbitrarias. • Alta exigencia académica. • Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. • Desorganización y/o conflictos comunitarios. • Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda
Familiares.	• Trastornos mentales en la familia. • Antecedentes familiares de suicidio. • Desventajas socio-económicas. • Eventos estresantes en la familia. • Desestructuración o cambios significativos. • Problemas y conflictos
Individuales.	• Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). • Intento/s suicida/s previo/s. • Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). • Suicidio de un par o referente significativo. • Desesperanza, estilo cognitivo pesimista. • Maltrato físico y/o abuso sexual. • Víctima de bullying. • Conductas autolesivas. • Ideación suicida persistente. • Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. • Dificultades y retrasos en el desarrollo. • Dificultades y/o estrés escolar.

SEÑALES	**DEFINICIÓN E INDICADORES**
De alerta.	Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que él o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de él o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.
De alerta directa.	Busca modos para matarse: • Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). • Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. • Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.). Realiza actos de despedida: • Envía cartas o mensajes por redes sociales. • Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. Presenta conductas autolesivas:

	• Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. Habla o escribe sobre: • Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). • Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. • Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. • Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
De alerta indirecta.	• Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. • Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. • Incremento en el consumo de alcohol o drogas. • Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. • Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. • Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. • Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

ART. 3° PROTOCOLO IDEACIÓN SUICIDA.

1. El protocolo de ideación suicida comienza en el momento que algún funcionario del establecimiento o compañeros y/o amigos detectan ideas suicidas en un/a estudiante. En la situación de que surja sospecha o señales de alerta de que un estudiante tiene pensamientos o planes de atentar contra su vida y/o lo verbaliza, lo gráfica, envía algún mensaje a un amigo, etc., durante la jornada escolar, o estando ausente, el liceo aplicará el siguiente protocolo:

B. El funcionario que observa o recibe la información sobre las señales anteriormente mencionadas, en actitud de escucha activa, sin enjuiciar, se acerca al estudiante, y le indica que esta situación debe ser informada por su resguardo. **Si el/la estudiante solicita que se guarde el secreto, es necesario explicarle que no es posible porque hay que resguardar su seguridad.**

C. El funcionario deberá avisar de forma inmediata a Inspectoría General y Equipo BPS que Psicóloga/o (BPS o PIE según corresponda) realice contención e indague el grado de riesgo en el que se encuentra el estudiante, utilizando la Pauta para la Evaluación y Manejo del

2. Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

FORMULE LAS PREGUNTAS 1 Y 2	**Último mes**	
	SÍ	**NO**
A. ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar		

B. ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
C. ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
D. ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y él o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto"		
E. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y él o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan		
Siempre realice la pregunta 6		
F. ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

3. El equipo encargado, de forma paralela a la evaluación de riesgo, se comunicará con apoderado y/o adulto responsable para informar sobre la situación del estudiante:

A. Toma de Decisiones para el Entrevistador/a:

B. Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

TIPO DE RIESGO	INDICADORES Y PROCEDIMIENTO
RIESGO LEVE	**Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:** 1) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 2) Realizar **informe de derivación** a CESFAM para atención de salud mental. 3) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
RIESGO MEDIO	**Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:** 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
RIESGO ALTO	**Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":** 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

4. El equipo encargado, de forma paralela, se comunicará con apoderado y/o adulto responsable del estudiante, para que asista de forma inmediata al establecimiento para poder entregar información con respecto a situación de estudiante. En el caso de riesgo medio o riesgo alto, profesional encargado junto al Director deben entregar información a apoderado. En caso de riesgo inminente se debe llevar al estudiante al Servicio de Urgencias más cercano o efectuar llamado a ambulancia 131 y comunicar paralelamente a los padres.

A. El profesional a cargo debe realizar informe de derivación a CESFAM para atención de salud mental para el estudiante, en un plazo máximo de 48 horas.
B. Profesional a cargo debe realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente. Realizar entrevistas con apoderados y/o adulto responsable para monitorear estado emocional del estudiante las veces que se estimen convenientes. Es necesario, por el bien superior del estudiante, un trabajo en conjunto y comunicación efectiva de los diversos actores del establecimiento, para así estar atentos a nuevas posibles señales y entregar un mayor acompañamiento y cuidado.
C. Como medida cautelar, el Liceo podrá solicitar que él o la estudiante no asista, mientras no se acredite la ausencia de riesgo vital con el certificado médico o psicológico señalado.
D. Si él o la estudiante por prescripción médica no puede retornar a clases presenciales, se aplicará el Plan Pedagógico de casos Especiales (ref. En Reglamento de Evaluación).
E. Si el apoderado y/o adulto responsable del o la estudiante, que presenta cualquiera de los tres factores de riesgo suicida no proporcionan al adolescente, el apoyo profesional externo necesario, el establecimiento educacional activará el protocolo de actuación por posible vulneración de los derechos del niño, niña y jóvenes, estando el liceo obligado a denunciar la situación a las instituciones a las cuales existe obligación de denunciar.

ART. 4° PROTOCOLO INTENTO DE SUICIDIO.

1. El protocolo de intento de suicidio comienza en el momento que algún funcionario del establecimiento o compañeros y/o amigos detectan que un estudiante pone en riesgo su vida o atente contra su vida durante la jornada escolar, el liceo aplicará el siguiente protocolo:

2. Se deberá contactar de forma inmediata a Primeros Auxilios (TENS) para otorgar los cuidados iniciales y realizar evaluación conforme a Protocolo de actuación de Primeros Auxilios.
3. No dejar solo al estudiante en ningún momento, deberá permanecer un funcionario con el estudiante en todo momento mientras se contacta a Psicóloga de equipo EBPS o PIE según corresponda.
4. El Psicólogo/a entregará medidas de contención y apoyo emocional al estudiante intentando resguardar su integridad física.
5. La coordinación de EBPS o PIE contactará telefónicamente, y de manera inmediata, al apoderado y/o adulto responsable del estudiante para que acusa al establecimiento o centro asistencial donde se concurra con el estudiante.
6. Si el estudiante cuenta con un tratamiento psicológico o psiquiátrico, previa autorización de apoderado y/o adulto responsable, se contactará para informar sobre lo sucedido y solicitar

por escrito las medidas de contención y apoyo en el contexto escolar. El especialista tratante deberá certificar que el estudiante se encuentra en condiciones de asistir regularmente a clases.

7. En caso de no contar con un tratamiento psicológico o psiquiátrico, el Psicólogo/a de EBPS o PIE según corresponda, debe realizar informe de derivación a CESFAM para atención de salud mental para el estudiante, en un plazo máximo de 48 horas.
8. Si el estudiante por prescripción médica no puede retornar a clases presenciales, se aplicará el Plan Pedagógico de casos especiales (ref. en Reglamento de Evaluación).
9. Profesional a cargo debe realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente. Realizar entrevistas con apoderados y/o adulto responsable para monitorear estado emocional del estudiante las veces que se estimen convenientes. Es necesario, por el bien superior del estudiante, un trabajo en conjunto y comunicación efectiva de los diversos actores del establecimiento, para así estar atentos a nuevas posibles señales y entregar un mayor acompañamiento y cuidado.
10. Se deberá velar en el liceo que el o los estudiantes o funcionarios que presencien el hecho puedan tener el apoyo o contención que se requiera a cargo de EBPS.
11. Si el apoderado y/o adulto responsable del o la estudiante, que presenta cualquiera de los tres factores de riesgo suicida no proporcionan al adolescente, el apoyo profesional externo necesario, el establecimiento educacional activará el protocolo de actuación por posible vulneración de los derechos del niño, niña y jóvenes, estando el liceo obligado a denunciar la situación a las instituciones a las cuales existe obligación de denunciar.

ART. 5° PROTOCOLO SUICIDIO.

1. Protocolo de suicidio inicia en caso de fallecimiento de un estudiante en un acto suicida dentro del establecimiento.
2. **Dentro del establecimiento,** se deberá resguardar lo siguiente:

B. Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.
C. Llamar a Emergencias del Centro de Salud más cercano, a Carabineros de Chile 131 o Policía de Investigaciones 134.
D. Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
E. Cubrir el cuerpo
F. Esperar que el Servicio Médico Legal levante el cuerpo y realice su traslado a la entidad correspondiente.
G. Dirección deberá informar telefónicamente a apoderado y/o adulto responsable del estudiante fallecido. Deberá informar a la brevedad a la comunidad educativa sin entregar detalles.
H. Suspender jornada escolar por resguardo emocional de comunidad educativa.

3. **Fuera del establecimiento:**

A. El Director (o quien éste designe) del establecimiento debe convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

B. El director del establecimiento o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

C. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

D. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo BPS para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional

E. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

4. Atender a funcionarios: comunicación y apoyo

A. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

B. También es importante informar a funcionarios acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para funcionarios a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento.

C. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

5. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

A. El establecimiento debe cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la post intervención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

B. Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

C. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

D. Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo de convivencia escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?").

E. Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).

F. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

G. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

TÍTULO XII.
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

INTRODUCCIÓN.

Conscientes de la importancia de evaluar el proceso educativo y de tener un registro del grado de capacidades y habilidades logradas por los estudiantes, se ha llegado en forma consensuada, con la participación del Cuerpo de Profesores, al siguiente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción (RIEP), que se aplicará a los estudiantes de Primero a Cuarto Medio, de acuerdo los lineamientos normativos del Decreto N° 67 de 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción y que deroga los Decretos Exentos N° 112/99 y N° 83/2001, todos del Ministerio de Educación. Este Reglamento, tendrá carácter resolutivo según acuerdo del Consejo de Profesores y será dado a conocer, al Departamento Provincial de Educación, a los Estudiantes, Apoderados y a toda la Comunidad Educativa en general.

ART. 1 NOTA AL LECTOR.

En el presente Reglamento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el o los estudiantes” y otras que refieren género masculino y femenino. De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto. Este uso evita además la saturación gráfica de otras fórmulas, que puede dificultar la comprensión de lectura y limitar la fluidez de lo expresado.

ART. 2 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

1. **Objetivo General del Reglamento de Evaluación:**

   Garantizar, a través de un conjunto de normas y procedimientos, la transparencia del proceso que define el valor y el mérito de los aprendizajes, entendido como evaluación, así como el proceso de tránsito al curso inmediatamente superior, entendido como promoción.

2. **Objetivos Específicos del Reglamento de Evaluación:**

A. Establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción, coherentes con la Normativa Nacional y el Proyecto Educativo Institucional vigentes.
B. Orientar la toma de decisiones de todos los actores del proceso educativo en función de las normas de evaluación y promoción vigentes.

ART. 3° DEFINICIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN.

1. Este Reglamento concibe la Evaluación como un componente más del proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Se define la evaluación como un procedimiento de recogida de evidencia del grado en que los estudiantes alcanzan las Metas de Aprendizajes, entendiendo por éstas, los Objetivos de Aprendizaje y los Objetivos de Aprendizajes Transversales de los

Programas de Estudios, según el documento oficial que el establecimiento utilice como orientación curricular.

2. La evaluación en nuestro Liceo es entendida como un conjunto de acciones, continuas y sistemáticas, que forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. Su **objetivo es definir el valor y el mérito de los aprendizajes de los estudiantes, ya sean individuales y/o colectivos, a través de procedimientos y técnicas que permiten estimar lo aprendido y su magnitud,** además de medir y analizar los resultados alcanzados por cada estudiante en pos de los objetivos de aprendizajes, entendidos como habilidades, favoreciendo la toma de decisiones para el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

3. El Liceo ha optado por evaluar las *habilidades generales descritas* como Objetivos de Aprendizaje (OA) en los Planes y Programas Ministeriales, y *habilidades específicas* propias de la evaluación de proceso o evaluación formativa, considerando elementos en la evaluación que se articulen con los Sellos Educativos y el perfil de egreso de los estudiantes, descritos en el PEI.

4. Se entenderá por evaluación de **Habilidades Generales** del aprendizaje aquellos instrumentos o procedimientos que valoren Objetivos de Aprendizaje de carácter integral, homologables al concepto de competencias. Estas evaluaciones deben evidenciar la interrelación entre conocimientos conceptuales (saber conocer), procedimentales (saber hacer) y actitudinales (saber ser y estar), en contextos significativos que reflejen situaciones simuladas o reales de aplicación. En línea con el Decreto 67, estas habilidades deben evaluarse utilizando estrategias formativas (habilidades específicas) y sumativas que permitan monitorear el progreso del estudiante hacia el logro de estándares de desempeño asociado a los OA y OAT.

5. Se entenderá como evaluación de -**Habilidades Específicas-** del aprendizaje aquellos instrumentos, procedimientos y/o estrategias que midan la aplicación de conocimientos, procedimientos y actitudes en contextos acotados. Estas evaluaciones tienen un enfoque práctico y priorizan el desarrollo de destrezas específicas, como tareas, investigaciones, talleres u otros. Estas destrezas deben estar vinculadas directamente con los Objetivos de Aprendizaje (OA), contribuyendo al desarrollo progresivo de competencias más amplias y generales, en coherencia con los lineamientos del Decreto 67.

6. Para la consecución de lo anterior, los docentes seleccionan, elaboran y/o aplican estrategias/ actividades e instrumentos que sean pertinentes a los objetivos de aprendizaje, considerando criterios de desempeño específicos, dando mayor relevancia a estrategias asociadas a la **evaluación auténtica**, para que el estudiante demuestre que efectivamente han alcanzado las habilidades generales y/o específicas de aprendizaje.

ART. 4° DE LA EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN TIPO Y CARÁCTER DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

1. **Clasificaciones Generales de la Evaluación:**

Se realizarán evaluaciones de tipo Diagnóstica o Inicial, Evaluación Formativa y Evaluación Sumativa; entendiendo por:

Criterio de Clasificación	CONCEPTO DEFINICIÓN
A. Por su finalidad o función.	a. **EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA** Es aquella que se aplica en las dos primeras semanas de inicio del año en todas las asignaturas, electivos y módulos, para la toma de decisiones respecto de la implementación curricular y su respectiva planificación. Deberá quedar registrada en el Libro de Clases, físico o digital, mediante concepto: Logrado (L), No Logrado (NL) y No Rinde Diagnóstico (NR); también aquella que el docente debe aplicar al inicio de un objetivo de aprendizaje o unidad, con la finalidad de obtener evidencia del grado de dominio de los estudiantes, sobre aquellos contenidos que se requieren para la adquisición de los nuevos aprendizajes esperados. Estas evaluaciones **No** se califican. b. **EVALUACIÓN FORMATIVA O DE PROCESO**
	La evaluación formativa, es aquella que se aplica periódicamente o dentro del desarrollo de un objetivo de aprendizaje, según lo planificado, para obtener evidencia sobre los logros de aprendizaje, de manera de ir asegurando durante el proceso, que dicho aprendizaje se está produciendo. La evaluación formativa, entendida como proceso de retroalimentación continua, tiene particular importancia, tanto como la evaluación sumativa, razón por la cual puede traducirse en una calificación (notas formativas agrupadas). Asimismo, se le puede asignar un porcentaje dentro del proceso evaluativo, para lo cual, el docente de manera colaborativa con sus pares planificará el proceso evaluativo asegurando proporcionalidad entre las calificaciones formativas y sumativas en torno a un Objetivo de Aprendizaje. También, el docente podrá considerar su impacto de forma directa de manera ponderada en la evaluación sumativa de una unidad o de un objetivo específico. Previo a la evaluación sumativa, el docente debe realizar procesos de evaluación formativa que sean coherentes con los objetivos de aprendizaje de la Unidad, como, por ejemplo: tickets de salida, rúbricas de autoevaluación y/o coevaluación, creación de mapas conceptuales, bitácoras de trabajo y reflexión, exposiciones orales, pruebas cortas con retroalimentación inmediata, portafolios, análisis de casos, debates, ensayos u otros. **c) EVALUACIÓN SUMATIVA**
	"La evaluación sumativa se centra en recoger información sobre el desempeño de los estudiantes al final de un proceso de enseñanza-aprendizaje, principalmente a través de pruebas, exámenes o proyectos finales. Busca generar datos concretos que reflejen el nivel de logro alcanzado por el estudiante en un momento específico del aprendizaje"[19]

[19] Lidefer (2023)

	Es aquella que se aplica al término del proceso de adquisición de un Objetivo de aprendizaje, para obtener evidencia sobre el nivel de logro de dicho aprendizaje (no se realizarán evaluaciones sumativas coeficiente dos, pues no se debe duplicar la evidencia). **d) EVALUACIÓN DIFERENCIADA**
	Es un procedimiento que realiza un ajuste al proceso de evaluación, que se aplica a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, que requieran una adecuación curricular, y según el grado de dificultad se realiza con algunas o todas las asignaturas del respectivo Plan de Estudio. (Decretos de Educación 83/2015 y 170/2009). Las adecuaciones son las siguientes: • Curriculares de acceso. • Curriculares de los objetivos de aprendizaje.
B. Por el origen de la evaluación	a. Interna: realizada por profesionales de la educación del establecimiento; permite la toma de decisiones para la mejora continua de los resultados de aprendizaje de la institución. b. Externa: propias del Sistema de Medición Nacional, miden habilidades específicas y estandarizadas, tales como: SIMCE, DIA, PAES u otra que el Ministerio de Educación determine.
C. Por los agentes evaluadores	a. Hetero Evaluación: donde el docente evalúa al estudiante o viceversa. b. Co-evaluación: los estudiantes se evalúan entre pares. c. Autoevaluación: el estudiante evalúa sus propios logros y dificultades.

2. Especificación de Instrumentos Evaluativos según mayor nivel de Autonomía:

A) Instrumentos de evaluación tradicional: Si bien se pueden aplicar, se pretende disminuir este tipo de procedimientos de evaluación, dando mayor importancia a la evaluación auténtica. Se pueden utilizar tanto para evaluaciones formativas, como también sumativas.

Instrumentos	Saber Conocer	Saber Hacer	Saber Ser y Estar
Desarrollo de Guías.	X	X	-
Pruebas Diagnósticas.	X	X	-
Desarrollo de Cuestionarios.	X	X	-
Aplicación de Pautas de Evaluación de Trabajo Individual.	X	X	X
Informes Personales (Ocupa Matriz de Corrección)	-	X	X
Registro en Bitácora de Trabajo.	-	-	X
Creación de Preguntas.	X	X	-
Pruebas Escritas.	X	X	-
Producción de Textos.	X	X	-
Interrogaciones Orales.	X	X	-
Pruebas de Respuesta Cerrada	X	X	--
Exámenes de Preguntas Directas	X	X	--

Ejercicios Repetitivos de Cálculo	X	X	--
Tareas de Memorización Pura	X	--	--
Listas de Respuesta Exacta	X	--	--
Copiar Textos o transcribir	X	--	--
Preguntas de respuesta corta literal	X	--	--

B. **<u>Instrumentos de Evaluación Auténtica</u>:** La evaluación auténtica busca que los estudiantes demuestren su comprensión y habilidades aplicando lo aprendido en situaciones reales o significativas, razón por la cual se le atribuirá mayor importancia con coherencia con nuestro modelo pedagógico curricular. Se pueden utilizar tanto para evaluaciones formativas, como también sumativas.

Instrumentos	Saber Conocer	Saber Hacer	Saber Ser y Estar
Producción de Organizadores Gráficos: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros comparativos, esquemas, mapa de burbuja, mapa de doble burbuja, árbol de problemas, mapa de secuencias.	X	X	X
Rúbricas de proyectos	X	X	X
Rejillas Conceptuales	X	X	X
Estudios de casos	X	X	X
Debates, foros, panel de discusión	X	X	X
Creación de Recursos Multimedia	X	X	X
Dramatización o Role-Playing	X	X	X
Resolución de Problemas en un contexto determinado	X	X	X
Cuadernos de reflexión	X	X	X
Diseño de Experimentos	X	X	X
Proyectos Colaborativos	X	X	X
Análisis Crítico de Textos	X	X	X
Simulaciones Digitales	X	X	X
Infografías	X	X	X
Portafolios.	-	-	X
Trabajo en Laboratorios.	X	X	X
Trabajos de Investigación personal.	X	X	X
Trabajo en Terreno.	X	X	X
Informes escritos: Informe de laboratorio, monografías, ensayos, trabajo de investigación, fichas bibliográficas.	X	X	-
Obras teatrales, simulación de casos, dramatización, ejemplificaciones en situaciones reales.	X	X	X
Defensa de Temas e Ideas: disertaciones..	X	X	X

Fundamentación de Investigaciones y/o ejercicios realizados	X	X	X
Trabajos Manuales, Ejercicios Prácticos aplicados a situaciones cotidianas.	X	X	X
Revisión de Cuadernos.	-	-	X
Línea de tiempo	X	X	--
Aplicación del Método Científico en investigación.	X	X	X
Autoevaluación y coevaluación	X	X	X
Entrevistas.	-	X	X

ART. 5° REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DESDE 1° A 4° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA.

1. Disposiciones Generales del Reglamento de Evaluación:

A. Para efecto de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos o Semestres.

B. El nivel de desempeño o exigencia mínima de aprobación en los Instrumentos de Evaluación, aplicando orientaciones DUA en todas las asignaturas o módulos, será de un 60% y un 50% en el caso de estudiantes con NEEP, para lograr la Nota mínima de aprobación 4,0.

C. La Calificación Anual Final será el Promedio resultante de ambos Promedios Semestrales en cada una de las Asignaturas o Módulos, con aproximación a la décima superior.

D. El presente Reglamento de Evaluación cumple las normas del Decreto 67 de 2018 y se aplicará en los cursos de 1° a 4° medio.

E. Serán evaluadas y calificadas todas las asignaturas del Plan de Estudio e incidirán en la promoción de los estudiantes, excepto Religión y Orientación que se evaluarán conceptualmente (MB- B- S-I).

F. Serán evaluados también los aprendizajes asociados a formación social y personal del estudiante, los cuales serán registrados en un Informe de Desarrollo Personal y Social, y entregados al apoderado al término de cada semestre en versión digital o impresa (si el apoderado lo solicita).

G. Los objetivos de aprendizaje transversales (OAT) serán evaluados, vale decir, se enfatizará su desarrollo en el proceso de enseñanza aprendizaje, tributando a la observación y evaluación del desarrollo social y personal del estudiante, siendo registrado en un informe de personalidad semestral. Si en la evaluación existen descriptores específicos de actitudes que puedan ser constados en una pauta de observación, éstos podrán ser calificados.

2. Consideraciones de la Cobertura y Avance Curricular:

A. En coherencia con el Decreto N°67/2018 y el Plan de Reactivación Educativa, el establecimiento brindará espacios de Nivelación Educativa, establecidos como Reforzamientos en 1° y 2° Medio paralelamente a la asignatura de religión, específicamente Lenguaje en 1° medio y Matemática en 2° medio, considerando los estudiantes que obtuvieron resultados descendidos en el período lectivo anterior y aquellos que requieran apoyo pedagógico diagnosticados o detectados durante el semestre por los docentes de dichas asignaturas. Tendrán como foco desarrollar los contenidos fundamentales que actúan

como base para los nuevos objetivos de aprendizaje, procurando nivelar a los estudiantes para el desarrollo de los OA requeridos en el inicio de la nueva Unidad. Los listados se actualizarán según disposición de UTP al inicio de cada semestre lectivo.

B. Los docentes realizarán una Nivelación Educativa en el mes marzo, denominada Unidad de Enlace o Unidad Cero, cuyo objetivo principal será facilitar la transición de los estudiantes hacia los nuevos contenidos del año académico. Esta estrategia se utilizará para fortalecer conocimientos previos, identificar posibles brechas de aprendizaje y establecer un marco común que permita abordar los nuevos temas de manera más efectiva. La Unidad Cero no podrá extenderse más allá del mes de marzo.

C. Los docentes procurarán desarrollar el 100% de la Cobertura Curricular del Programa de Estudios, manteniendo un ritmo pedagógico adecuado que permita alcanzar este propósito en coherencia con los Planes y Programas de Estudios. Lograr la cobertura curricular de los programas de estudios y mantener un ritmo pedagógico adecuado son esenciales para garantizar que los estudiantes desarrollen los aprendizajes necesarios en el tiempo estipulado por el año académico. Esto tiene implicancias directas tanto en el aprendizaje integral de los estudiantes como en el cumplimiento de las metas educativas nacionales. En relación a lo anterior, los principios que fundamentan esta acción buscan garantizar el aprendizaje progresivo y articulado de su trayectoria curricular, preparar evaluaciones nacionales como el DIA, el SIMCE y la PAES, alineadas con los Programas de Estudios, asegurar la Equidad Educativa, independientemente de su contexto económico o región, y que todos los estudiantes puedan acceder a los mismo Objetivos de Aprendizajes Fundamentales definidos por el Currículum Nacional.

D. Mensualmente la Unidad Técnica implementará un monitoreo de las responsabilidades docentes a través de planilla de control que se aplicará mensualmente y se informará a los docentes contra firma, dicha planilla contemplará los siguientes datos mínimos:

Panel de Planificación	Revisión	**Panel de gestión**	Revisión
1. PLAN ANUAL	Marzo	**5. Planificación de la clase**	mensual
2. CARTA GANTT	marzo	**6. Asistencia**	diaria
3. PLANIFICACIÓN CLASE	mensual	**7. Leccionario**	diario
4. ACTIVIDADES (OBJETIVO/ACTIVIDAD)	mensual	**8. Firma**	diario
		9. Calificaciones	Según corresponda

(véase anexo 1)

G. La Unidad Técnica junto a los docentes, aplicarán mediciones institucionales internas para medir las habilidades de Comprensión y Resolución Problemas, al inicio de cada semestre. Asimismo, participará del Proceso del Diagnóstico Integral de los Aprendizajes, con la finalidad obtener datos que permitan reflexión del profesorado para la toma decisiones en pos de fortalecer una línea curricular que favorezca los aprendizajes de los estudiantes.

H. Utilizando horas de libre disposición, el establecimiento brindará en Segundo Medio, un Taller de Orientación Formación Diferenciada, cuya finalidad será contribuir al discernimiento vocacional de los estudiantes en torno a oferta educativa del establecimiento, ya sea, de su Plan Científico Humanista con sus respectivos electivos, o bien, las carreras técnico

profesionales de Administración, Construcciones Metálicas, Mecánica Automotriz y Atención de Párvulos. Este taller será rotativo y se planificará por periodos mensuales.

ART. 6° PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

1. Los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.) pertenecientes al Programa de Integración pueden ser evaluados en forma Diferenciada, siempre que hayan sido diagnosticados por un profesional. Dicho proceso es de responsabilidad de los profesionales del Programa de Integración, profesor de asignatura y con la supervisión de Unidad Técnico-Pedagógica, por lo que la construcción del Instrumento de Evaluación Diferenciada debe contar con el apoyo, supervisión y validación del Profesional PIE.

2. Los Estudiantes **no podrán eximirse** de ninguna asignatura o módulo técnico, sí tendrán derecho, por Necesidades Educativas Especiales de aprendizaje, a una adecuación curricular y a una evaluación diferenciada, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 del 2015 y N° 67 del 2018, ambos del Ministerio de Educación.

3. Para aquellos estudiantes, que no pertenecen al Programa de Integración Escolar y que presenten algún impedimento que afecte su aprendizaje, se establece el siguiente procedimiento a cumplir por el apoderado, para optar algún tipo de Adecuación curricular (AC):

A) Presentar la documentación médica, neurológica o psicológica que amerite la aplicación del procedimiento de adecuación curricular, señalando si dicha necesidad es permanente o transitoria. Este informe médico debe incluir:

a. Datos del médico.

b. Tratamiento que debe recibir o esté recibiendo el estudiante, durante el periodo en el cual reciba adecuación curricular y periodo escolar durante el cual se solicita esta estrategia.

c. Alcances y estrategias sugeridas por el especialista hacia el Establecimiento Educacional.

B) Una vez recibida la documentación, se informará a la Unidad Técnico Pedagógica, quienes notificarán a los docentes del curso que el estudiante requerirá adecuaciones según el diagnóstico médico.

4. En el caso de la asignatura de Educación Física y Salud, los estudiantes en general pueden eximirse de los ejercicios prácticos, previo certificado médico, que declare explícitamente que no puede realizar actividad física, tanto temporal, como permanentemente. No obstante, para ser evaluado, el estudiante deberá realizar trabajos teóricos de investigación u otra índole que el docente determine. El certificado médico deberá ser presentado en UTP, quien coordinará con el profesor de la asignatura e informará a las unidades involucradas, incluida la encargada de asuntos de salud del establecimiento.

5. Las Estudiantes embarazadas y aquellas que han sido madres en el transcurso del año escolar, tendrán derecho a un calendario especial para rendir evaluaciones pendientes. Este calendario se confeccionará en UTP y será informado a las partes involucradas. No obstante,

cualquier situación especial se resolverá de acuerdo a la normativa legal vigente. La estudiante deberá respetar este calendario y avisar oportunamente sobre alguna situación emergente que interrumpa este proceso, la cual será analizada por la Unidad Técnica-Pedagógica y se resolverá de acuerdo a los antecedentes entregados por el apoderado o representante/tutor legal. Cabe consignar que el establecimiento dará las facilidades pertinentes, no obstante, esto no asegura una promoción si la estudiante no ha terminado su proceso de evaluación en los plazos que estipula la normativa legal.

6. Los Estudiantes que sean convocados al Servicio Militar en el transcurso del año escolar, tendrán derecho a rendir pruebas pendientes y terminar su año lectivo, cabe consignar que el establecimiento dará las facilidades pertinentes, no obstante, esto no asegura una promoción si el estudiante no ha terminado su proceso de evaluación en los plazos que estipula la normativa legal.

7. Cuando un estudiante con NEE, se niega a realizar una evaluación, el profesional PIE y/o docente deberá informar al apoderado y citar para registrar constancia y firma respectiva, en la hoja de vida del estudiante, tanto en el Libro de Clases, como en registro del Programa PIE.

8. En un día se podrán realizar hasta dos evaluaciones escritas, al grupo curso, que signifiquen una calificación que incida en la promoción, pudiendo además tener evaluaciones formativas o trabajos en clases evaluados.

9. Las evaluaciones deben ser organizadas en conjunto con la planificación y quedar calendarizadas en LIRMI mes a mes con fecha tope el 20 de cada mes. UTP extraerá mensualmente el calendario de evaluaciones desde LIRMI para informar a los padres en caso de ser necesario y coordinar las actividades internas del EE.

10. Los docentes de asignatura y/o módulos técnicos informarán por escrito los temarios de las evaluaciones a los estudiantes con una semana de anticipación mínimo y consignarán dicho temario en el leccionario del libro de clases.

11. En el caso de cambio en la fecha de evaluaciones por razones de fuerza mayor, éste será comunicado directamente al estudiante. Podrá informarse incluso el mismo día en que la evaluación fue fijada.

12. Si en una asignatura se aplica una evaluación y se obtienen resultados deficientes en un 50 % + 1 o más estudiantes, se considerará la opción de dejarla nula, previo análisis de la situación con el profesor de la asignatura en cuestión junto a UTP, debiéndose reforzar los contenidos en horario de clases y volver a aplicar la evaluación en fecha pre-establecida con el curso, en esta evaluación se aplicará la misma escala del 1,0 a 7,0 y la calificación reemplaza a la obtenida en primera instancia de ser superior. Lo anteriormente expuesto se realizará por una única vez en la asignatura respectiva. Situaciones similares deben ser informadas oportunamente a UTP, para analizar los antecedentes y realizar acciones al respecto.

13. Un docente no podrá consignar en el Libro de Clases físico o digital, el resultado de una Evaluación cuyas Calificaciones deficientes superen el 50% + 1 de los estudiantes del curso, sin el previo análisis y autorización de la Unidad Técnico-Pedagógica.

14. Los estudiantes que abiertamente entreguen y/o insten a sus compañeros a no realizar una evaluación, como también aquellos que se hayan coludido para no asistir a rendir dicha evaluación; el profesor deberá dejar constancia en el Libro de Clases, indicando una nueva fecha para su aplicación, con el mismo porcentaje de exigencia, independiente de la sanción que pueda existir por reglamento interno.

15. Si un curso solicita la anticipación o postergación de una evaluación, esta podrá ser acordada mutuamente entre el profesor y los estudiantes, siendo aprobada la moción con el acuerdo unánime del curso. Si esto ocurre, se debe utilizar la escala del 1,0 al 7,0 y el mismo nivel de exigencia. En ambos casos, se debe modificar la calendarización en LIRMI e informar por escrito a UTP.

16. El estudiante que se niegue a rendir una segunda oportunidad de evaluación cuando el profesor la genere, independientemente del motivo y horario de aplicación, deberá escribir su nombre completo y firmar el instrumento de evaluación. Pero si estudiante además se niega a registrar su nombre y firmar, será en docente que lo realizará y entregará dicho instrumento a UTP para que sea comunicado al apoderado. Para ambos casos descritos anteriormente, el docente deberá dejar una constancia en la hoja de vida del estudiante en LIRMI, e informar al profesor jefe por un medio verificable de la situación ocurrida como por ejemplo WhatsApp o correo electrónico. Con respecto a la calificación obtenida, sólo se considerará la primera nota de la evaluación, indistintamente de si es insuficiente o suficiente.

17. El estudiante tendrá derecho a solicitar re-corrección de su prueba al profesor de asignatura el mismo día que recibió su calificación, siempre y cuando la prueba esté escrita con lápiz pasta sin corrector ni rayones, para no tener duda que alteró su respuesta. En caso de obtener una respuesta insatisfactoria a sus expectativas, él o la estudiante y/o apoderado podrán acudir a Unidad Técnico-Pedagógica. En cualquier caso, la corrección definitiva y la calificación correspondiente deberán establecerse en un plazo no superior a los 5 días hábiles. La modificación de la calificación, si corresponde, la consigna en el Libro de Clases digital solo el profesor de asignatura y/o el Jefe de UTP.

18. En el caso de la asignatura Idioma extranjero inglés, los estudiantes que no asisten a rendir una evaluación de comprensión auditiva o de producción oral en la fecha establecida, según protocolo, por razones no justificadas, deberán recalendarizar junto con el profesor de asignatura una segunda oportunidad.

19. Para regularizar situaciones de estudiantes con notas pendientes, se dispondrá como instancia final, el segundo y cuarto miércoles de cada mes, a las 15:30 hrs en el CRA a cargo de Coordinador de CRA, para la toma o entrega de dichas evaluaciones. Esto será coordinado por la Unidad Técnico-Pedagógica, siendo responsabilidad de cada docente, departamento o

especialidad la confección de los instrumentos a evaluar, el cumplimiento del calendario de evaluaciones pendientes e informar a los estudiantes mediante algún medio que deberán acudir a rendir pruebas pendientes el día hora señalados.

20. El Apoderado podrá solicitar el cierre anticipado del año lectivo de su pupilo con la documentación que justifique tal solicitud; para ello el estudiante debe tener rendido, a lo menos, un 80% de las evaluaciones anuales y un 85% de asistencia como mínimo al momento de solicitarlo. En caso que, la situación sea de extrema necesidad y no cumpla con lo anteriormente mencionado, la aprobación de esta solicitud, será de absoluta responsabilidad del Director.

21. Los Apoderados serán informados por el profesor jefe de cada curso en reuniones y/o por escrito, de las evaluaciones y rendimiento académico, en las siguientes modalidades:

A. Informe Parcial de Calificaciones: se entrega en forma digital o el apoderado puede solicitar su impresión.
B. Informe Semestral de Calificaciones: se entrega en forma digital o el apoderado puede solicitar su impresión.
C. Informe Anual: Incluye columna con promedio por asignatura del I Semestre, calificaciones parciales y columna promedio del II Semestre y columna con el promedio anual por asignatura/módulo y promedio final general.
D. Informe de Desarrollo Personal y Social: Una vez por semestre y cuando el apoderado lo requiera.
E. Los apoderados podrán solicitar una clave de ingreso a la Plataforma Digital, para monitorear el desempeño de su pupilo.

22. Los instrumentos y procedimientos evaluativos, para su aplicación, deberán contar con el conocimiento y respaldo del Coordinador de Departamento o encargo de revisión de instrumentos, en primera instancia, luego deberá articular dicha evaluación con el profesional PIE para analizar la factibilidad de aplicación del instrumento a estudiantes con NEE siempre y cuando existan estudiantes con NEEP en el curso que aplicará la evaluación, finalmente la evaluación será revisada por el Jefe de U.T.P. y/o Coordinador, velando por la coherencia entre la planificación, los criterios de evaluación y el instrumento aplicado.

23. Ningún docente podrá modificar la fecha de una evaluación que haya sido definida con antelación e informada a los apoderados. Para ello, deberá solicitar autorización al Jefe Técnico.

24. Los docentes deben entregar o enviar a la Unidad Técnica el instrumento de evaluación con cinco días hábiles de antelación, como mínimo, para poder asegurar su corrección. Los docentes que no cumplan con esta normativa serán comunicados por escrito, indicando su omisión, al término de cada mes. Esta regulación será parte de la evaluación de las responsabilidades profesionales de los docentes.

25. Los docentes dispondrán de reuniones de departamento para discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, entre otros temas. Sin perjuicio

de lo anterior, y de acuerdo a las necesidades, el Director, junto al Jefe de U.T.P., podrán disponer de uno o más TRP para tratar temas relacionados a la evaluación.

26. Los docentes deberán incorporar, en la planificación de clases, las estrategias a utilizar para efectuar evaluaciones formativas clase a clase.

ART.7° NORMAS DEL PROCESO DE LAS CALIFICACIONES.

1. Cada Asignatura y Módulo Técnico, tendrán una cantidad de calificaciones, que incidan en el Promedio Semestral, de acuerdo a la siguiente tabla:

N° DE HORAS	MÍNIMO	MÁXIMO	OBSERVACIÓN SUMATIVAS
1 - 2	1	2	1 sumativa +1 formativa
3 – 4	2	3	2 sumativas + 1 formativa
5 - 8	3	8	4 sumativas + 4 formativas
En caso excepcional, se podrá modificar la cantidad mínima o máxima de calificaciones, previa autorización de UTP y bajo un motivo debidamente fundamentado.			

2. La propuesta de cantidad de calificaciones por nivel, se establecerá en la primera reunión de departamento de cada año, debiendo quedar registrada en acta del departamento e informada a UTP. Para establecerla, deberán regirse por la tabla anterior, utilizando el siguiente formato:

Asignatura	1°	2°	3°	4°	CANTIDAD DE NOTAS MINIMAS	CANTIDAD DE NOTAS MÁXIMAS
LENGUAJE						
INGLÉS						
MATEMÁTICA						
CIENCIAS						
HISTORIA						
TECNOLOGÍA						
ARTES						
MÚSICA						
ED. FÍSICA						
Orientación						
TLD						

Propuesta Cantidad de Calificaciones

3. La calificación de Religión y de Orientación, no inciden en la promoción, no obstante, el profesor para su proceso de evaluación debe realizar valoraciones de acuerdo al presente

reglamento y asignar a la calificación final semestral y anual los conceptos de: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

4. Los estudiantes que no opten por Religión deberán trabajar en ese horario en actividad pedagógica de reforzamiento de Lenguaje en 1° Medio, Matemática en 2°Medio e Historia en 3° y 4° Medio. Su asistencia es obligatoria. La asignatura de Historia en 3ro y 4to medio, incidirá en el promedio.

5. Respecto de los talleres de libre disposición (TLD) que dispone el Establecimiento en su proyecto JEC, su promedio semestral, se adicionará como nota formativa que incidirá en las siguientes asignaturas:

Taller de Libre Disposición	Asignatura
Medio Ambiente	Ciencias Naturales
Comprensión Lectora	Lengua y Literatura
Habilidades Matemática	Matemática
Formación Diferenciada	Orientación

6. Para el año lectivo 2025 los TLD en los diferentes niveles y modalidades son:

Nivel	TLD	Horas
Primer Año Medio	Medio Ambiente Habilidad Comprensión Lectora Habilidad de Competencia Matemática C. Curso	2 2 1 1
Segundo Año Medio	Orientación a la Formación Diferenciada Habilidad Comprensión Lectora Habilidad Competencia Matemática C. Curs	2 2 1 1
Tercer Año Medio	Habilidad comprensión Lectora Habilidad Competencia Matemática C. Curso Orientación	1 1 1 1
Cuarto Año Medio	Habilidad comprensión Lectora Habilidad Competencia Matemática C. Curso Orientación	1 1 1 1

ART. 8° DE LA ESCALA DE NOTA Y/O CALIFICACIONES.

1. Se utilizará Escala de Notas o Calificaciones de 1,0 a 7,0, con la siguiente categoría de desempeño:

1,0 a 3,9	Insuficiente – Reprobación.
4,0 a 4,9	Suficiente – Aprobación.
5,0 a 5,9	Bueno – Aprobación con méritos.
6,0 a 7,0	Muy Bueno – Aprobación Destacada.

2. Para todo efecto, la calificación **Promedio** S**emestral** y A**nual**, en cualquier asignatura o módulo, se considera con un decimal aproximado (5,45 = 5,5).

3. La Calificación mínima de aprobación será 4,0.

4. La calificación 1,0 será justificada por el profesor dejando una constancia en la hoja de vida del estudiante que contiene el Libro de Clases físico o digital, argumentando los motivos por el cual dicho estudiante obtuvo calificación mínima. Esta constancia no será considerada como una anotación negativa que pueda incidir en una suspensión, a no ser que sea una conducta reiterativa.

ART. 9 ° SITUACIONES DISCIPLINARIAS ASOCIADAS AL PROCESO DE EVALUACIÓN.

1. **De la Inasistencia a Evaluaciones:**

A. Los **certificados médicos por ausencia** deberán presentarse, para archivo en Inspectoría General, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a contar del primer día de ser extendido. Es deber del Inspector General informar, tanto al profesor jefe, como de asignatura y a UTP, vía escrita, la situación del estudiante. No obstante, el profesor jefe, ante la ausencia de un estudiante u otra situación médica, deberá recabar la información pertinente, según protocolo. Si el certificado presentado afecta una evaluación del estudiante, el apoderado deberá presentarse en UTP para solicitar la recalendarización de la evaluación pendiente.

B. Los Estudiantes que no asistan a una evaluación y que tengan justificación médica certificada, por un profesional del área u otra razón debidamente justificada, podrán rendir dicha evaluación en un plazo estipulado por el profesor o la Unidad Técnica, con escala de nota de 1,0 a 7,0 y con el mismo nivel de dificultad o exigencia (60%). En ningún caso se podrá evaluar el mismo día de regreso del estudiante, ni sobrepasar el número de evaluaciones diarias establecidas.

C. El/la apoderado/a no podrá solicitar el retiro del estudiante, en un horario previo o durante una evaluación de tipo formativa y/o sumativa, salvo si el apoderado presenta un justificativo de fuerza mayor, como salud (hora médica y/o enfermedad), viaje (presentando comprobantes) y situaciones emergentes de carácter impostergable que posteriormente deberán ser justificadas en UTP para la recalendarización de la evaluación. Si no existe certificación que justifique el retiro y aun así el apoderado insiste en retirar al estudiante, deberá firmar un documento de toma de conocimiento acerca de la forma en que será evaluado el estudiante. Esto lo hará en UTP.

D. En el caso de estudiantes que presenten retiros sistemáticos durante las jornadas de evaluaciones previamente programadas, sin justificación debidamente respaldada, UTP citará al apoderado del estudiante a entrevista, la cual será consignada en la hoja de vida del

estudiante. Respecto de las medidas disciplinarias, éstas se aplicarán en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

E. Si algún estudiante se indispone durante las jornadas de evaluaciones previamente programadas, podrá ser retirado solamente por su apoderado. Al día siguiente, presentando certificación médica, se procederá a la recalendarización de las evaluaciones en UTP. En caso de presentarse sin certificación médica, el docente de asignatura tomará la evaluación pendiente en un tiempo posterior, manteniendo el nivel de exigencia correspondiente.

F. El docente que aplica la evaluación, registrará el listado de los estudiantes que se ausenten o se retiren de evaluaciones y adjuntará los instrumentos evaluativos e informará a UTP para que coordine la aplicación de dichas evaluaciones. Será UTP quien deberá autorizar y registrar los retiros de estudiantes cuando tengan evaluación.

G. En caso de recalendarización, si el estudiante vuelve a ausentarse, sin certificación médica, UTP informará al docente de asignatura para que tome la evaluación pendiente inmediatamente cuando el estudiante se reintegre a clases.

H. En el caso de estudiantes que presenten más de 2 inasistencias a evaluaciones, sin certificación médica o respaldo justificados, UTP citará al apoderado del estudiante a entrevista, la cual deberá quedar consignada en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante a modo de constancia. Respecto a las medidas disciplinarias, éstas se aplicarán en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

I. En el caso de los estudiantes, en periodo de breve suspensión, deberán rendir las evaluaciones atrasadas según la calendarización que le entregue UTP, con escala de nota 1,0 a 7,0 y con el mismo nivel de exigencia (60%). Si el estudiante no cumple, se entiende que renuncia a su evaluación y opta por la nota mínima (1,0) y se debe dejar consignada esta situación en su hoja de vida. Si al reintegrarse de un periodo de reflexión se encuentra que su curso tiene una evaluación, él o la estudiante deberá rendirla junto a sus compañeros. No obstante, el número de evaluaciones diarias no debe exceder la cantidad consignada definida.

J. En cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Ausencia prolongada del estudiante por situación de salud y otro debidamente justificado.
b. Aplicación de aula segura.
c. Embarazo de la estudiante.
d. Ingreso tardío del estudiante al año escolar.
e. Estudiante representando al Liceo en instancias oficiales.
f. Otras situaciones debidamente acreditadas.

K. El Jefe de UTP en coordinación con el profesor de asignatura, confeccionarán un calendario de evaluaciones recuperativas y/o un Plan Acompañamiento y Monitoreo pedagógico, a través de guías de autoaprendizaje evaluadas. El docente será responsable de elaborar estas guías de autoaprendizaje evaluadas que se entregarán por periodos de 30 días a los apoderados, pudiendo llegar a recibir 3 guías por semestre, dependiendo del periodo en que fue presentado el certificado correspondiente.

L. En relación al párrafo anterior, al inicio de cada semestre, los docentes por nivel entregarán a UTP un dosier de 3 módulos/guías de autoaprendizajes para evaluarlos. Proporcionalmente,

asignaturas con hasta 5 horas, deberán entregar 2 guías evaluadas semestrales y docentes con más de 5 horas, deberán entregar 3 guías evaluadas. En caso de los módulos del Área Técnico Profesional, la entrega de guías evaluadas, se ajustará a los requerimientos prácticos de la especialidad.

M. Los estudiantes remotos que rindieron guías evaluadas según su plan de Plan de Apoyo Pedagógico específico o aquellos estudiantes que por causas de retiro de una evaluación formal en horas de clases o por ausencia a una evaluación, no tienen derecho a pruebas recuperativas.

N. Se considerará con asistencia regular a los estudiantes que participan en eventos, autorizados por el Establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias, las artes, como asimismo las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios educativos externos al EE.

2. Del Acto de Copiar en Evaluaciones.

A. Se considerará que un alumno está copiando cuando, durante la aplicación de una evaluación, presente comportamientos tales como:

a. Proporcionar o recibir información de manera oral, escrita o gestual a (o de) otro compañero.
b. Usar teléfono móvil para sacar fotografías de la evaluación y/o enviar o recibir mensajes con respuestas de la misma a (o de) otro compañero.
c. Observar y/o extraer evaluación antes de ser aplicada.

B. En caso que un estudiante sea sorprendido copiando in situ en el transcurso de una evaluación, siendo la situación innegable, se le retirará la misma y se recalendarizará dejando la anotación negativa en el libro de clases. El instrumento que se aplicará deberá ser distinto al primero y lo aplicará UTP. La constancia en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante, deberá indicar las razones que motivaron el retiro de la evaluación y las acciones a seguir. Se informará al apoderado del estudiante la situación y se procederá según el RICE.

C. En caso de sospechar que un alumno está copiando en el transcurso de una evaluación, se le retirará la misma y se le asignará una nueva fecha a través de UTP, con los mismos objetivos y porcentaje de exigencia (60%). Se dejará constancia en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante, indicando las razones que motivaron el retiro de la evaluación y las acciones a seguir. Se informará al apoderado del alumno la situación.

3. De Otras Faltas Asociadas al Proceso de Evaluación. Si un estudiante es sorprendido en cualquiera de las siguientes situaciones:

A. Presentando trabajos ajenos como si fueran propios (falsificación).
B. Copiando parcial o totalmente información de trabajos, informes, investigaciones, ensayos u otras evaluaciones ajenas (plagio).
C. El estudiante deberá presentar un nuevo trabajo, dentro de las 24 horas posteriores al descubrimiento del hecho, siendo evaluado con el mismo porcentaje de exigencia. Se dejará constancia de la situación y las acciones a seguir en el libro de clases, en la hoja de vida del estudiante. El proceso sancionatorio se especifica en el Reglamento de Convivencia Escolar.

D. Si un estudiante es sorprendido hurtando y/o publicando en redes sociales instrumentos de evaluación, será sancionado conforme al Reglamento de Convivencia Escolar.

4. Casos Especiales de Evaluación:

A. Si un estudiante se matricula ya iniciado el año escolar, y trae consigo notas parciales procedentes de evaluaciones en su anterior colegio, éstas se considerarán como notas parciales. En caso de no traerlas, se considerará la cantidad de evaluaciones en cada una de las asignaturas a partir de la fecha de ingreso.

B. Si durante la administración de una evaluación, ocurre una situación de emergencia que obligue a la suspensión de la misma (temblor, incendio, u otros), la evaluación será automáticamente anulada. Posteriormente, el profesor de asignatura fijará otra fecha para la evaluación, con los mismos objetivos y exigencias que la anterior suspendida.

C. En caso de finalización anticipada del año escolar, el procedimiento será el siguiente:

a. Apoderado presenta por escrito al Director, solicitud de finalización anticipada del año escolar para su pupilo, adjuntando antecedentes médicos u otros en los que se sustente la solicitud.

b. Director podrá asesorarse por el Consejo de Profesores y/o Consejo Escolar para evaluar en su mérito la situación del estudiante, a partir del hecho que genera la solicitud y de los antecedentes académicos y conductuales del estudiante.

c. Director responde por escrito a la solicitud del apoderado, en un plazo máximo de siete días hábiles.

d. No se podrán realizar solicitudes de cierre anticipado del año escolar antes del mes de octubre del año en curso.

5. De ser aceptada la solicitud de cierre anticipado del año escolar, los procedimientos a seguir podrán ser los siguientes:

A. Aplicar evaluaciones pendientes, según calendario especial definido por U.T.P.

B. Calcular el promedio semestral y anual del estudiante con las calificaciones existentes a la fecha, así como el cálculo del porcentaje de asistencia a la fecha. Este proceso está regido por los mismos criterios de promoción y repitencia establecidos en el presente Reglamento de Evaluación.

C. Una vez formalizado el cierre anticipado del año escolar, la asistencia del alumno se consignará de forma normal hasta el último día de clases, vale decir, registrándose como ausente.

ART. 10° DE LA PROMOCIÓN: PRIMERO A CUARTO MEDIO.

1. Respecto de la promoción y el Decreto 67/2018:

A. El Decreto 67/2018 establece que la repitencia debe ser una medida excepcional, orientada a priorizar el aprendizaje y el bienestar socioemocional de los estudiantes. Según esta normativa, la decisión de repitencia ya no es automática ni basada exclusivamente en calificaciones o asistencia, sino que requiere un análisis integral de cada caso.

B. Principios y criterios para la repitencia según el Decreto 67:

a. La decisión de repitencia debe estar basada en el progreso de aprendizaje:

- Se debe evaluar si el estudiante ha logrado los aprendizajes mínimos necesarios para avanzar al siguiente nivel.
- Se debe estimar si la brecha entre los aprendizajes alcanzados y los objetivos del nivel actual es realmente significativa y afecta su capacidad de continuar con éxito en el siguiente nivel.

b. Análisis del cada caso con un enfoque pedagógico y colaborativo:

- La decisión de repitencia debe ser tomada por el consejo de profesores, junto con el equipo directivo y técnico pedagógico, considerando los aspectos académicos y socioemocionales del estudiante.

c. Planes de acompañamiento:

- Antes de decidir la repitencia, se deben implementar estrategias de apoyo pedagógico que permitan al estudiante superar sus dificultades.
- Si se opta por la repitencia, debe incluirse un plan de acompañamiento pedagógico y socioemocional para evitar la deserción escolar y mejorar los aprendizajes del estudiante.

d. Impactos negativos de la repitencia:

- El decreto señala que la repitencia suele tener efectos negativos, como desmotivación, pérdida de autoestima y mayor probabilidad de deserción escolar. Por ello, se debe considerar como última opción después de agotar todas las medidas de apoyo.

e. Proceso para decidir la repitencia:

- Identificación: Evaluar a estudiantes en riesgo de repitencia según antecedentes académicos y socioemocionales.
- Deliberación: Analizar las evidencias de aprendizaje en conjunto con el equipo docente y los apoderados.
- Acompañamiento: Diseñar un plan que permita al estudiante superar sus brechas de aprendizaje, independientemente de la decisión de promoción o repitencia.

2. Respecto del logro de los objetivos de aprendizaje:

A. Serán promovidos los estudiantes que hayan aprobado todas las Asignaturas y/o módulos correspondientes a su plan de estudios.

B. Serán promovidos los estudiantes que no hayan aprobado una asignatura o módulo, cualquiera sea, siempre que su promedio general, incluyendo la asignatura o módulo reprobado, sea igual o superior a 4,5.

C. Serán promovidos los estudiantes que no hayan aprobado dos asignaturas o módulos, cualesquiera sean, siempre que su promedio, incluyendo las asignaturas o módulos reprobados, sea igual o superior a 5,0.

D. Para todo efecto, la calificación promedio se considera con un decimal aproximado (Ejemplo: 4,45 = 4,5).

E. Los estudiantes que hubieren reprobado una asignatura o módulo del plan de estudio y cuyo promedio general final sea igual a 4.4, así como los alumnos que hubieren reprobado dos asignaturas o módulos del plan de estudio, y cuyo promedio general final sea igual a 4.9 se encontrarán en RIESGO DE REPITENCIA.

F. Todos los estudiantes que al finalizar el año académico no cumplan con los requisitos para ser promovidos, tendrán derecho a una Prueba Especial en la asignatura o módulo técnico descendido (inferior a 4,0). En caso de tener dos o más asignaturas con promedio inferior a 4,0, podrá optar a dar dos exámenes en la asignatura cuyo promedio se encuentre más cercano a la nota de aprobación. Para determinar la nota promedio final se considerará una ponderación del 70 % a la nota de presentación y de un 30% a la nota de la prueba especial. La finalidad de esta Prueba Especial será estimar la brecha entre los aprendizajes alcanzados y los objetivos del nivel actual en coherencia con el Decreto 67. Para la correcta aplicación de este proceso de pruebas especiales, la coordinación será responsabilidad de la Unidad Técnico-Pedagógica junto al Coordinador de Departamento y/o de Especialidad.

3. Respecto a la asistencia a clases:

A. En cuanto a la asistencia, los estudiantes para ser promovidos deberán asistir, a lo menos un 85 % del total de días trabajados en el año lectivo. Sin embargo, el Director del Establecimiento podrá permitir la promoción con un menor porcentaje de asistencia a los estudiantes que hubieren faltado por enfermedad u otra razón debida y oportunamente justificada, teniéndose en cuenta para ello el informe entregado por el respectivo Profesor Jefe, que debe contener aspectos relevantes tales como: Rendimiento, disciplina, responsabilidad, compromiso, respeto a las normativas del Reglamento de Convivencia Escolar.

B. El procedimiento será el siguiente:

a. UTP deberá comunicar por escrito al apoderado del estudiante que éste cuenta con un porcentaje de asistencia a clases inferior a 85%, además de entregarle el formato de carta de apelación.

b. Apoderado deberá entregar la carta de apelación en la Secretaría de Dirección en un plazo que el Director establezca en el mes de diciembre.

c. El Director Informará a través de su secretaria los estudiantes cuya carta fue aprobada o rechazada.

d. El establecimiento velará por dar una oportunidad de apelación por baja asistencia. Si un apoderado reitera en un segundo periodo lectivo una nueva solicitud de apelación por baja asistencia, el Director, dentro de sus facultades, podrá desestimar la solicitud, a menos que dicha apelación se respalde con documentación médica.

C. Procedimientos del Establecimiento para el análisis de estudiantes en riesgo de repitencia y/o repitencia:

a. Todos los Profesores Jefes del establecimiento contarán con 3 horas cronológicas para realizar acompañamiento y monitoreo de sus estudiantes y apoderados, a través de un sistema de “tutorías” docentes para acompañar su proceso de aprendizaje.

b. El establecimiento realizará dos Consejos de Monitoreo de las Trayectorias Educativas de los Estudiantes de cada curso, una vez por semestre, con la finalidad de monitorear cada caso de estudiantes que se encuentren con notas descendidas, situaciones socioemocionales, familiares, ausencia crónica, convivencia escolar entre otros. En dicho Consejo se establecerán pasos para el acompañamiento y monitoreo de estudiantes que sean pesquisados y que requieran de mayor apoyo en lo pedagógico y socioemocional.

c. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, si aún tras las acciones implementadas, el estudiante se encuentra en estado de repitencia al finalizar el período escolar, una **Comisión**, liderada por el Director, en colaboración con Jefe Técnico, Orientador, Coordinador PIE, Encargado Convivencia Escolar e Inspector General, analizarán situaciones de estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción por rendimiento o asistencia o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, y de acuerdo a los antecedentes y fundamentos, se tomará la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

d. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por un **Comité**, liderado por el Jefe Técnico-Pedagógico, en colaboración con el Profesor Jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

Fuente	Información
Profesor Jefe	Entrevistas con apoderado y estudiante Rendimiento general del estudiante Actitud del estudiante frente al aprendizaje
Profesor de asignatura descendida.	Progresión del estudiante durante el año escolar. Progresión del estudiante en la adquisición de habilidades relacionadas a la asignatura descendida. Brecha entre los aprendizajes del estudiante y de su grupo curso y cómo ésta podría afectar su rendimiento el siguiente año.
Programa de Integración	Diagnóstico Adhesión y respuesta al Programa. Progresión del estudiante en relación a su avance y el del curso.
Orientación	Situaciones de orden socioemocional tratadas en la Unidad que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

	Entrevistas con apoderado/a y asistencia a citaciones.
Encargado de Convivencia Escolar y /o Inspector General	Actitudes del estudiante respecto a la Comunidad Escolar. Adhesión al Reglamento de Convivencia Escolar. Entrevistas con apoderado/a y asistencia a citaciones. Informe de asistencia a clases.
Apoderado, padre o madre, Estudiante	Entrevista donde aporte información del estudiante.

a. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante o en informe individual que quedará en los archivos personales del estudiante.
b. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.
c. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa. (basado en Artículo 11, del Decreto 67).

4. Nivelación de contenidos.

A. El Establecimiento Educacional realizará un periodo de nivelación de contenidos curriculares, una semana antes del inicio del siguiente año escolar y taller de reforzamiento, durante el Primer y Segundo Semestre, como medidas de acompañamiento pedagógico a los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. (Basado en Artículo 12, del Decreto 67).

5. Promoción especial debe ser autorizada por el Director:

a. Toda promoción en situación especial, deberá ser autorizada por el Director del Establecimiento, de acuerdo a las facultades que este tiene para ello.

ART. 11° DE LO ESTUDIANTES DEL ÁREA CIENTÍFICO HUMANISTA.

1. Procedimiento para Elección y Cambio de Asignatura del Área de las Artes.

A. En Primero y Segundo Medio, los estudiantes deben optar por la asignatura de Artes Visuales o Artes Musicales. El proceso de electividad de dichas asignaturas de aplicará, para estudiantes nuevos, al momento de matricular, en la –"Ficha de Matrícula". Los estudiantes de 1° Medio realizar su elección en noviembre del año en curso. Cada estudiante seleccionará libremente su asignatura de acuerdo con sus habilidades, aptitudes, preferencias y pretensiones profesionales a futuro.

B. Al inicio del año escolar posterior a la elección, los estudiantes de 1° Año Medio podrán solicitar cambio de asignatura hasta 20 días después de iniciadas las clases. Para ello, el estudiante y su apoderado deberán entrevistarse con el Jefe Técnico, quien les informará de las ventajas y desventajas que este cambio puede tener en el caso particular de su pupilo.

C. Si algún alumno entre 1° y 2° Año Medio, con el paso de los meses decide cambiar de asignatura, lo puede hacer, sólo en casos muy justificados, para lo cual debe elevar una solicitud por escrito al Jefe Técnico y firmada por el estudiante y su apoderado. En ella se deben indicar los argumentos que respaldan esta solicitud.

2. Procedimiento para Elección y Cambio de Asignaturas de Planes Diferenciados.

A. El Liceo ASGG cuenta con un plan común de formación general, un plan común electivo y tres planes diferenciados.

B. El plan común de formación general cuenta con seis asignaturas obligatorias, las que suman catorce horas pedagógicas en total. Las asignaturas del plan común de formación general son las siguientes:

- Lengua y Literatura (03 horas).
- Matemáticas (03 horas).
- Educación Ciudadana (02 horas).
- Ciencias para la Ciudadanía (02 horas).
- Filosofía (02 horas).
- Inglés (02 horas)

C. El plan común electivo cuenta 3 asignaturas, de 02 horas pedagógicas c/u, de las cuales cada alumno debe escoger una. Las asignaturas del plan común electivo son las siguientes:

- Religión Evangélica (no incide en el promedio).
- Religión Católica (no incide en el promedio).
- Historia (incide en el promedio).

D. El proceso de electividad de dichas asignaturas de aplicará al momento de matricular al estudiante para el próximo año, en la –"Ficha de Matrícula". Para quienes opten por la asignatura de Historia, sus calificaciones sí incidirán en el promedio general de notas. No así la asignatura de religión.

E. Los estudiantes que deseen cambiarse de Historia a Religión o viceversa, podrán realizarlo por única vez la última semana de marzo, luego de que los estudiantes hayan indagado ya en la asignatura que fueron inscritos por su apoderado. El cambio lo solicita el apoderado en UTP. Todos los cambios quedarán respaldados contra firma del apoderado/a.

F. El plan de formación diferenciada cuenta con un total de nueve asignaturas, de 06 horas pedagógicas c/u, agrupadas en tres áreas de profundización y seleccionadas en concordancia con nuestro proyecto educativo institucional. Cada estudiante debe escoger tres, una por cada área:

G. El área A, que contempla Electivos de Matemática y Ciencias, el área B, que tiene electivos del área de Lengua y Literatura, Filosofía, Historia y Geografía y Ciencias Sociales, y el área C: que ofrece electivos de Artes y Educación Física y salud.

H. En relación al párrafo anterior, los estudiantes que eligen el Plan Humanista, deben optar por tres electivos en total, pudiendo elegir un máximo de dos electivos de un área. A su vez, el estudiante no podrá repetir los mismos electivos el año siguiente.

I. Los electivos del Plan HC, serán calificados e incidirán en el Promedio de notas general.

J. Los estudiantes nuevos deberán inscribir su elección al momento de la matrícula y podrán acceder a los módulos deseados, siempre que existan vacantes. De lo contrario, deberá registrarse en su 2° opción.

K. En el mes de marzo, se dará la posibilidad a los estudiantes de solicitar un cambio de electivo por única vez a otro que pueda resultar de mayor interés vocacional. Cabe señalar, que si el electivo ya ha consignado una nota, ésta se trasladará al electivo seleccionado por el estudiante. Para ello, el alumno y su apoderado deberán entrevistarse con el Jefe de UTP, quienes le informarán de las consecuencias que este cambio podría tener en el caso particular de su pupilo.

L. Si algún estudiante de 3° o 4° año medio, con el transcurso del tiempo y ya pasado un semestre, decide cambiar una o más asignaturas de su Plan Diferenciado, lo puede hacer, sólo en casos muy justificados y si hubiere vacantes, ajustándose al siguiente procedimiento:

- Estudiante solicita por escrito el cambio al Jefe de U.T.P., a fines de semestre (junio)). La carta debe estar firmada por el estudiante y su apoderado, e indicar los argumentos que respaldan esta solicitud.
- Posteriormente, el estudiante y su apoderado deberán entrevistarse con el Jefe de U.T.P. y Orientador, quienes le informarán de las consecuencias que este cambio puede tener en el caso particular de su pupilo.
- Si luego de la entrevista el estudiante persiste en el cambio, se concertará una entrevista con el profesor de la asignatura a la que desea cambiarse, con el fin de que el docente dé a conocer las consecuencias que este cambio podría tener en su caso particular. El profesor informará al estudiante sobre las características del instrumento evaluativo que aplicará para certificar si éste cumple con las competencias necesarias para enfrentar los desafíos de la nueva asignatura.
- Una vez cumplidos estos pasos, el Jefe de UTP, en conjunto el profesor de asignatura, tomarán la decisión de efectuar o no el cambio, en función de la información obtenida.
- Si se realiza el cambio, el apoderado deberá firmar un documento donde se compromete a apoyar a su pupilo en el nuevo desafío académico y asumir las consecuencias que esta modificación pueda implicar en el plano del rendimiento.

ART.11° DE LOS ESTUDIANTES DEL ÁREA TÉCNICO-PROFESIONAL.

1. Los estudiantes que cursan 4º Año de Enseñanza Media Técnico Profesional, deben cumplir con proceso llamado “Semana Empresa”, que consta de un período de dos a 4 semanas de desempeño laboral en empresa del rubro de su especialidad, que les permita poner en práctica competencias técnicas y actitudinales de su formación. Esta acción da origen a una Calificación para un Módulo Técnico de la correspondiente Especialidad.

2. Los estudiantes que egresan de la Enseñanza Media Técnico Profesional, deberán cumplir con un periodo de Práctica Profesional para obtener su Título Técnico de Nivel Medio. Este consta de un máximo de 450 y un mínimo de 360 horas de trabajo a realizarse en Empresa del rubro de Especialidad que egresó.

3. El o los estudiantes que logren ser evaluados con nota igual o superior a 6,5 en su desempeño en el proceso "Semana Empresa", podrán optar al beneficio de rebajar en 90 horas su Práctica Profesional.

ART. 12° DE LOS ESTUDIANTES EXTRANJEROS.

1. Los estudiantes extranjeros podrán ser matriculados si cuentan con la correspondiente Autorización Provisoria que otorga el Departamento Provincial de Educación y el Identificador Provisorio Escolar, además de fotocopia del Certificado de Nacimiento del país de procedencia y cédula de identidad provisoria o pasaporte.

2. De acuerdo al Decreto 2272, en un plazo de tres meses, a partir de la fecha de matrícula, al estudiante extranjero, que no tenga el Reconocimiento de Estudios del o los niveles cursados en su país de procedencia, se le aplicará proceso de Validación de Estudios, para certificar las competencias necesarias para permanecer en el nivel matriculado, de No Aprobar, deberá ser destinado o matriculado en el nivel inmediatamente inferior.

3. El Establecimiento, podrá aplicar una prueba Diagnóstico, para determinar competencia de entrada, al nivel sugerido en la Autorización Provisoria de Matrícula dada por el Departamento Provincial, de no aprobar dicha prueba, se comunicará y solicitará una nueva Autorización al nivel inmediatamente inferior al Departamento Provincial de Educación.

ART. 13° PLAN ESPECIAL PEDAGÓGICO.

1. Existirá un Plan Especial Pedagógico para situaciones particulares de estudiantes, el cual tendrá por finalidad facilitarle el término del año escolar.

ART. 14° ESTRUCTURA DE GUÍAS Y EVALUACIONES DEL ESTABLECIMIENTO.

1. **Respecto de las guías de implementan los docentes:**
   En el establecimiento de podrán diseñar guías para Observar, ejercitar, profundizar, informar, experimentar, recapitular o sintetizar y Evaluar. Sin embargo, respecto del tipo de guías impresas elaboradas por los docentes, éstas deberán tener los siguientes elementos:

A. **1° Membrete:** Identificación del Liceo, Departamento/Especialidad y Comuna. Se agrega Logo del Liceo a la Izquierda y el logo del Depto. /Especialidad, si existe, a la derecha.

B. **2° Identificación de Asignatura/Modulo**, Curso/Nivel y Profesor

Ejemplo:

Asignatura	Artes Visuales
Nivel de Enseñanza o cursos	Primeros Medios

Docente/s	Nombre docente
Período/mes	Mayo

C. 3° Instrucciones generales: indicar fechas de entregar, si es evaluado, procedimientos a considerar por el estudiante.

D. 4° Instrucciones generales: indicar fechas de entregar, si es evaluado, procedimientos a considerar por el estudiante. Ejemplo:

Instrucciones:
Esta guía debe ser devuelta al término del mes en curso (cuando retires el siguiente material de trabajo).
Puedes consultar sobre dudas e inquietudes al correo: miconsulta@asgg2020.onmicrosoft.com
Las actividades de la guía serán evaluadas.
Tendrán una puntuación de 20 pts.
Porcentaje de exigencia: 60%.

E. 5° Título: Ejemplo: Guía N° 3 y el nombre de la actividad o tema.

Ejemplo: **GUÍA N° 3: "Paisajes, Naturaleza, Artistas Chilenos"**

F. 6° Objetivo de la Guía: Consignar las habilidades específicas que se deben desarrollar.

G. 7° Actividad: Basado en los OA a desarrollar, utilizando el contenido como medio y habiendo identificado explícitamente las habilidades y destrezas a emplear por los estudiantes en su proceso de aprendizaje, especificar la actividad o actividades que deberán desarrollar los estudiantes.

2. Respecto de la estructura de las evaluaciones del área HC:

A. Respecto de las evaluaciones escritas elaboradas por los docentes, estas deberán tener los siguientes elementos:

Objetivos Evaluación	
Indicadores de Aprendizaje	
Puntaje	Mínimo: 10 y Puntaje Máximo: 30 puntos.
Dificultad	60%. (Estudiantes PIE 50%).

B. Su **estructura en el Plan Científico Humanista**, específicamente en las áreas que puedan *fortalecer las habilidades de comprensión lectora*, será la siguiente.

a. Medición de conocimientos.
b. Selección de información explícita
c. Interpretación de la información
d. Reflexión y preguntas de metacognición.

e. Todas las evaluaciones, deberán incorporar la tabla de especificaciones considerando elementos mínimos como habilidades a evaluar.

C. Todas las evaluaciones escritas, deberán contar con tabla de especificaciones.

ART. 14° DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

1. Derechos de los Apoderados:

A. Recibir informes de avance de calificaciones de sus pupilos, desde abril a noviembre, en las reuniones de apoderados.
B. Recibir informe de notas finales e informe de personalidad de sus pupilos al término de cada semestre.
C. Solicitar información del rendimiento y/o conducta de sus pupilos, en el horario de atención de apoderados de cada profesor jefe y/o profesor de asignatura. En ausencia de cualquiera de ellos, podrá hacerlo con el Jefe de U.T.P.
D. Ser informados, por escrito o en entrevista, de la situación de riesgo de repitencia de sus pupilos, ya sea por rendimiento y/o por asistencia.
E. Apelar a la repitencia por inasistencia de sus pupilos.

2. Deberes de los Apoderados:

A. Supervisar el rendimiento académico de sus pupilos, exigiéndoles mejorar continuamente el nivel de logros alcanzados.
B. Supervisar la asistencia a clases de su pupilo.
C. Solicitar entrevistas con profesor jefe y/o de asignaturas a lo menos tres veces por semestre, con el fin de buscar y acordar estrategias para mejorar continuamente el rendimiento académico de sus pupilos.
D. Asistir regularmente a reunión de apoderados. En caso de inasistencia, deberá asistir a entrevista con el profesor jefe antes o inmediatamente después de la reunión.
E. Cumplir con los procedimientos establecidos en el presente reglamento, en lo relativo a casos especiales de evaluación y/o evaluaciones diferenciadas.

TÍTULO XIII.
FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

INTRODUCCIÓN.

INTRODUCCIÓN.

En nuestro país, se han desarrollado política enfocadas a la Inclusión de todos los estudiantes de un contexto escolar, donde se implementan leyes que orientan y regulan la forma de realizar una educación que llegue a todas y todos los estudiantes. Desde este aspecto, se han generado leyes, que van desde la Ley de Inclusión (N° 20.845/20215); el establecimiento de normas actualizadas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad[20], como también otras, que fueron promulgadas para otorgar nuevas subvenciones para los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorias o permanentes[21], creándose además un Decreto (N°170), que determina los requerimientos para ser beneficiario de la subvención en este contexto; el Decreto (N°83/2015) que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con N.E.E. de educación Parvularia y educación básica y Decreto (N° 67/ 31.12.2018) que Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

ART. 1° DEFINICIONES.

3. Programa de integración escolar (PIE).

Es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales (en el contexto del aula común) a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (N.E.E), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de "todos y cada uno de los/las estudiantes", contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional.

4. Necesidades educativas especiales transitorias (NEET).

Hablamos de NEE Transitoria cuando dichos apoyos y recursos adicionales están acotados a un período determinado de la escolaridad.

El Decreto N°170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones:

A. Trastorno del Lenguaje (pre-kínder a 2° básico)
B. Trastornos Específicas del Aprendizaje
C. Trastorno de Déficit Atencional con o sin hiperactividad
D. Rendimiento de coeficiente intelectual en rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.

5. Necesidades educativas especiales permanentes (NEEP).

[20] Ley 20.244.
[21] Ley 20.201.

Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente.

El Decreto N°170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones:

A. Discapacidad Intelectual (Leve, moderada, severa)
B. Trastorno Motor
C. Discapacidad Auditiva/Visual
D. Trastorno del Espectro Autista
E. Disfasia
F. Discapacidad Múltiple.

6. **Evaluación diagnóstica:** Es el proceso de indagación objetivo, integral e interdisciplinario, que debe ser realizado por un equipo de profesionales idóneos, tanto del área educativa como de la salud. Su propósito es determinar el tipo de discapacidad, trastorno o déficit que presenta el/la estudiante, y la condición de aprendizaje de este mismo considerando sus requerimientos de apoyo educativo para participar y aprender en el contexto escolar.
5. **Equipo de aula:** El Equipo de Aula está conformado en primer lugar por el profesor/a de aula respectivo y el profesor/a de educación especial/diferencial o psicopedagogo/a. También pueden ser parte del equipo de aula, otros profesionales asistentes de la educación tales como psicólogo/a, fonoaudiólogo/a; además asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas, tutores, entre otros posibles.
6. **Evaluación diferenciada:** Considera, respeta y asume al estudiante con Necesidades Educativas Especiales, desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo-curso, con el afán de favorecer una eficaz evaluación de ese estudiante a partir de la particularidad de su déficit, considerando sus fortalezas.
7. **Profesionales PIE:** Profesionales de apoyo, que realizan tratamiento y evaluación a los/las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales dentro y fuera de la sala de clases. Estos profesionales son, educadoras diferenciales, psicopedagogos, psicólogos, fonoaudiólogo y terapeuta ocupacional.
8. **Tutor/a PIE**: Asistente técnico profesional que ejecuta tratamiento según directrices del profesor diferencial. Asiste y acompaña a un/os estudiante/s que requiere monitoreo constante de acuerdo de la condición dada.

ART. 2° LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS.

1. Sensibilización e información a la comunidad educativa sobre la integración.

El Programa de Integración Escolar realizará talleres, charlas y reuniones dirigidos a los docentes en primera instancia, sobre la inclusión escolar, promoviendo el respeto y aceptación por la diversidad, diversificación de la enseñanza, entre otras temáticas. De igual forma, se abordarán las temáticas de inclusión, estrategias parentales, entre otras con los padres y apoderados.

Además, se trabajará con los/las estudiantes en la sensibilización de la diversidad, inclusión y su promoción en diferentes actividades durante el año escolar.

2. Detección y evaluación de estudiantes que presentan N.E.E.

A. La incorporación de estudiantes nuevos con N.E.E. al Programa de Integración queda sujeta a los cupos con que cuente el curso, donde establece la atención de 5 estudiantes con NEE transitorias y 2 estudiantes con NEE permanentes[22].

B. Para poder ingresar al Programa de Integración Escolar, los/las estudiantes deben ser derivados por el/la profesor/a jefe o en su defecto el profesor/a de asignatura que se realiza entre los periodos de Marzo y de Octubre a Diciembre de cada año lectivo. Cada docente debe llenar una pauta de derivación y debe ser entregada al equipo PIE del establecimiento educacional.

C. Para el proceso de evaluación, el/la apoderado/a y estudiante deben asistir al establecimiento, las veces que el equipo evaluador lo requiera para iniciar el proceso de pesquisa. Los/las apoderados/as deben asistir mínimo dos veces: primera entrevista para autorizar la evaluación y llenar la entrevista de familia (anamnesis) y la segunda reunión para dar los resultados de la evaluación.

D. Los estudiantes serán evaluados dentro de la jornada escolar, previo acuerdo con el docente de aula que acceda al retiro del estudiante de su clase. Los estudiantes deben contar con tres evaluaciones: 1. Evaluación psicopedagógica, 2. Evaluación psicológica y 3. Evaluación médica.

E. Los/las evaluadores deben realizar un informe con los resultados de la evaluación diagnóstica, especificando el diagnóstico y las fortalezas/debilidades del estudiante. Este informe debe llevar fecha, firma y timbre del profesional que emite el diagnóstico.

F. El equipo evaluador debe entregar a la coordinación PIE, un reporte de las evaluaciones realizadas con sus respectivos resultados. Dichos resultados deben ser entregados a la familia de forma escrita en una entrevista.

G. Si el/la estudiante postulado, presenta Necesidades Educativas Especiales se debe proceder a:

a. El equipo PIE debe citar al apoderado del estudiante y dar a conocer los resultados obtenidos. A su vez, se informará al profesor/a jefe del estudiante para que éste pueda sociabilizar dicha información con sus pares. Al término del proceso, el equipo PIE entregará a todos los docentes un listado con todos los nombres de los estudiantes que pertenecen al PIE.

b. El equipo PIE debe registrar las evaluaciones diagnósticas en un formulario único de ingreso proporcionado por el MINEDUC.

c. Una vez, que el/la coordinador/a cuente con toda la documentación solicitada en los puntos anteriores, y cuente además con el certificado de nacimiento del estudiante, se procederá a postular al estudiante en la plataforma que disponga el MINEDUC, durante el mes de Abril o de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación.

d. Si el estudiante NO presenta Necesidades Educativas Especiales, se procede a entregar a la familia un informe con los resultados de la evaluación realizada. Se comunicará en una

[22] Decreto Supremo N°170

entrevista al profesor jefe los estudiantes que no cumplen los requerimientos para ingresar al PIE, con el fin de que pueda realizar las derivaciones que correspondan.

ART. 3° DEBERES Y COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Profesor jefe o de asignatura.

El primer responsable en detectar e identificar si sus estudiantes no avanzan de acuerdo al currículum propio de su nivel, es el docente de aula, quien debe considerar los siguientes criterios para derivar al estudiante al Programa de Integración Escolar:

A. Características del desarrollo del estudiante (físico, cognitivo, desarrollo del lenguaje, afectivo y social).
B. Competencia curricular.
C. Considerar evaluaciones médicas externas que proporcione la familia
D. Velar por el cumplimiento de las directrices descritas en el reglamento de evaluación, según escala de dificultad para los estudiantes que requieran evaluación diferenciada. El liceo trabaja bajo la metodología DUA por lo que las evaluaciones diferenciadas se aplicarán sólo en los casos que el equipo PIE junto con docente lo determinen, de acuerdo a las características de los estudiantes.
E. Mantener una comunicación fluida entre todos los profesionales que trabajan con el estudiante, informando cualquier situación, hecho que pueda interferir en su aprendizaje o estabilidad emocional.

2. Deberes del coordinador/a pie.

A. El coordinador del Programa de Integración Escolar, debe contar con una planilla actualizada de los estudiantes derivados por los docentes de aula y mantener la documentación ordenada y archivada, la cual puede ser solicitada en cualquier momento del año escolar.
B. Velar por la realización eficiente y eficaz de la evaluación psicológica y psicopedagógica de los estudiantes derivados
C. Monitorear la entrega de información a la familia y docente de aula, de los resultados de la evaluación a través de un documento formal, el cual es emitido por los profesionales del PIE correspondientes al nivel de enseñanza del estudiante.

3. Deberes del profesional PIE.

A. Aplicar anamnesis y entrevista a la familia del estudiante postulado (a)
B. Los/las evaluadores deben aplicar test estandarizados y/o pruebas informales a los estudiantes derivados por los docentes de aula, y deben contar con su número de registro otorgado por la SECREDUC.
C. Emitir informes de las evaluaciones realizadas con firma y timbre, de acuerdo a la especialidad de cada profesional.

D. Informar al coordinador PIE en un plazo no mayor a un mes, sobre los resultados de la evaluación junto con la entrega del informe

E. Los resultados de la evaluación del estudiante, deben ser informados por escrito y a través de una entrevista a la familia o tutor del estudiante. Debe quedar consignada esta entrega de los resultados a la familia en el libro de registro de planificación y evaluación del PIE. Si el apoderado no puede asistir al establecimiento educacional, el profesional tiene el deber realizar una visita domiciliaria con el fin de entregar dicha información.

F. Los diagnósticos y expedientes de evaluación son confidenciales, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que la ley confiere al Ministerio de Educación.

G. En el caso que el estudiante evaluado no presente NEE, el profesional debe informar al apoderado de dichos resultados.

4. Deberes de padres/apoderados.

A. El/la apoderado/a debe asistir a las entrevistas que soliciten los profesionales del establecimiento.

B. En el caso de que el/la apoderado/a no asista a la citación, se realizará una visita domiciliaria con el fin de obtener la información requerida.

C. El/la apoderado/a debe firmar autorización para la evaluación diagnóstica y entregar antecedentes en relación al estado de salud, escolar y social del estudiante en entrevista. Si el estudiante NO desea ser evaluado por el equipo PIE, será el apoderado quien deberá firmar el rechazo de la evaluación.

5. Deberes del estudiante.

A. El/la estudiante debe asistir de forma regular al establecimiento educacional para rendir evaluación diagnóstica y desarrollar las habilidades diarias.

B. El/la estudiante debe responder a la evaluación diagnóstica de manera responsable, evitando la copia o respuestas erróneas intencionadas.

ART. 4° Evaluaciones de egreso o continuidad de los estudiantes con NEE.

1. Especificaciones.

A. Este proceso se realiza en los meses de noviembre y diciembre del año lectivo en curso, a cargo de los profesionales del equipo PIE.

B. Los profesionales señalados, deben aplicar pruebas estandarizadas e informales requeridas y establecidas o en su defecto de acuerdo a la normativa vigente[23].

C. Todo profesional debe emitir informe con los resultados de las evaluaciones realizadas, con firma y timbre de cada profesional.

[23] Decreto N°170.

D. En el caso de egreso de un estudiante, los padres-apoderados deben recibir un informe con la síntesis de los aspectos trabajados y con las sugerencias que orienten los apoyos que deben continuar.

E. En el caso que el/la estudiante continúe o egrese del Programa de Integración Escolar, se debe registrar los resultados de la evaluación en el Formulario Único Síntesis de

F. Reevaluación (FUR).

2. Intervención y atención de estudiantes con N.E.E.

A. Los estudiantes con NEE, que cuenten con jornada escolar completa (JEC), deben disponer de apoyos especializados de un mínimo de 10 horas cronológicas semanales.

B. Los apoyos deben ser otorgados por los siguientes profesionales: Educador Diferencial y/o psicopedagogo, Psicólogos, Terapeuta ocupacional u otros relevantes de acuerdo al diagnóstico.

C. Los apoyos y tratamientos por parte del profesional diferencial o psicopedagogo deben otorgarse dentro del aula regular (sala de clases), beneficiando a la totalidad de los estudiantes del curso. El tiempo de apoyo no debe ser inferior a 8 hrs. Pedagógicas en el caso de los cursos con JEC.

D. Para poder contar con los apoyos dentro del aula, se deben realizar las planificaciones diversificadas bajo el enfoque DUA, en conjunto con el docente especialista, docente de aula y asistente de la educación.

E. En el caso de que los estudiantes cuenten con NEEP se realizarán las atenciones fuera del aula regular por parte de los profesionales que correspondan, en un horario asignado y que no perjudique las asignaturas evaluadas de los/las estudiantes.

F. Si el/la estudiante se niega a salir de clases para recibir los apoyos de los profesionales PIE, se conversará en primera instancia para que cambie su actitud. De no observar un cambio, se procederá a llamar a su apoderado para que tome conocimiento de la situación y se puedan tomar remediales al respecto.

3. Seguimiento de los estudiantes pertenecientes al P.I.E.

A. Los profesionales involucrados deben mantener información actualizada y coordinada entre los docentes de aula, profesional especialista y familia, por medio de reuniones, entrevistas y/o talleres, de forma periódica y constante durante todo el año escolar. Los progresos o retrocesos de los estudiantes quedarán consignadas en el libro de registro de planificación y evaluación del PIE.

4. Trabajo colaborativo entre docentes- familia – estudiantes.

A. Con el propósito de favorecer el trabajo colaborativo, se deben conformar equipos de aula por cada curso que cuente con estudiantes PIE. El equipo de aula, está conformado por los, profesor(a) diferencial, profesores de aula regular y los asistentes de la educación, según corresponda. Este debe quedar establecido y registrado en el libro de planificación y evaluación de cada curso.

B. Cada docente con hora PIE, tendrá 3 horas cronológicas con el fin de trabajar para los estudiantes con NEE. El desglose se traducirá de la siguiente forma: 1, 30 hrs. trabajará con el profesor diferencial/psicopedagogo y el equipo de aula, según la necesidad y 1,30 trabajará de forma autónoma.

C. Las funciones del equipo de aula son las siguientes, entre otras:

a. Elaborar el plan de apoyo individual del estudiante (NEET o NEEP), incluyendo las adecuaciones curriculares cuando corresponda.

b. Identificar las fortalezas y dificultades del curso.

c. Registrar un panorama del curso que considere, estilos de aprendizaje, áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizajes.

d. Especificar distintas estrategias de organización del curso, por ejemplo, tutorías entre pares, por estilos de aprendizaje o por intereses de los estudiantes.

e. Proveerse de los recursos necesarios para favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes, ejemplo, presentar la clase, utilizar power point, láminas, portafolios, y otros medios audiovisuales.

f. Usar variadas formas de organización del contenido. (Diagramas, mapas conceptuales, pautas, videos, fotografías, entre otros) para favorecer la claridad y comprensión de la información.

g. Definir diversos procedimientos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes, ejemplo, monitoreo clase a clase y registro de los progresos; evaluación diferenciada (definir asignaturas), otorgar más tiempo, diversos momentos de evaluación u otras que se determine en conjunto.

h. Citar a la familia de los estudiantes.

i. Confeccionar materiales, guías u otros para preparar sus clases.

D. El equipo de aula debe establecer responsabilidades y planificar, en relación a la clase y la forma de cómo se presenta el contenido. Entre estas actividades se destaca las siguientes funciones:

a. Definir rol y funciones de los integrantes del equipo de aula.

b. Planificar estrategias de respuesta a la diversidad de estilos, ritmos y capacidades.

c. Definir los materiales educativos a utilizar.

d. Definir el tipo de agrupación de los estudiantes.

e. Planificar la organización de la sala, del mobiliario, y de los estudiantes.

f. El equipo de aula debe utilizar estrategias de comunicación asertiva; respeto, no provocar controversia si no están planificadas; no perder el objetivo de la clase, u otras.

g. Establecer donde se ubicará cada integrante del equipo de aula.

h. Implementar la co-enseñanza y definir el enfoque a utilizar, dependiendo del grado de aprendizaje y confianza entre los profesionales que participan en el equipo de aula. Estos enfoques pueden ser:

- **Enseñanza de apoyo**, el cual hace referencia a que un docente asume el rol de líder en la instrucción y el otro u otros, circulan entre los alumnos prestando apoyo. (Esta modalidad se produce frecuentemente entre los docentes que están recién iniciándose en la co-enseñanza).
- **Enseñanza paralela**, hace referencia a que dos o más personas trabajan con grupos diferentes de alumnos.

- **Enseñanza complementaria**, hace referencia a que ambos co-docentes aportan al proceso de enseñanza, cumpliendo cada uno roles diferentes, pero complementarios.
- **Enseñanza en equipo**, hace referencia a que dos o más personas hacen conjuntamente lo que siempre ha hecho el profesor de aula: Planificar- enseñar- evaluar y asumir responsabilidades por todos los estudiantes.

5. Evaluación diferenciada.

A. Todo estudiante que presente NEE, tiene derecho a las adecuaciones curriculares pertinentes, pertenezcan o no al Programa de Integración Escolar[24].

B. La evaluación diferenciada es un recurso que el docente debe emplear al evaluar a los estudiantes que presentan impedimentos en su aprendizaje o NEE de acuerdo a sus necesidades. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de las dificultades en el aprendizaje que presenta el estudiante de educación básica y/o media.

C. Para realizar una evaluación diferenciada se debe considerar:

a. Los niveles de inicio de cada estudiante

b. Los ritmos de aprendizaje y el avance de cada estudiante

c. Los estilos de aprendizaje

d. Las formas de expresar los aprendizajes de los estudiantes

D. Es necesario tener presente el aporte que generará en el estudiante la aplicación de una evaluación diferenciada, que sea congruente con su avance pedagógico.

E. Cabe señalar que cada estudiante tiene sus propias características, por lo que quienes deciden la aplicación de la evaluación diferenciada es el profesor del curso o asignatura y profesor diferencial del equipo P.I.E. Sin embargo, esta evaluación es una herramienta que puede ser aplicada a cualquier estudiante que lo requiera, sea o no parte del Programa de Integración Escolar (PIE).

ART. 5° OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.

1. Conocer y mantener la lista de los estudiantes que se encuentran dentro del PIE hasta el término del año escolar.

2. Los docentes con horas de trabajo colaborativo deben asistir al aula de recursos para la ejecución del trabajo en conjunto con las especialistas del PIE.

3. El libro de "Registro de acciones del profesor" otorgado por el equipo PIE, debe ser llenado en el momento en que se realiza la sesión por el profesor de aula regular.

4. Para el trabajo colaborativo se debe asistir al aula de recursos con la planificación de la asignatura, evaluaciones y/o guías a desarrollar para realizar los ajustes necesarios.

5. Los profesores con horas PIE deben realizar seguimiento a los estudiantes PIE del curso en el cual le son asignadas las horas PIE, en relación a sus calificaciones en todas las asignaturas impartidas con los respaldos correspondientes (evaluaciones, informes de notas, entre otras).

[24] Decreto N°83.

6. En ausencia, por algún cambio de actividad como visitas técnicas, pasantías, entre otras, de algún miembro del equipo de aula a un trabajo colaborativo, debe ser re-agendada la sesión con el especialista correspondiente según disposición horaria de ambos.
7. Cada profesor jefe que tenga estudiantes PIE en su curso, debe entregar una copia del informe de notas parcial y semestral al especialista del equipo PIE.

ART. 6° EVALUACIÓN.

1. Los docentes una vez que hayan construido el instrumento de evaluación deben seguir el siguiente conducto:

A. Visar evaluación común en UTP
B. Visar evaluación diferenciada con el profesional PIE correspondiente al nivel o curso
C. Multicopia

2. Las evaluaciones deben ser visada por el equipo PIE 48 hrs. Antes de su aplicación para aquellos docentes que cuenten o no, con las horas de trabajo colaborativo.
3. Toda evaluación debe estar desarrollada acorde a las capacidades de los estudiantes PIE, especialmente para aquellos con diagnósticos permanentes. Cabe señalar que los diagnósticos son entregados a los docentes bajo los parámetros de **información confidencial.**
4. El puntaje total de una evaluación diferenciada debe ser el mismo de la evaluación común, para no ir en desmedro de ningún estudiante.
5. El porcentaje de la evaluación puede ser al 50%.
6. Se debe incorporar gradualmente preguntas de desarrollo breves para evitar errores específicos como sustitución, omisión, adición, entre otras, dado la alta incidencia de estudiantes con dislexias no tratadas.
7. Se sugiere utilizar estrategias como términos pareados, verdaderos o falsos, selección múltiple, pictogramas, entre otras para las evaluaciones. Al mismo tiempo se pueden utilizar material concreto, fórmulas, datos claves como recordatorios, tablas pitagóricas, etc. Que sigan las indicadas por la estrategia DUA.

Dejando Huellas en el Desierto

TITULO XIV.
DE LAS ALUMNAS MADRES Y EMBARAZADAS.

INTRODUCCIÓN.

Este capítulo expone los diferentes pasos, acciones y protocolos que se deben aplicar en el caso de adolescentes embarazadas, lo anterior está claramente establecido por diferentes decretos difundidos por el Ministerio de Educación.

ART. 1° REQUISITO.

1. Una vez confirmado el embarazo, el apoderado deberá acercarse al establecimiento con la documentación que indique el estado de la alumna, en cuanto a la evolución de su embarazo emitido por el médico tratante, a fin de poder hacer uso de estos derechos.

ART. 2° FLEXIBILIDAD DE LOS ESTUDIOS.

1. Dependiendo del avance y estado de salud de la madre adolescente se dispondrá un programa de estudios flexible que le otorgue la facilidad para asistir a sus controles médicos y exámenes pertinentes, lo anterior a cargo del Jefe de U.T.P.
2. Dependiendo del estado de salud de la alumna, la clase de educación física se ajustará a sus necesidades. De presentar problemas para realizar ejercicios, previa documentación médica se le eximirá del ejercicio o actividad física, su evaluación se realizará a través de otros instrumentos de evaluación pertinentes a la asignatura.
3. Las estudiantes que han sido madres podrán ser eximidas, si así lo requieren, de realizar la asignatura de educación física hasta el término del puerperio, lo cual corresponde a seis semanas después del parto y en casos calificados por el médico tratante podrá eximirse por un periodo superior.

ART. 3° DEL REPOSO.

1. Del reposo médico durante el desarrollo de su embarazo, como una vez ocurrido su parto deberá ser certificado, por su médico tratante y entregado oportunamente por su apoderado, en Dirección.

ART. 4° ALIMENTACIÓN DEL MENOR.

1. Si la alumna tiene a su hijo durante el período de clases tendrá derecho de salir del Establecimiento para amamantarlo, en un periodo de tiempo de una hora. No se incluirá en este periodo el tiempo que demore en llegar a su domicilio o jardín infantil y que será previamente establecido según corresponda.

ART. 5° DERECHO.

1. La alumna quedará sin la obligatoriedad de usar uniforme durante su periodo de gestación. La cual deberá presentarse con un vestuario adecuado para asistir a clases.
2. También podrá hacer uso de biblioteca u otros espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física. Las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción, lo dispuesto en el decreto N° 313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

ART. 6° PERMISOS.

1. Toda salida del Establecimiento por parte de la alumna deberá ser registrada en Inspectoría, asimismo su regreso a este.
2. Si la alumna no respetara los permisos ofrecidos para su atención médica y no regrese a sus clases una vez terminados sus exámenes médicos. Se les considerará inasistencia a clases.
3. Si la alumna no regresara de su permiso maternal en la fecha estipulada por su médico o no se presentará a clases después de su salida a amamantar, sin aviso y/o justificación oportuna.

ART. 7° ASISTENCIA.

1. Este Establecimiento Educacional, no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el requisito de tener, a lo menos, el 85% de asistencia a clases durante el año escolar para su promoción, cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

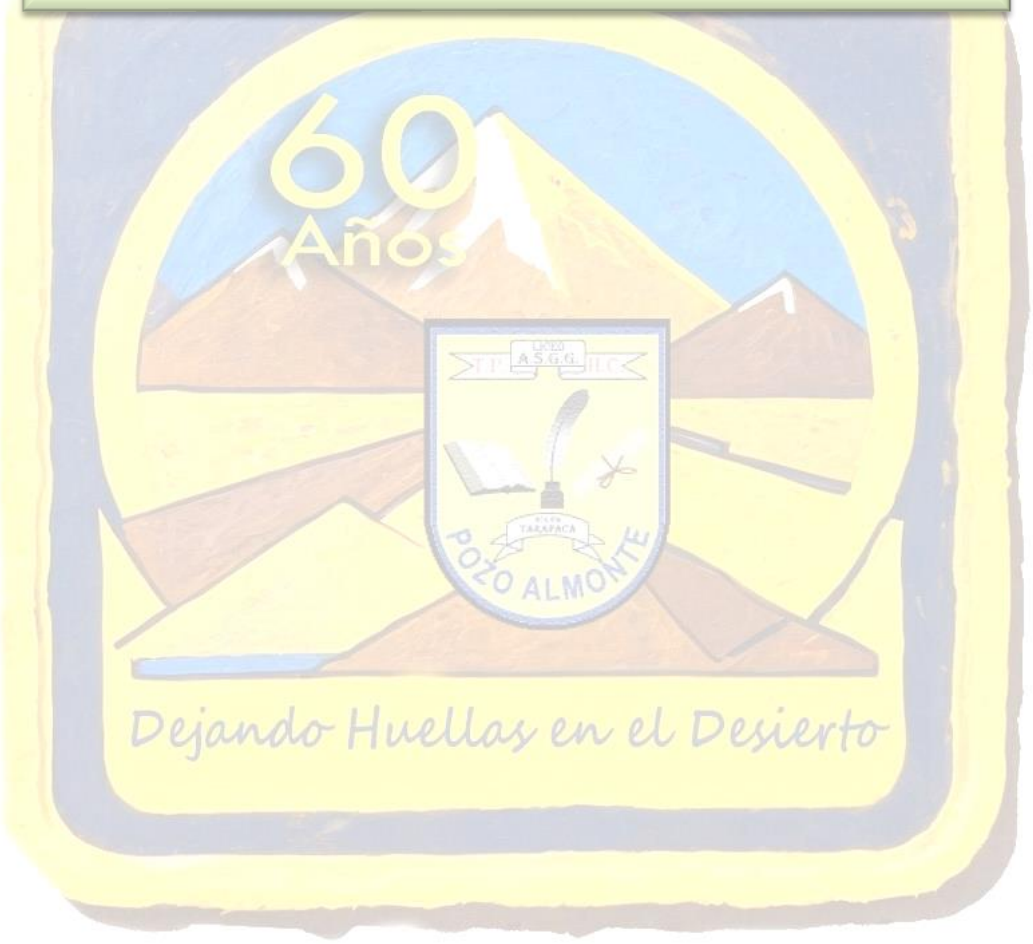
ART. 8° SEGURIDAD.

1. Instruir a la Comunidad Educativa que las alumnas madres y embarazadas, no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.

ART. 9° DATOS Y RECOMENDACIONES.

1. Acércate junto con tu apoderado a tu profesor/a jefe u orientadora para informarla y definir cómo vas a seguir tu proceso escolar para completar tu año.
2. Si no puedes asistir por problemas de salud, recuerda justificar con certificado médico y mantener informada a tu profesora.
3. Tienes derecho a adaptar tu uniforme escolar a tu condición de embarazo.
4. Cuando estés cercana al momento del parto informa a tu profesor/a de esto para confirmar tu situación escolar y conocer la forma en que serás evaluada en forma posterior.
5. Cuando tu hijo o hija nazca tienes derecho a amamantarlo. Para esto puedes salir del colegio en tus recreos y amamantarlo, o en los horarios que te indiquen en tu centro de salud.

TÍTULO XV.
DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.



INTRODUCCIÓN.

Este capítulo expone las diferentes normas de seguridad que permiten relacionase en un espacio seguro para todos los miembros de la comunidad educativa, varias disposiciones y protocolos de estos apartados se sustentan en diferentes instituciones que contribuyen a este fin.

ART. 1º NORMAS DE SEGURIDAD.

Control del buen estado de dependencias físicas y prevención en el uso de herramientas:

El Encargado de Seguridad, junto al personal docente es el encargado de entregar en cada una de sus clases recomendaciones referente al cuidado y mantención de la infraestructura del Establecimiento. Todo Personal debe entregar recomendaciones sobre el cuidado y buen uso de herramientas e instrumentos que se esté utilizando. Los profesores de Especialidad deberán tomar todas las medidas de seguridad personal y hacer que los estudiantes cumplan con estas, en especial, durante la práctica en taller de especialidad, cumpliendo los protocolos de seguridad en cada una de ellas.

ART. 2° PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

1. **Conceptos generales:**

A. **Seguridad escolar:** Es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan participar de un ambiente seguro.
B. **Autocuidado:** capacidad que tiene cada estudiante de tomar decisiones que dicen relación con su vida, su cuerpo, su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su seguridad y prevenir riesgos.
C. **Prevención de riesgos:** Son el conjunto de medidas para anticipar y minimizar un daño que podría ocurrir en el colegio.
D. **Accidente:** Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o la muerte[25].
E. **Accidente a causa de los estudios:** Cuando el accidente se relaciona directamente con los estudios, por ejemplo, una caída en clases de Educación Física.
F. **Accidente con ocasión de los estudios:** Cuando el accidente es ocasionado por una causa indirecta, por ejemplo, si un estudiante sufre un accidente caminando hacia el baño.
G. **Acción insegura:** Es toda acción de parte de una persona que puede provocar un accidente, por ejemplo: correr con los ojos vendados.
H. **Condición insegura:** Es cuando el riesgo está presente en la infraestructura del colegio, por ejemplo: vías de evacuación no señalizadas.

ART. 3° COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

[25] Ley 16.744.

En cada colegio existirá un comité encargado de canalizar la participación de las distintas entidades presentes en el espacio local del colegio.

Este comité es el encargado de coordinar las acciones de autocuidado y prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación de todos los actores.

1. **Integrantes del comité de seguridad:**

B. Director/a, quien será el presidente del comité.
C. Representante de profesores.
D. Representante de estudiantes.
E. Representante del Centro de Padres, madres y apoderados.
F. Representante de los Asistentes de la Educación
G. Opcional: integrante de carabineros, bomberos o institución de salud, prevencionista de riesgos, otros.

2. **Plan de prevención de accidentes:**

El liceo tiene un encargado de seguridad que cuenta con un perfil de competencias conductuales, funcionales y un plan de acción que debe implementar durante el año escolar.

3. **Protocolo ante la ocurrencia de un accidente.**

4. En la eventualidad de que un estudiante sufra un accidente escolar, se deberán seguir los siguientes pasos:

a. En caso de accidente escolar el liceo deberá completar el formulario de declaración de accidente escolar, el que posteriormente se debe entregar a los padres y/o apoderados, para ser presentado en el centro médico respectivo (SAR de Pozo Almonte), ubicado en calle San Isidro S/N, entre las calles 21 de Mayo y Estación de la localidad de Pozo Almonte.
b. Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de esta que ha sufrido un accidente. Sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del encargado de seguridad o en su defecto un profesional de salud.
c. En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo, en caso de que su salud se lo permita.
d. El liceo no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes. Sin embargo, cuando un estudiante sea atendido en la unidad de enfermería del liceo por un profesional de salud deberá de comunicar inmediatamente los procedimientos a seguir a los padres y/o apoderados de que, dependiendo la gravedad de salud, el estudiante debe asistir al centro médico (SAR) para la atención médica del estudiante y puedan administrar los medicamentos necesarios.

- En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar producido por el accidente escolar, este gestionará con Inspectoría General el contactar al apoderado para que retire al menor según protocolos. En caso de que no pueda estar presente los padres

y/o apoderados, el estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento educacional.

e. El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá auxiliarlo de inmediato, en los siguientes términos:

- Si el accidente pone en riesgo la vida del estudiante deberá informar a la Dirección del establecimiento para efectos de llamar al centro de salud más cercano para el envío de una ambulancia, y practicar los primeros auxilios cuando haya un adulto a cargo capacitado para ello, en caso de que se requieran. En el mismo momento se contactará al apoderado del estudiante para comunicarle lo sucedido y cumpla con su deber de acompañar a su pupilo.
- Si el accidente no pone en riesgo la vida del estudiante, pero requiere de atención médica de urgencia, el establecimiento lo llevará al centro de salud más próximo, contactando al apoderado inmediatamente para que cumpla con su deber de acompañar a su pupilo.
- En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud, este gestionará con Inspectoría General el contactar al apoderado para que retire al menor según protocolos. En caso de que no pueda estar presente el apoderado, el alumno será acompañado por un funcionario del establecimiento.
- El Comité de Seguridad de nuestro establecimiento podrá determinar las decisiones de cómo, quién o quiénes realizarán estas acciones.

5. La identificación del centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializados para casos de mayor gravedad.

A. Centro de Salud más cercano: Servicio de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR), ubicado en la Calle San Isidro S/N entre Calle 21 de Mayo y Calle Estación de la localidad de Pozo Almonte.

B. Centro especializado más cercano: hospital regional de Iquique “Doctor Ernesto Torres Galdames” ubicado en calle Héroes de la Concepción entre Thompson y calle piloto pardo.

6. Obligatoriedad de tener un registro de llamadas en caso de accidentes.

A. Una vez detectado un accidente escolar, el inspector al que le corresponde la atención del curso del estudiante, debe buscar la información del apoderado (número telefónico) y averiguar el estado del estudiante. Con esta información debe llamar al apoderado y comunicarle la situación del estudiante y las medidas que se tomarán.

B. Una vez que se comunicó con el apoderado o algún familiar del estudiante debe llenar un registro de llamadas de emergencias con los siguientes datos: número telefónico, fecha, nombre del estudiante, nombre del apoderado o del familiar, curso, hora del estudiante e información que entregó.

C. En caso de que no conteste el apoderado, el inspector debe buscar otro número telefónico de algún pariente, si se logra contactar con alguno de ellos debe llenar la bitácora con los datos solicitados.

D. En caso de que no se logre comunicar con ningún familiar, se debe informar a algún integrante del equipo de gestión quien verificará la información y dejará una constancia en el libro de registro.

E. En caso de ser necesario, por ausencia del apoderado, el estudiante será acompañado al centro asistencial por el inspector que le corresponda, de acuerdo con sus cursos asignados. El inspector permanecerá con el estudiante hasta que llegue su apoderado, apoderado suplente o familiar.

F. Como una manera de agilizar este proceso se confeccionará, a principio del año escolar, una bitácora con todos los números telefónicos y nombre de los apoderados por curso. A esta se le harán varias copias y se distribuirán en diferentes oficinas estratégicas. También se confeccionará una bitácora con un número telefónico del pariente más cercano de todos los funcionarios del establecimiento.

G. En caso de no tener ningún contacto con los padres y/o apoderados del estudiante por vía telefónica y su estado de salud sea de gravedad en la cual deba de ser trasladado en ambulancia desde el SAR de Pozo Almonte hacia el Hospital Regional Dr. Ernesto Torres Galdames de la ciudad de Iquique, funcionarios del Equipo Biopsicosocial y/o Trabajadora Social deberá de acudir al domicilio del estudiante e informar la situación a los apoderados o familiares e indicar que deben de acudir de forma inmediata a las unidades del SAR de Pozo Almonte.

7. La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención.

A. *"La identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados"*[26].

B. En el formulario de matrícula, el apoderado deberá indicar si tiene un seguro privado de prestación médica indicando el nombre de la aseguradora e indicando el centro asistencial en donde la aseguradora tiene convenios.

C. De todas maneras, esta situación se le explicará al apoderado y, de igual forma, se llenará el formulario de atención de accidente escolar por si el apoderado decide llevarlo al SAPU, en el instante o posteriormente.

8. Procedimiento a realizar en sala de primeros auxilios por la persona encargada:

A. Control de signos vitales: temperatura, presión arterial, frecuencia respiratoria y saturometría.

B. Curaciones simples: aseo y protección de la herida con técnica estéril, derivación a centro asistencial cuando la lesión sea de mayor complejidad.

C. Inmovilización de lesiones traumáticas osteomusculares: derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.

D. Detección de signos y síntomas sugerentes de cuadro agudo en evolución: que requieran medidas generales de tratamiento de los síntomas y/o derivación a centro asistencial según corresponda, a través de llamado a los padres o apoderado.

[26] Circular de la superintendencia de educación, anexo 4 "contenidos mínimos del protocolo de accidentes escolares ", en el inciso (vi) indica.

E. Rescate, evaluación y procedimientos: en sitio del accidente en caso de lesiones graves, a fin de minimizar posibles lesiones futuras.

F. Maniobras de reanimación cardiopulmunar.

G. Resulta relevante señalar que, en todos los casos, incluso en el anteriormente mencionado, la obligación de comunicar a los padres y apoderados de la ocurrencia del accidente.

Todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el establecimiento educacional.

TÍTULO XVI.
PLAN DE TRAYECTORIA EDUCATIVA, ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN.

INTRODUCCIÓN.

1. Este capítulo expone las diferentes acciones que adopta el establecimiento para el proceso de trayectoria educativa de nuestros estudiantes, lo anterior se desarrolla por el perjuicio ocurrido en los sistemas educativos como consecuencia de la pandemia por COVID-19, ha generado que a nivel mundial los gobiernos y establecimientos educacionales deban focalizar su trabajo en la "REACTIVACIÓN EDUCATIVA".

ART. 1° FUNDAMENTACIÓN.

2. El Plan de asistencia y revinculación, ha sido diseñado para los estudiantes del Liceo ASGG de Pozo Almonte, con la finalidad de apoyar a aquellos/as que:
3. Presentan inasistencias reiteradas o intermitentes, poniendo en riesgo su promoción.
4. Brindar herramientas para que los estudiantes que no asisten regularmente se revinculen al establecimiento.
5. Es una medida de alerta temprana ante riesgos de deserción, indistintamente de las causas, generando acciones, para permitiendo así la continuidad de su proceso educativo y de sus aprendizajes.
6. Este plan, busca promover la asistencia activa de los estudiantes en su proceso educativo, fomentando su compromiso y responsabilidad. Se desarrollará en conjunto con los docentes, el Equipo Biopsicosocial, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Orientación y la Unidad Técnico Pedagógica, Programa de Integración y Psicopedagogo (exclusivo para Trayectoria y revinculación) del establecimiento, involucrando a los padres y apoderados en el proceso de revinculación.
7. El presente plan establece mecanismos, protocolos y los pasos a seguir, para ayudar a los y las estudiantes con asistencia descendida a volver a participar, asistir regularmente a clases y las actividades curriculares y extracurriculares formativas, asegurando así su derecho educativo.
8. Describe, además, los objetivos y las estrategias específicas que se implementarán, para lograr las metas deseadas, basándose en la experiencia y el conocimiento de los profesionales del liceo, así como las orientaciones ministeriales con foco en la asistencia y revinculación para el fortalecimiento de los aprendizajes.
9. Confiamos en que este plan de asistencia y revinculación contribuirá significativamente al bienestar y el éxito académico de los estudiantes del Liceo ASGG de Pozo Almonte, fortaleciendo su vínculo con la comunidad educativa y preparándolos para enfrentar los desafíos del futuro.
10. En nuestro país el objetivo general del plan es ***"Impulsar una respuesta integral y estratégica para la recuperación del sistema educativo tras los efectos del cierre prolongado de los establecimientos debido a la pandemia por covid-19"***.
11. Para avanzar en esta dirección, el plan se estructura en tres ejes, con sus respectivos objetivos específicos:

A. **Eje 1 Convivencia y salud mental:** Atender los aspectos socioemocionales, de convivencia, equidad de género y salud mental para que los establecimientos sean espacios de protección y bienestar socioemocional.

B. Eje 2 Fortalecimiento de aprendizajes: Fortalecer la acción pedagógica de las comunidades educativas, poniendo a disposición recursos, estrategias curriculares y pedagógicas, así como infraestructura y conectividad para profundizar aprendizajes.

C. Eje 3 Asistencia y revinculación: Garantizar integralmente las trayectorias educativas de niños, niñas, adolescentes y adultos.

12. El Plan de Reactivación Educativa tiene entre sus objetivos garantizar la continuidad educativa de niñas, niños, adolescentes, personas jóvenes y adultas (EJE 3), a través de medidas que permitan iniciar, retomar y completar las trayectorias educativas. Como establecimiento debemos diseñar un plan para asegurar el seguimiento y acompañamiento de estudiantes que ven interrumpidas sus trayectorias educativas, por inasistencias a clases y que presenten riesgo de deserción escolar.

ART.2° OBJETIVOS.

1. Objetivo General:

Garantizar integralmente las trayectorias educativas de cada estudiante, implementando un sistema que cautele la continuidad y trayectoria educativa integral de los estudiantes del Liceo ASGG, mediante mecanismos y protocolos que proporcionen apoyo y acompañamiento interdisciplinario en caso de ser necesario, estableciendo acuerdos y mecanismos para asegurar la trayectoria educativa de los y las estudiantes.

2. Objetivos Específicos:

A. Diseñar mecanismos de alerta temprana, seguimiento y monitoreo de la asistencia de los estudiantes.

B. Identificar y realizar un seguimiento a Estudiantes que en distintos meses del año presentan una baja asistencia respecto de períodos similares.

C. Analizar el Reporte trimestral de Trayectorias entregado por el MINISTERIO, para la búsqueda de remediales y toma de decisiones.

D. Identificar factores de riesgo de ausentismo escolar de los estudiantes.

E. Diseñar acciones que acompañen a estudiantes con trayectorias educativas interrumpidas, para asegurar su continuidad en el establecimiento y/o en sistema educativo.

F. Definir mecanismos y protocolos que garanticen un adecuado proceso, considerando aquellos estudiantes que se retiran, cambian de curso o nivel del establecimiento.

G. Articular o derivar situaciones a redes externas que contribuyan al logro de los objetivos de revinculación, asegurando el derecho educativo de cada estudiante.

H. Incluir acciones del Plan de Asistencia y revinculación en el PME del EE.

I. Motivar la asistencia de los y las estudiantes a través de estímulos y reconocimientos de forma periódica.

ART. 3° MECANISMO DE ALERTA TEMPRANA, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA ASISTENCIA.

Cada vez que se realice una de estas acciones se debe enviar correo a:	Director, I. General, Orientadora, UTP's, Coordinadora PIE, Encargado EPJA.
Cada vez que se realice una de estas acciones, la información deberá quedar sistematizada en una planilla	Entregar carpeta física a Secretaría de Inspectoría General

Situación	Acciones/pasos	Responsable	Plazos	Medio verificador
Una ausencia de tres o más días injustificados consecutivos o intermitentes.	Llamar vía telefónica al apoderado para notificar y justificar inasistencia presencialmente en el establecimiento y firmar de Compromiso de asistencia. Se entrega compromiso firmado a secretaria de Inspectoría General para ser archivado. Registrar en bitácora de tutoría. Registrar de entrevista formal firmada por el apoderado. Debe quedar registro explícito: "en caso de no cumplir el compromiso, su caso será derivado a inspectoría general".	P. Jefe.	Máximo de 48 horas hábiles, después del cuarto día de inasistencia.	Bitácora tutoría. Registro de entrevista. Hoja de vida del estudiante plataforma Lirmi.
Si un apoderado no cumple el compromiso firmado con el profesor Jefe y continúa con inasistencias crónicas.	Derivar el caso a secretaria de inspectoría general cuando el estudiante se ausente dos días consecutivos o intermitentes. Realizar contacto con el apoderado para que firme un segundo compromiso de asistencia en Inspectoría General. Debe quedar registro explícito de la siguiente forma: "en caso de no cumplir el compromiso, su caso será derivado a Orientadora, para evaluar si procede denuncia de vulneración de derechos según ley 20.370".	P. Jefe. I. General.	De forma inmediata. En un plazo de 24 horas máximo.	Ficha de derivación. Registro de atención.

Si un apoderado no cumple el compromiso firmado con el inspector general y continúa con inasistencias crónicas.	Derivar el caso a la orientadora por correo electrónico con la ficha correspondiente. Evaluar si procede denuncia de vulneración de derechos según ley 20.370. A partir de un informe psicosocial y/o visita domiciliaria según corresponda. Se interpondrá la denuncia por vulneración de derecho en Carabineros de Chile.	I. General. Orientadora Dupla psicosocial. Dupla psicosocial.	En un plazo máximo de tres días desde el nuevo día de inasistencia injustificada. En un plazo máximo de tres días desde que se recibe la derivación.	Registro de atención. Ficha de derivación de visita. Reporte de página Poder judicial.
	Si él o la estudiante son mayores de 18 años, deben firmar compromiso con el Director, quién tendrá la facultad de decidir con respecto al caso, si el estudiante reincide en inasistencias.	Director.	En un plazo de 24 horas	Registro de compromiso.
Si un apoderado no acude a la citación realizada por el profesor jefe.	Registra en bitácora y plataforma Lirmi con la nomenclatura: “Apoderado no asiste a citación”. Además, debe agendar una segunda entrevista con el apoderado.	P. Jefe.	La segunda citación debe quedar agendada en un plazo máximo de 24 horas. Desde la primera citación.	Bitácora de tutoría. Hoja de vida del estudiante en plataforma Lirmi.
Si un apoderado no acude a la citación por segunda vez.	Registra en bitácora y plataforma Lirmi con la nomenclatura: “Apoderado no asiste a citación por segunda vez”. Derivar el caso a la orientadora por correo electrónico con ficha de derivación correspondiente, para coordinar visita domiciliaria. Visitar domicilio, citar al	P. Jefe. T. Social.	Plazo de 24 horas para hacer la derivación a la orientadora. Plazo 24 horas. La citación al apoderado	Bitácora de tutoría. Hoja de vida del estudiante en plataforma Lirmi. Ficha de derivación.

	apoderado al establecimiento, registrando visita y acuerdos por escrito. Debe quedar registro explícito: "en caso de no cumplir el compromiso, su caso será derivado a Orientadora, para evaluar si procede denuncia de vulneración de derechos según ley 20.370". Cautela firma del apoderado. (En la visita, si los apoderados se encuentran imposibilitados de asistir, incluso de firmar, la trabajadora social dejará registro explícito de la situación y se considerará la entrevista realizada en el domicilio como registro de notificación y compromiso).		debe quedar agendada dentro de las próximas 24 horas. a la visita domiciliaria.	Ficha de la visita y fotografía. Copia de registro de notificación y compromiso.
En caso de no lograr comunicarse con el apoderado.	Derivar el caso al correo de la orientadora con ficha de derivación, quien enviará a la dupla del nivel o Programa (trabajadora social y psicóloga/o) al domicilio para entrevistar al apoderado.	P. Jefe.	Plazo máximo de 24 horas.	Ficha de derivación. Hoja de vida del estudiante Lirmi bitácora del tutor.
En caso que el apoderado decida no colaborar en el procedimiento.	Denunciar la situación a Carabineros de Chile según lo estipulado en la Ley 20.370.	Dupla psicosocial.	Plazo máximo de 24 horas.	N° de denuncia.
	Si él o la estudiante son mayores de 18 años, deben firmar compromiso con el Director, quién tendrá a facultad de decidir con respecto al caso, si el estudiante reincide en inasistencias.	Director.	En un plazo de 24 horas	Registro de compromiso.
En caso que el apoderado no se encuentr	Solicitar al apoderado que debe inscribir dos apoderados suplentes con quienes el establecimiento tendrá contacto.	P. jefe.	Plazo máximo de 24 horas.	Registro de llamada telefónica al apoderado en bitácora del

e en la región y/o comuna.	(Si el apoderado se niega a designar un apoderado suplente, el establecimiento deberá denunciar la situación a Carabineros de Chile según lo estipulado en la Ley 20.370).	Dupla psicosocial.		tutor. N° de denuncia.
En caso de que la ausencia esté justificada por certificados médicos.	Si el apoderado acreditó en Inspectoría General **certificados médicos**, no se debe realizar las acciones estipuladas en los pasos anteriores. Se recomienda a los profesores jefes revisar el informe semanal de gestión, enviado por Inspectoría General, en este documento se pueden observar los días de ausencia de cada estudiante del curso, además si se pincha la celda de la ausencia se puede ver si existe o no justificación.			No aplica.

ART. 4 PLAN DE ACCIÓN PARA LA REVINCULACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

SITUACIÓN	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
Estudiante con asistencia critica (4 dias).	Llamar al apoderado para corroborar la ausencia y su justificación. Firma de compromiso, con profesor jefe En caso de no contactar al apoderado se pasa a la siguiente acción, derivación a Orientación.	Profesor jefe.	Máximo 5 días desde la ausencia.
	Derivar el caso del estudiante a Orientación, con el objetivo de gestionar "visita domiciliaria".	Orientación.	Máximo 3 días hábiles.
	En caso de tratamiento médico que permita que el estudiante realice actividad pedagógica, se gestionará material pedagógico para ser resuelto de forma autónoma en su hogar. Si el estudiante pertenece al programa PIE deberá recibir apoyo pedagógico y emocional de parte de los profesionales correspondientes según diagnóstico. Si no pertenece al PIE, se le ofrecerá acompañamiento psicológico, por el Equipo Biopsicosocial, si el apoderado y estudiante aceptan.	UTP´s. Equipo PIE. Equipo Biopsicosocial.	Cinco días máximo para la entrega del material por parte de los profesores.
	En caso de ausencia de otra índole, no médica, se debe gestionar lo siguiente:		El calendario debe ser

	Organizar un calendario de evaluaciones pendientes, según corresponda. Con el fin, de no agobiar al estudiante. Gestionar acompañamiento de parte de los docentes de las asignaturas con mayor complejidad o donde requiera mayor apoyo cognitivo. Si el estudiante pertenece al programa PIE deberá recibir apoyo de parte de los profesionales correspondientes según diagnóstico. Si no pertenece al PIE, se le ofrecerá acompañamiento psicológico, por el Equipo Biopsicosocial, si el apoderado y estudiante aceptan.	UTP's. Profesores. Equipo PIE. Equipo BPS.	entregado en un plazo máximo de una semana, luego del retorno del estudiante.
Estudiante con ausencia superior 01 mes.	Llamar de forma telefónica al apoderado para confirmar la ausencia y su justificación (seguimiento del caso).	Profesor jefe.	
	Derivar el caso del estudiante a Orientación, para informar la situación y los antecedentes necesarios en relación a problemática de la ausencia prolongada.	Orientación.	
	Orientación informa a UTP HC/TP según corresponda para establecer los criterios pedagógicos con el estudiante.	UTP´s.	
	Abrir una carpeta de antecedentes del estudiante para dejar constancia (evidencias) de la situación del estudiante.	UTP's.	
	Organizar un plan académico de acuerdo a la problemática del estudiante. Se pueden considerar los siguientes aspectos: Evaluación remota a través de guías y/o trabajos. Entrega de material pedagógico para estudio remoto, con la posibilidad de asistir al establecimiento a rendir evaluaciones. Replicar las notas del primer o segundo semestre en ambos sentidos, de acuerdo, a la gravedad del caso. Evaluar el traslado del estudiante a otro curso, según los antecedentes.	UTP's.	
	Realizar el seguimiento del plan académico	UTP's.	

	que se acuerde considerando acciones como: • Monitoreo de la entrega de guías. • Monitoreo de las evaluaciones realizadas por el estudiante. • Mantener actualizada la información de la problemática del estudiante. • Entregar información al profesor jefe del caso del estudiante. • Acompañamiento psicológico, por el Equipo Biopsicosocial, si el apoderado y estudiante aceptan. • En caso de que el estudiante pertenezca al programa PIE, éste realizará el seguimiento junto al UTP.	EBPS. PIE. Profesor/a Tutor-Jefe. Psicopedagogo.	

ART. 5° ACCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS APODERADOS FRENTE AUSENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

1. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado, al día siguiente o al reintegro y, en casos especiales, se podrá usar otro medio de comunicación. En caso de que la ausencia del estudiante se deba a enfermedad u otro motivo, el apoderado deberá presentar al retorno del estudiante el certificado médico y/o documento que justifique su inasistencia, según protocolo.
2. En caso de una ausencia por razones de fuerza mayor, el apoderado deberá informar anticipadamente la situación por escrito y/o en forma personal, en Inspectoría General, según protocolo. Esta situación deberá ser informada a Dirección y Unidad Técnico-Pedagógica. Al reintegro del estudiante se deberá justificar con documentación pertinente.
3. Los estudiantes deben asistir a evaluaciones, reforzamientos y recuperaciones de clases programados por el Liceo, como asimismo a actos cívicos y otros eventos planificados por la Dirección, Corporación y/o Municipalidad. Si no cumple lo establecido, su apoderado deberá concurrir al Establecimiento para justificarlo.
4. No obstante, lo anterior es deber del apoderado asegurar la asistencia diaria de su pupilo a clases y preocuparse que al salir este en la mañana, ingrese al establecimiento.
5. Los estudiantes que debiéndose presentar con el apoderado, no lo hacen, se les permitirá el ingreso a clases, activándose protocolos.
6. En la Educación de Adultos toda inasistencia deberá ser justificada con el Encargado de la EPJA una vez que el estudiante se reintegre al establecimiento. En caso de que la ausencia del estudiante se deba a enfermedad u otro motivo, deberá presentar al retorno el certificado médico y/o documento que justifique su inasistencia, según protocolo general.
7. En la Educación de Adulto el Encargado EPJA e Inspector Ingresaran Semanal mente la inasistencia de los estudiantes a su carpeta personal junto a la documentación que justifique la inasistencia, una vez al mes se comunicará a los estudiantes de su situación, por medio de un

informe, lo anterior con el objetivo que el estudiante tenga claridad de su situación y se esfuerce por mejorar su asistencia.

8. En la Educación de Adultos, si al término del primer semestre hay estudiantes que presentan baja asistencia y/o están en peligro de repitencia, deben firmar un documento de compromiso, de asistir 100% el segundo semestre.

ART. 6° PLAN DE ACCIÓN ESTUDIANTES QUE NO SE ENCUENTRAN MATRICULADOS, PERO SE SOLICITA INFORMACIÓN POR TRAYECTORIA EDUCATIVA.

SITUACIÓN	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS
Los casos de aula segura o expulsión por Reglamento Interno.	Se debe realizar un resumen con los antecedentes de los casos.	Inspector General.	2 semanas desde la toma de conocimiento por parte del ministerio.
Los casos de estudiantes que se trasladaron a otros establecimientos.	Se debe entregar informe de estudiantes.	Orientadora.	
Los casos de estudiantes que no se tiene ninguna información.	Se debe llamar a los contactos que se mantienen en el establecimiento.	Duplas biopsicosociales.	

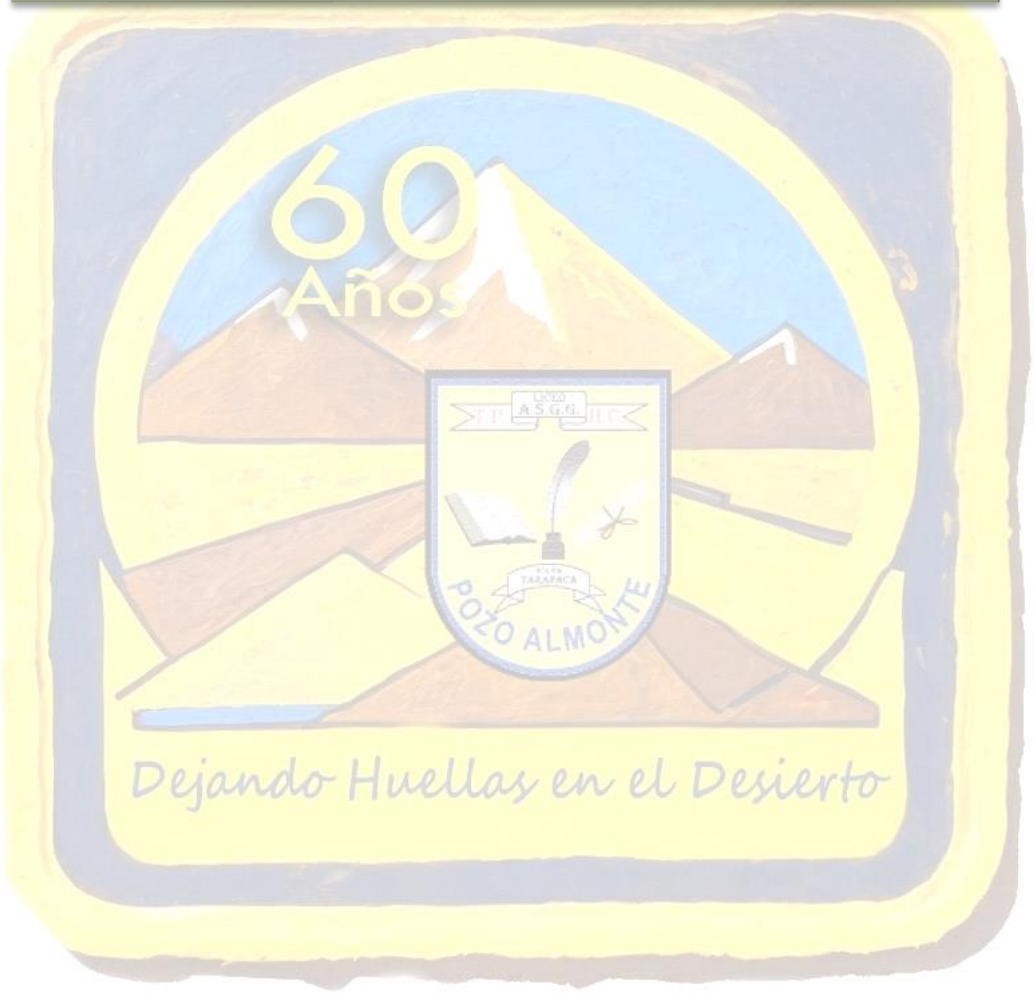
ART. 7°MEDIDA EXCEPCIONAL DE BAJA DE ESTUDIANTES.

1. Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el período de ausencia. Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a la educación del estudiante:
2. En caso que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, el profesor jefe deberá tomar contacto telefónico con los padres, madres o apoderado responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando y dejarlo registrado en plataforma Lirmi.
3. Si no fuere factible por medio del profesor jefe entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el profesor jefe por medio de ficha de derivación deberá enviar el caso al encargado del equipo biopsicosocial para que envié a la trabajadora social al domicilio del estudiante, la profesional debe emitir un informe después de la visita domiciliaria y enviarlo por correo al encargado del equipo biopsicosocial con copia al orientadora y profesor jefe.

4. En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación valida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, la trabajadora social deberá denunciar los hechos ante los Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias, este trámite debe ser visado por el Director. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.
5. Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el o la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado resultan inubicables y/o no se conociere su paradero la trabajadora social a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dichas circunstancias, indicando a lo menos, el nombre del estudiante; el nombre de sus padre, madre y/o apoderado; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser firmado por el Director, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años en dependencias de inspectoría general. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.
6. Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepciona, para la constancia del registro de matrícula, deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

Fuente: resolución exenta N°0432 del 20 septiembre del 2023.

TÍTULO XVII.
PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.



INTRODUCCIÓN.

Este capítulo expone diferentes protocolos institucionales, donde se entregan los pasos a seguir frente diferentes temáticas internas, se busca con este apartado entregar directrices claras a los miembros de la comunidad educativa para asegurar del cuidado personal, la protección integral, la sana convivencia, la vida saludable y las medidas de seguridad internas.

PROTOCOLOS GENERALES.

ART. 1° PROTOCOLO DE ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO.

1. La hora de ingreso a clases es a las 8:00 de la mañana, los estudiantes que lleguen después de las 8:01 deberán esperar hasta el cambio de hora (8:45), se registrará su atraso, y se autorizará el ingreso del estudiante mediante un pase que indica el nombre, curso y hora, durante este tiempo deberá permanecer en Biblioteca.
2. De las 8:46 a 9:30 se registra su atraso, y deben esperar a las 9:30 para ingresar al aula. se consignará su atraso y asistencia, y se autorizará el ingreso del estudiante mediante un pase que indica el nombre, curso y hora, durante este tiempo deberá permanecer en la sala de espera de recepción.
3. Está estrictamente prohibido devolver a un estudiante o negarle el ingreso al Establecimiento. No obstante, todo atraso se considera una falta, por lo cual se aplicarán medidas formativas, si el estudiante reincide sin justificación; el Establecimiento tomará medidas disciplinarias establecidas según el protocolo.
4. Los apoderados de los estudiantes que viajan de otras comunas, deberán documentar la forma de traslado en Inspectoría General, con el propósito de salvaguardar su llegada al Establecimiento y de acuerdo a las circunstancias, se les extenderá una autorización especial de ingreso en caso de atraso (Pase de ingresos casos especiales).
5. En la Educación de Adultos los estudiantes que lleguen atrasados entre 19:00 a 19:45 serán anotados por el inspector y podrán ingresar directamente a la sala de clases, si el horario de atraso es después de las 19:46, el o la estudiante será derivado donde el Encargado de la EPJA para justificar su atraso, quedan eximidos de este protocolo todos los estudiantes que cuenten con pase de autorización para ingresar después de este horario.
6. El ingreso parcializado de los estudiantes atrasados se realiza para evitar una interrupción constante en el desarrollo de las clases.

ART. 2° PROTOCOLO DE ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES EN CLASES ONLINE.

1. La hora de ingreso al aula virtual será 5 minutos antes de la sesión programada. Se permitirá el ingreso de los estudiantes, sin registrar atraso, durante los primeros 10 minutos en los que el profesor registrará asistencia.
2. Posterior a los 10 minutos en los que el profesor registrará asistencia, se considerará atraso del estudiante, el que deberá ser justificado por el apoderado a través de un correo electrónico a Inspectoría General.

3. Se considerará como inasistencia si el estudiante se conecta 40 minutos tarde o de no conectarse a la clase. El apoderado deberá justificar la inasistencia del estudiante a través de un correo electrónico a Inspectoría General.
4. Los apoderados de los estudiantes que no tienen acceso a una red de internet deberán informar con anterioridad a Inspectoría General y a UTP, con el fin de ejecutar el plan de apoyo pedagógico a distancia con material impreso.

ART. 3° PROTOCOLO DE INGRESO DE ESTUDIANTES ATRASADOS DESPUÉS DE UN RECREO O CAMBIO DE HORA.

1. Cuando un estudiante llegué atrasado después de un recreo o cambio de hora, los profesores o el Inspector General realizarán medidas formativas verbales, donde se conversará con el estudiante sobre la inconveniencia de entrar atrasado a la sala de clases.
2. A los estudiantes que se le apliquen medidas formativas por atrasos, deberá dejarse el registro en la hoja de vida.
3. Los profesores o el Inspector General realizarán medidas formativas, donde se converse con el estudiante sobre la inconveniencia de entrar atrasado a la sala de clases, solicitándole al estudiante, que firme un compromiso donde indique que va a ingresar en el horario de clases establecido. Esta acción se aplicará por casos reiterados (más de 3 ocasiones).
4. Si el estudiante, una vez firmado el compromiso reitera los atrasos se le aplicará reglamento interno, según faltas y sanciones.
5. Ningún estudiante puede abandonar la sala de clases durante un cambio de hora y mucho menos durante el desarrollo de esta, a no ser que esté autorizado por el docente a cargo.
6. Cada estudiante que ingrese atrasado por motivos justificados deberá llegar con el funcionario con el que estaba a cargo.

ART. 4° PROTOCOLO DE RETIRO Y SALIDA DE ESTUDIANTES.

1. El apoderado debe realizar el retiro de estudiantes de sus respectivas clases en la oficina de ingreso del liceo.
2. Solo podrán hacer retiros de estudiantes el apoderado titular o los suplentes.
3. Se verificará la identidad del apoderado titular o suplente por medio de su cédula de identidad.
4. Se procederá a registrar el retiro en el "registro salida de estudiantes", consignando la fecha retiro, nombre del estudiante, curso, motivo retiro, hora salida, nombre apoderado, firma y hora regreso (si el estudiante regresará).
5. Los retiros de estudiantes solo se pueden realizar en los horarios de recreo.
6. Los retiros no se podrán realizar en horarios de clases, a menos que el apoderado presente, por escrito, una atención médica del o la estudiante.
7. En caso que el retiro se realice previo a una evaluación, se derivará el caso a la unidad técnica pedagógica para que se entreviste con el apoderado. La unidad técnica pedagógica, dejará registro de la entrevista, en la que se evaluará la solicitud, si no existe una justificación (documentos oficiales de citación), se solicitará al apoderado que él o la estudiante permanezca en el establecimiento hasta que realice la evaluación, ello para favorecer el proceso académico del educando. Todo este procedimiento quedará registrado, generándose

un historial de retiros en momentos previos a evaluaciones, ello para respaldo del establecimiento.

8. Cuando se efectué un retiro, el inspector del sector informará al profesor a cargo de la clase siguiente, indicando el nombre del estudiante y la hora de retiro, además deberá tener una bitácora de registro de retiros del sector a su cargo
9. El profesor dejará registrado en el libro de clases del retiro del estudiante.
10. No se puede realizar retiros de estudiantes por vía telefónica y no podrá retirarlo ninguna persona que no esté debidamente registrada en la ficha del estudiante como apoderado titular o suplente.

ART. 5° PROTOCOLO SALIDA DE ESTUDIANTES A TERRENO Y CONVOCATORIAS.

1. Las salidas de los estudiantes pueden ser dentro de la comuna o fuera de ella. El procedimiento es el siguiente:
2. Director recibe la invitación o convocatoria a participar en un evento o actividad, deriva y coordina con el equipo correspondiente.
3. El equipo, sea este U.T.P, Producción, Equipo Biopsicosocial, PIE u otro analiza la pertinencia y procede al siguiente paso.
4. El encargado de equipo coordina con profesor (es) que estarán a cargo, tramita autorizaciones de salida con Apoderados, elabora nómina de estudiantes participantes, solicita movilización y cometido funcionario e informa, vía documento, a Dirección.
5. Dirección solicita autorización de la actividad a Corporación Municipal.
6. Dirección, además, informa a Inspectoría General acerca de la salida de los estudiantes entregando copia de la Nómina de Estudiantes, autorizaciones de los apoderados y Profesor (es) a cargo.
7. En portería de Inspectoría se registra en Libro de salida de estudiantes, verificando que los jóvenes salientes sean los mismos de la nómina y cuenten con su correspondiente autorización.
8. Se procede a charla de seguridad por Encargado de seguridad.
9. Al regreso se verifica en portería de Inspectoría al retorno de todos los estudiantes.
10. El profesor (a) o funcionario (a) a cargo debe informar por escrito cualquier hecho anómalo que haya ocurrido durante el proceso.

ART. 6° PROTOCOLO DEL PERFIL DE LAS ESPECIALIDADES DEL AREA TP, COMPATIBLES CON ACTIVIDADES DE ALTERNANCIAS EDUCATIVAS.

1. **Alternancia:** es una estrategia de aprendizaje vinculada al curriculum de la Educación Media Técnico-Profesional (EMTP), que combina la formación del liceo con la de otros espacios de aprendizaje como empresas, Centros de Formación Técnica (CFT), Institutos Profesionales (IP), organismos públicos u otros.
2. Su objetivo es entregar oportunidades a los estudiantes de desarrollar y perfeccionar sus conocimientos, competencias técnicas y habilidades socioemocionales fuera de su liceo, que los preparen mejor para el mundo del trabajo y/o para continuar estudios en la educación

superior. Lo anterior establecido en la Resolución Exenta N° 1080, emitido el 20 de febrero de 2020 por el Ministerio de Educación.

3. Todos los estudiantes de 3ro y 4to medio Técnico Profesional deben participar en las distintas actividades de Alternancias, gestionadas en el año escolar en curso, lo anterior es aplicable a aquellos estudiantes que, durante el periodo anterior, al desarrollo de la Alternancia, cumplieron cabalmente con los requisitos del perfil de egreso establecido en todas las especialidades técnicas y que no estén –al momento de la alternancia- en un proceso de Aula Segura.
4. La Unidad de Producción iniciará un proceso de seguimiento con aquellos estudiantes que requieran de acompañamiento en su formación para cumplir con el perfil de egreso de la especialidad.
5. La detección temprana de estudiantes que requieren apoyo para su formación de perfil, se realizará a través de un instrumento utilizado en las actividades de taller denominado **Libro de Bitácora de Actividades de Taller,** el cuál será utilizado por todos los docentes TP cada vez que se realicen actividades prácticas en Taller.
6. Cada dos semanas se realizará la revisión de casos detectados de estudiantes que presentan debilidades y posibilidades de mejora en el perfil de egreso.
7. Si se detectan estudiantes que tiene conductas disruptivas, que no cumplan con las directrices de las actividades propias de taller y que afecten el normal funcionamiento de la actividad práctica, se informara en las reuniones de coordinación con la Unidad de Producción.
8. Los pasos anteriores tienen por propósito entregar un acompañamiento, que permita al estudiante mejorar sus debilidades.
9. El acompañamiento lo determina la jefa de producción junto a los docentes de especialidad, la finalidad es apoyar al estudiante, por lo que este y su apoderado no se podrán negar a dicha formación pedagógica, si el apoderado o él estudiante se niegan, se dejara constancia en la carpeta TP del estudiante.
10. Se citará al estudiante a una reunión formativa en la cual participará, el Jefe de Especialidad, la Jefa de Producción y el profesor Jefe, para conversar formativamente e indagar mayor información sobre el estudiante, además se le ofrecerá el acompañamiento que le permita mejorar sus debilidades.
11. Lo anterior quedara detallado en la hoja de Entrevista del Estudiante, en la cual se establecerán los compromisos, apoyo y acuerdos.
12. La Unidad de Producción en conjunto del Jefe de Especialidad deberán realizar seguimiento semanal de todos aquellos casos donde se firmó acuerdo con el estudiante.
13. Si el estudiante después de dos semanas de firmado el compromiso, no cambia de actitud, la jefa de producción, citará al apoderado, para explicarle de los pasos que ha seguido el establecimiento y de la firma de compromiso realizada por el estudiante, la cual no ha cumplido.
14. Se solicita al apoderado y estudiante firmar un segundo compromiso, donde el estudiante se comprometa a participar en el plan de acompañamiento y a mejorar su actitud para reunir las competencias del perfil TP.
15. En este segundo documento de compromiso, se debe dejar por escrito, que si el estudiante no cambia de actitud y pone de su parte para mejorar las debilidades que presenta hasta el momento, corre el riesgo de ser desvinculado de alternancias pedagógicas de la especialidad.

16. En esta segunda firma de compromiso, se le informará al apoderado y estudiante que será derivado el caso a la orientadora, para que pueda recibir apoyo biopsicosocial.

17. En caso que el estudiante pertenezca al programa PIE, se derivará el caso a la coordinadora para que el estudiante reciba el apoyo de los profesionales del PIE.

18. La Unidad de Producción, enviara vía correo electrónico la carpeta del estudiante a las unidades de Orientación, Convivencia Escolar, Inspectoría General y Dirección, con el objeto de generar la vinculación con las otras áreas de apoyo y poner en conocimiento las acciones realizadas.

19. Se realizará un seguimiento de dos semanas, si el estudiante cambia de actitud y cumple con los compromisos firmados, la jefa de Producción junto al jefe de Especialidad citara al estudiante y apoderado para informar que el estudiante ha cumplido sus compromisos, por lo cual reúne las condiciones de perfil para participar de las alternancias pedagógicas.

20. Antes de iniciar cualquier actividad de Alternancia se verificará que todos los estudiantes involucrados estén en condiciones de iniciar este proceso, para ello se realizará una reunión técnica donde deberán estar presentes los siguientes miembros del establecimiento:

A. El Director.
B. El Inspector General.
C. La Orientadora.
D. Encargado de Convivencia Escolar.
E. El UTP. TP.
F. Jefa de Producción.
G. Jefe de Especialidad.
H. Profesor Jefe.

21. El equipo a partir de los antecedentes de la carpeta TP, evaluaran la pertinencia de la asistencia del estudiante a la alternancia pedagógica, tomando en consideración el cumplimiento de compromisos, las competencias de Perfil, las anotaciones de la hoja de vida del estudiante.

22. Una vez realizada esta evaluación se dejarán las conclusiones por escrito, las que se le notificarán al apoderado y estudiante y serán ingresadas a la carpeta TP.

23. Todo lo anterior, tiene por intención velar por los avances progresivos de los procesos pedagógicos de los estudiantes, entregar las medidas de seguridad a la comunidad que participa de las alternancias pedagógicas y representar al establecimiento según los sellos de nuestro proyecto Educativo Institucional, entendiendo que cada estudiante que participa en actividades fuera del establecimiento es un representante de la institución.

ART. 7° PROTOCOLO DE INGRESO DE PRODUCTOS, MATERIALES Y ALIMENTOS AL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE PADRES Y APODERADOS.

1. Para mantener un efectivo y eficiente control de todo lo que ingresa al establecimiento se especifica a continuación como proceder:

A. El único lugar para ingresar cualquier cosa al establecimiento es por el acceso de control principal (calle Arica #454).

B. Los padres o apoderados, deberán entregar las cosas a la inspectora que se encuentra en la oficina de ingreso, mencionando el nombre y curso del o la estudiante a la que se le debe entregar las pertenencias.

C. Cuando los productos recepcionados sean alimentos, estos se entregarán solo en horario de recreo, ya que no se puede comer en horario de clases, cada apoderado se debe hacer responsable de los alimentos que le trae al estudiante, los alimentos deberán ser ingeridos en el comedor.

D. Si un estudiante, presenta situaciones médicas, donde deba ingerir alimentos -en horarios específicos- para su control o tratamiento, el apoderado deberá presentar la respectiva documentación que respalde la información.

E. Cuando se generé lo expuesto en el punto anterior, en inspectoría general, una vez recepcionado la información médica, se le extenderá un pase al o la estudiante para que pueda retirar los alimentos en los horarios previamente acordados.

F. No se puede ingresar alimentos manipulados para distribución masiva, todo alimento debe ser para un estudiante en particular, por lo que el apoderado solo puede entregar una cantidad acorde a los estudiantes que tiene en el establecimiento. En caso que un apoderado se presente con alimentos manipulados para distribución masiva, se negará el ingreso de los alimentos.

G. Ninguna persona, podrá ingresar objetos, materiales u alimentos por otras áreas que no corresponda a la mencionada en este protocolo, ello por su solo hecho corresponde a una transgresión del reglamento interno, tanto para quien lo trae, como para quien lo recibe.

ART. 8° PROTOCOLO DE CONSEJO PROFESORES.

1. El Consejo de Profesores estará conformado por: docentes de aula, docentes técnicos y docentes directivos.

2. El Consejo Profesores tendrá carácter resolutivo en materias Técnico-Pedagógicas, PEI, RICE y carácter consultivo en aquella situación, en que la decisión final le corresponda al Director.

3. Los representantes del consejo de profesores deben ser elegidos anualmente en el mes de diciembre o marzo.

4. El proceso se elección de representantes será organizado y ejecutado por una comisión de docentes elegidos para tal efecto.

5. Se presentarán postulantes para ocupar los cargos de representante de docentes y secretario.

6. Los representantes serán elegidos por mayoría simple.

7. Se dejará acta bajo firma de integrantes de comisión, representantes elegidos y tres ministros de fe.

8. El representante de los docentes podrá solicitar al Director su participación en la reunión del Equipo de Gestión, para plantear situaciones que presentan los docentes.

9. Los consejos de profesores deberán realizarse 1 vez al mes.

10. El día y hora de las sesiones estarán designadas por horario en el calendario mensual.

11. La asistencia es de carácter obligatoria.

12. Toda ausencia debe ser previamente justificada y autorizada por la dirección del establecimiento.

13. Los puntos para tratar en los consejos de profesores deben ser consensuados previamente con los docentes y dados a conocer, a más tardar 24 horas, antes del consejo de profesores.

14. Se debe dejar acta de cada sesión de consejo de profesores y nómina de asistentes.
15. Las decisiones y acuerdos deben ajustarse a la normativa legal vigente.
16. Cuando por fuerza mayor, el representante de los profesores deba participar en alguna sesión o reunión extraordinaria. Se deberá tomar el resguardo, por parte de la dirección del establecimiento, para que las clases del profesor sean atendidas por los reemplazantes correspondientes.

ART. 9° PROTOCOLO DE BIBLIOTECA-CRA LICEO ASGG.

1. La Biblioteca-CRA del Liceo ASGG, tiene como meta primordial apoyar el desarrollo del plan curricular, mediante el otorgamiento de diversos servicios a estudiantes, profesores(as), funcionarios y padres y apoderados de la comunidad educativa.
2. La biblio-CRA cuenta con 09 notebook, con acceso a Internet. Estos equipos están a disposición de los y las estudiantes para realizar tareas y trabajos de carácter pedagógico de acuerdo al horario de atención de la Biblioteca.

3. **Horario:**

A. Lunes a jueves: 8.00 a 17.00 horas.
B. Viernes: 8.00 a 13.30 horas.

4. **Usuarios de la biblioteca-CRA:**

A. Estudiantes del Liceo ASGG.
B. Docentes y Funcionarios del Liceo ASGG.
C. Padres y Apoderados.

5. **Los servicios que la biblio-CRA otorga a sus usuarios son los siguientes:**

A. **Préstamo interno:** se proporciona a los usuarios(as) libre acceso a las obras de las diferentes colecciones en la sala de Biblioteca.
B. **Préstamo a la sala de clases**: se facilita al profesor(a) el material necesario para realizar una actividad pedagógica en el aula.
C. **Préstamo a domicilio:** se autoriza a los usuarios (as) a llevar a su domicilio, materiales de la colección de circulación general.
D. **Servicio de orientación:** se proporciona a los usuarios(as), indicaciones de los contenidos de las colecciones, así como de los servicios que presta la biblio-CRA.
E. **Servicio de consulta:** se proporciona ayuda personalizada a los usuarios(as) en sus necesidades de información.
F. **Actividades de fomento a la lectura:** se promueve el acercamiento de los usuarios(as) a la lectura formativa, informativa y de recreación.
G. **Otros:** acceso a internet, notebook, juegos de mesa.

6. La biblio-CRA no puede ni debe ser visualizada como un recinto de castigo, por esta razón, solo se facilita como un espacio de lectura y aprendizaje.
7. Se podrá hacer uso del servicio de préstamo interno antes de la hora de entrada, después del período de clases y durante los recreos.

8. Una vez iniciada la hora de clases, los y las estudiantes no podrán acudir a biblioteca para solicitar material bibliográfico, salvo que sean autorizados por el profesor(a).
9. Los y las estudiantes no podrán permanecer en biblioteca durante las horas de, clases, excepto que estén con su profesor (a). o sean autorizados por él o ella e indique el trabajo a realizar por el o la joven.
10. El personal de biblioteca, está facultado para solicitar el retiro de un o una estudiante, cuando no cumpla con las normas establecidas. Se avisará al Inspector(a), para que sea conducido a su clase.

11. **Comportamiento de los usuarios:**

A. Mantener una conducta acorde con el recinto que ocupan, demostrando buenos modales y una actitud discreta que permita a los demás usuarios la concentración necesaria para sus tareas.
B. Está prohibido hacer anotaciones personales dentro de los libros de la biblioteca, tales como marcar párrafos, subrayar o escribir la traducción de palabras y expresiones.
C. Está prohibido a los usuarios alterar la configuración de los computadores, personalizar escritorio, instalar programas, cambiar claves, etc.
D. No se permite ingerir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca, así como cualquier acto que altere el ambiente o cause deterioro a la infraestructura, mobiliario y equipamiento.
E. El televisor solo puede ser manipulado por el personal de biblioteca.
F. El uso de internet tiene la finalidad de apoyar el desarrollo del trabajo escolar.
G. Se prohíbe el uso de internet en los siguientes casos:
a. Buscar programas de juegos, utilizarlos y guardarlos como archivo en el Pc.
b. Abrir archivos de música, videos, utilizarlos y guardarlos como archivo en el Pc.
c. Chatear y cualquier otro uso que según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se considere inadecuado.
d. Descargar o difundir imágenes de carácter pornográfico, memes u otros que denuesten a las personas o que atenten contra las normas establecidas por nuestro PEI y Reglamento de Convivencia Escolar.
e. Atentar la integridad psicológica de algún miembro de nuestra comunidad educativa, mediante el acoso cibernético (Ciberbullying).
f. De acuerdo a lo antes señalado, si un estudiante es sorprendido realizando un mal uso de los recursos de la biblio-CRA, se comunicará a Inspectoría para que lo oriente y se proceda según reglamento interno y de convivencia escolar.

12. Los y las estudiantes y demás usuarios de biblio-CRA, deberán mantener el orden del espacio que ocupa, cuidar los recursos que se le faciliten y la limpieza del lugar.
13. Los y las estudiantes podrán jugar los juegos de mesa facilitados por BiblioCRA solo en los espacios de tiempo autorizados (recreos o actividades programadas).

14. **Los préstamos son los siguientes:**

A. En sala.

a. Se refiere a la consulta de textos dentro de la sala del CRA.

b. El material bibliográfico que requieran los profesores(as) para trabajar en clases, deberá ser solicitado, retirado y devuelto por los docentes. Cada docente puede autorizar a estudiantes para que retiren los textos y los devuelvan al final de la clase, pero el registro se realiza a nombre del docente, quien asume la responsabilidad de devolver la totalidad de los textos.

c. Para la lectura en biblio-CRA, los usuarios(as) pueden sacar los libros directamente de sus estantes. Una vez terminada su lectura, los documentos deben ser ubicados en las estanterías correspondientes o en el lugar que indiquen los funcionarios y que ha sido habilitado para ello.

B. A domicilio.

a. Todo material bibliográfico que salga de la biblio-CRA en calidad de préstamo, debe quedar debidamente registrado en el sistema informático administrado en ella, individualizándose tanto el material como la persona que lo retira.

b. Los libros se prestan por un plazo máximo de siete días, pudiendo renovarse por una semana más, solo si existen ejemplares disponibles. Si el libro no es devuelto en el plazo establecido, el usuario queda, automáticamente suspendido del sistema de préstamo, hasta la devolución de este. El atraso, se informará directamente al usuario y se enviará una notificación al profesor jefe.

c. Los libros de literatura y textos de estudio, podrán ser facilitados a domicilio. Sin embargo, el personal de Biblioteca está facultado para restringir el plazo de préstamo del material altamente demandado.

d. El préstamo a domicilio tendrá las siguientes características, de acuerdo al material bibliográfico solicitado:

- Textos en general: Un libro con una semana de plazo para su entrega.
- Textos de Alta Demanda (por evaluación): 1 libro a la vez, por un plazo de 3 días.
- Los textos de estudio de uso anual se prestarán a los docentes cuando lo soliciten y deberán ser devueltos al finalizar el año escolar.
- En caso de situaciones especiales calificadas, se podrá ampliar o restringir tanto la cantidad como el plazo de los préstamos.
- Los préstamos podrán ser renovados por plazos iguales, previa solicitud en Biblioteca y constatación que no estén en lista de espera. Para renovar el préstamo, deberá traerse el material en cuestión.
- Todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.
- Se podrá negar el préstamo de cualquier material al usuario cuando:

- Haya ya solicitado el máximo estipulado en el artículo anterior.
- Esté en deuda con algún material, aun cuando no exceda los máximos.
- Lleve más de 3 atrasos en el año.

- La sustracción de cualquier elemento de la Biblioteca será considerada hurto y llevará las sanciones previstas en el Reglamento Interno.
- El uso de computador y el acceso a Internet está autorizado sólo para los usuarios de la biblioteca-CRA y será supervisado por su personal. No se permiten juegos, Chat, etc. El

personal de biblioteca está facultado para restringir el uso del computador cuando lo estime necesario.

- Cuando la demanda de computadores sobrepase la oferta, el personal de Biblioteca-CRA, establecerá las prioridades o limitará los tiempos de uso. Siendo este no mayor a dos horas pedagógicas.
- Aquel alumno que adeude material, si al cabo de una semana no llega el libro, será llamado a responder en el plazo de 24 horas por el libro, si no se regulariza el problema, se le informará a su apoderado para la cancelación del material.
- Al término del año escolar los(as) usuarios(as) deberán estar al día en sus préstamos, situación que será verificada por el encargado(a) de biblio-CRA, quien enviará la información a los profesores jefes y/o funcionarios para que devuelvan el material.

15. Uso del recinto de biblioteca:

A. La Biblioteca- CRA, tiene como objetivo prioritario estar al servicio de los y las estudiantes, para apoyarlos en su proceso de enseñanza-aprendizaje, por ello, en el uso de las dependencias habilitadas (salón y salas de estudio), ellos y ellas tienen prioridad, durante toda la jornada.

B. Durante las horas de clases, o cuando no se encuentren estudiantes en el Establecimiento, las dependencias podrían ser utilizadas por los funcionarios, siempre que no haya jóvenes realizando las diversas actividades pedagógicas (lectura, investigación, tareas, trabajos grupales, etc.).

C. Si se solicita el salón de biblioteca para alguna actividad que cuente con la participación de los y las estudiantes (charlas, conversatorios, talleres, entre otras), los encargados de la solicitud del recinto se comprometen, al término de esta, a dejar el salón en las mismas condiciones en que la encontraron (mobiliario en su lugar, ordenado y limpio).

D. Para las actividades con estudiantes, la biblioteca debe ser solicitada con, a lo menos, un día de anticipación, esto para evitar que se junten dos o más actividades al mismo tiempo.

E. Si un(a) estudiante debe rendir pruebas atrasadas, terminar trabajos, entre otros, el o la docente debe solicitar un espacio y llevarlos personalmente; también deberá entregar las instrucciones a los encargados, por ejemplo, si el trabajo es grupal, si pueden usar calculadora, etc.

F. Los y las estudiantes que deban permanecer en biblioteca. Por ejemplo, porque no realizan E. Física, deben ser autorizados por el profesor(a) y llevado por él o ella o un inspector con la guía de trabajo correspondiente que, terminada dejará en biblioteca y posteriormente se remitirá al docente.

G. Los y las estudiantes que se presenten en biblioteca durante las horas de clases, para imprimir, buscar algún texto, entre otros, debe presentar una autorización del profesor.

H. Solo en casos urgentes y emergentes, la biblioteca podrá usarse como sala de clases, situación que deberá ser evaluada por Inspectoría General.

ART. 10° PROTOCOLOS SOLICITUD DE USO SALA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, PRÉSTAMO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS E IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE ACCESO A INTERNET.

1. Solicitud de uso sala de computación e informática.

Para solicitar la sala de computación e informática, el funcionario se inscribirá con el encargado, a más tardar la semana anterior. Una vez recepcionada esta solicitud, el funcionario quedará registrado en el calendario semanal de uso de este espacio educativo.

A. Si el liceo tiene calendarizada actividades institucionales que requieran del uso de la sala de computación e informática, se dará prioridad a las actividades institucionales (DIA, evaluaciones estandarizadas, entre otros).
B. El funcionario que solicita la sala de computación e informática, se debe hacer responsable de los equipos que se encuentran a su disposición, salvaguardando el cuidado de estos cuando esté usando este espacio educativo.
C. En caso que se produzca algún daño o pérdida de equipos tecnológicos en la sala de computación e informática, el funcionario que solicitó el espacio debe dar de inmediato aviso al encargado para que este deje un registro escrito e informe inmediatamente a Inspectoría General según protocolos.
D. El funcionario, una vez terminada la actividad, debe entregar la sala de computación e informática en las mismas condiciones en que se le facilitó, debiendo dejar los equipos apagados, la sala ordenada y limpia, para que el curso que la ocupe en el bloque siguiente la encuentre en óptimas condiciones.
E. Cuando un funcionario que se inscribió en el calendario semanal de uso de la sala de computación e informática, por motivos de fuerza mayor, se vea en la necesidad de suspender su uso, debe dar aviso al encargado para que este lo elimine del calendario semanal y ese espacio pueda ser utilizado por otro funcionario.
F. El funcionario que avisó del no uso del espacio por fuerza mayor, si desea reprogramar el uso de la sala, debe inscribirse nuevamente para la semana siguiente en que desee ocupar el espacio.

2. Préstamo de equipos tecnológicos.

A. Todo funcionario que solicite equipos tecnológicos, tales como; computadores, impresoras, discos duros o sólidos, parlantes, entre otros, debe realizar la solicitud al encargado de informática.
B. La solicitud debe efectuarse por medio del documento Acta de Solicitudes**,** que estará disponible con el encargado de informática. En este documento se debe describir una breve fundamentación de las razones de la solicitud.
C. El encargado de informática revisará el inventario para ver si el stock del equipo solicitado se encuentra disponible para ser entregado al funcionario que lo solicita.
D. El encargado de informática transmitirá la información vía email oficial al encargado de PME, para que este evalúe la solicitud.
E. Si el encargado de PME, autoriza la pertinencia de la entrega del equipo tecnológico solicitado, este informará vía email oficial al encargado de informática.
F. El encargado de informática entregará el equipo tecnológico al funcionario por medio de un documento oficial institucional denominado “Acta de Entrega de Equipamiento Tecnológico”.
G. Para la entrega del equipo solicitado se debe generar actas de entrega donde se especifique:

a. La función del equipo entregado.
b. El número de folio de inventario.
c. El número de serie del equipo.
d. Fecha de entrega y devolución.
e. Conocimiento de normativa legal respecto de la utilización de equipos con recursos públicos.
H. En caso que no exista stock en el inventario sobre el equipo solicitado, el encargado de informática deberá elevar la solicitud al encargado de PME, quien, una vez recibida la solicitud, evaluará la pertinencia del requerimiento, a partir del presupuesto anual y el manual de uso recursos públicos.
I. El funcionario que solicitó equipos tecnológicos debe entregarlo al encargado de informática a fin de año por medio del Acta de Devolución de Equipos.
J. Una vez realizada la devolución, el encargado de informática le firmará la hoja de ruta de salida. Si el funcionario no entrega el equipo prestado, no se firmará la hoja de ruta de salida hasta que se subsane la situación.

3. Implementación y mantenimiento de redes de acceso a internet.

A. Cualquier funcionario que solicite implementación de acceso a la red de internet o mantención de la misma, u otro trabajo asociado a esta, debe solicitarlo por vía escrita al encargado de informática, por medio del documento Acta de Solicitudes.
B. El encargado de informática recepcionará este requerimiento y lo traspasará a Inspectoría General, donde se analizará la pertinencia y logística necesaria para la solicitud.
C. Si el requerimiento involucra financiamiento, Inspectoría General traspasará la solicitud al encargado de PME, quien evaluará la pertinencia y recursos asociados.
D. Si el requerimiento no involucra recursos financieros, Inspectoría General visará la solicitud para su implementación.
E. Todo procedimiento de solicitud, siempre será de conocimiento del Director y visado por el mismo.

ART. 11° PROTOCOLO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar la revisión de las cámaras de seguridad cuando se esté en presencia o se tenga sospecha de transgresiones al Reglamento Interno por parte de otro miembro de la comunidad educativa.
2. Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa requiera la revisión de cámaras deberá hacer la solicitud al Director o Inspector General, quienes procederán a autorizar -bajo supervisión- el requerimiento.
3. El Director o Inspector General una vez que revisen las cámaras, si encuentran evidencia de transgresiones al reglamento interno, procederán –como primer paso- a dejar por escrito la información en la **ficha de registro de cámaras.**
4. En la ficha de registro de cámara se debe anotar la siguiente información: sector de la cámara, número de la cámara, fecha y hora del hecho, además se debe agregar una breve descripción del registro de evidencia.

5. Si el miembro de la comunidad educativa que trasgredió el Reglamento Interno corresponde a un estudiante, se ingresará la ficha de registro en la hoja de vida del estudiante (bases de dato inspectoría general).
6. Se informa a la persona que solicito la revisión de las cámaras de los resultados de su solicitud y las acciones a seguir, según Reglamento Interno.
7. Si se comprueba que hay transgresión al Reglamento Interno, el Director o Inspector General procederán a citar al apoderado, a quien mostrarán la evidencia recopilada en las cámaras para que tome conocimiento.
8. El estudiante y apoderado tendrán sus derechos a descargos.
9. Una vez, el estudiante y apoderado realicen sus descargos, se les informará de la medida formativa, disciplinar o de reparación de daños que se le aplicará según Reglamento Interno.
10. En caso de que las transgresiones al Reglamento Interno evidenciadas por medio de las cámaras de seguridad correspondan a un menor de edad y sus acciones sean constitutivas de un delito, el Director entregará los antecedentes a Carabineros y la Fiscalía en un plazo máximo de 24 horas. Para que dichas instituciones instruyan los pasos a seguir.
11. En caso de que las transgresiones al Reglamento Interno evidenciadas por medio de las cámaras de seguridad correspondan a un adulto y sus acciones sean constitutivas de un delito, el Director informará a la corporación para que los antecedentes puedan ser puestos a disposición de los tribunales de justicia en un plazo máximo de 24 horas. Para que dichas instituciones instruyan los pasos a seguir.
12. La única institución que puede solicitar evidencias de las cámaras de seguridad, son los Tribunales de Justicia.
13. El almacenamiento de las grabaciones se guardará durante el transcurso del año lectivo vigente.
14. En caso que exista una investigación en los tribunales de justicia, se almacenará la información en un disco duro, hasta que se cierre el caso.
15. Ningún miembro de la comunidad educativa puede guardar registro de las cámaras de seguridad en sus aparatos tecnológicos personales.
16. La evidencia de las grabaciones quedará en dependencias del liceo y solo puede utilizarse el uso de la información almacenada, por autorización escrita del Director del establecimiento, bajo los parámetros descritos anteriormente.

ART. 12° PROTOCOLO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

1. **Aprobación de las listas candidatas al centro de estudiantes.**

A. El TRICEL deberá dar por aprobada la inscripción de candidaturas de las listas al día siguiente de su declaración, debiendo aprobar o rechazar a cada uno de sus integrantes, teniendo en cuenta que:

a. Si hasta un máximo de dos integrantes de cualquier lista no cumplen con los requisitos, los demás integrantes de esa lista deberán subsanar el reemplazo de esos estudiantes que presentan inhabilidades hasta el día hábil siguiente.

b. En casos que la lista candidata no subsane el reemplazo de los integrantes rechazados, se invalidará la lista en su conjunto.

c. También se invalidará a la lista candidata en el caso que sean 3 o más integrantes los rechazados por el TRICEL.

2. De los votos:

A. Los votos tendrán las siguientes modalidades:

a. Voto válidamente emitido: Es aquél que marca una única preferencia entre las listas sometidas a votación y que aparecen debidamente descritas en la cédula de votación.

b. Voto nulo: es aquél que marca más de una preferencia entre las listas sometidas a votación, y que aparecen debidamente descritas en la cédula de votación.

c. Voto blanco: Es aquél que no marca ninguna preferencia dentro del voto.

d. Voto objetado: Es aquél que marca preferencia en el voto, sin embargo, presenta dudas al respecto en alguna de las opciones de elección.

B. En caso de que algún voto ingrese a la urna con el folio adosado, deberá dejarse anotado en el acápite de observaciones del acta de instalación de la mesa de votación. Dicho hecho no influirá en la validación del voto en cuestión.

3. De la elección:

A. Votarán en las elecciones la totalidad de los estudiantes del establecimiento desde Primer Año Medio a Cuatro Año Medio, quedando establecido el universo de electores en un padrón definido al menos una semana antes de la fecha de la respectiva elección.

B. Para votar, cada elector deberá mostrar su cédula nacional de identidad, su Tarjeta Nacional Estudiantil (emitida por el MINEDUC para transporte público) o cualquier tipo de documento que permita la identificación del alumno respectivo. Si no se presenta alguno de estos documentos, los estudiantes se deben presentar ante el TRICEL para habilitar su votación.

C. El quórum para validar la elección del presente plebiscito corresponderá a 1/3 del total de estudiantes electores.

D. La lista sometida a votación que obtenga el 50% + 1 de los votos válidamente emitidos, será la lista que se adjudicará el triunfo de la elección, y la cual será considerada para el Centro de Estudiante por parte de la Directiva Escolar y la comunidad escolar.

E. En el caso de empate de la votación, o en caso de no alcanzarse el quórum de votación, el TRICEL se reunirá y definirá la fecha de una nueva elección en un plazo no mayor de 7 días a contar de la primera votación.

4. De las sanciones:

A. Serán sancionadas aquellas personas naturales de la comunidad escolar, si realizasen cualquiera de las siguientes conductas:

a. Realizar campaña fuera de los plazos establecidos por el TRICEL.

b. Proferir injurias, calumnias y/o acusaciones infundadas de cualquier tipo que puedan generar perjuicios a los miembros del TRICEL.

c. Interrumpir la normal recepción y/o recuento de votos durante el proceso eleccionario.

d. Votar más de una vez en la misma elección.

e. Adulterar cualquier tipo de acta.
f. Apropiarse de una urna que contenga votos emitidos no escrutados.
g. Utilizar maliciosamente o falsificar cédulas de identidad y/o tarjetas nacionales estudiantiles.
h. Suplantar a un elector.
i. No cumplir con el rol de vocal de mesa asignado.
j. Impedir a cualquier elector ejercer su derecho a sufragio por medios violentos y no violentos, amenazas, privación de cédulas de identidad, antes y durante el proceso eleccionario.
k. Ejercer acciones violentas antes y durante la campaña.
l. Llamar a no votar una vez iniciado el proceso eleccionario.
m. Agredir física y/o verbalmente a algún miembro del TRICEL, apoderado/a de candidatura y/o vocal de mesa.
n. Incurrir en cohecho (compra o pago por votos).
B. Las conductas que sustenten una sanción serán dadas a conocer por el TRICEL al Coordinador de Convivencia Escolar y al Inspector General, quienes determinarán las sanciones que se aplicarán.
C. Ante cualquier aspecto no regulado en este reglamento, así como dudas inherentes al presente reglamento como de las elecciones, el TRICEL deberá someter tales elementos a la interpretación y determinación del Consejo de Delegados.

5. Se declarará nulo el proceso eleccionario si:

A. Existe discordancia de más del 10% entre el número de votantes registrados, la cantidad de votos contabilizados y las colillas foliadas, previa determinación del TRICEL.
B. Existen pruebas fehacientes de que el 10% de los votantes no participaron del proceso eleccionario estando registradas sus firmas.

ART. 13° PROTOCOLO DE RENUNCIA O LA IMPOSIBILIDAD DE CONTINUAR EN ALGUN CARGO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

1. Renuncia o la imposibilidad de continuar en algún cargo.

A. EN caso que un estudiante que ocupe un cargo en el Centro de Estudiantes, renunciare o tuviese una imposibilidad de seguir se operará de la siguiente manera para su reemplazo:
a. Como la elección se realiza por lista, la misma lista buscará candidatos y lo presentará en una reunión extraordinaria al Consejo de Delegados de Curso, quienes, por votación secreta, dirigida por la Junta Electoral, elegirán al reemplazante.
b. Este proceso no deberá tomar más de 30 días, desde que el cargo esté disponible.

ART. 14° PROTOCOLO RETIRO- TRASLADO- CAMBIO DE CURSO/JORNADA.

1. Objetivo.

A. Generar un protocolo de retiro, traslado de establecimiento, cambio de curso o jornada, con el objetivo de conocer la ruta o destino del estudiante y asegurar su trayectoria educativa.

B. Retiro – traslado:

a. Apoderado solicita el retiro y/ o traslado del estudiante

b. Orientadora, recibe la solicitud, de forma presencial, para registro de entrevista, consultando él o las razones que motivan el retiro o traslado del estudiante; con el fin de asegurar la trayectoria educativa del o la estudiante, **comprometiendo al apoderado titular** de que sea matriculado en otro establecimiento o modalidad de evaluación (exámenes libres).

c. Se obtiene firma de la entrevista, en cuatro (4) copias.

- C1: apoderado;
- C2: Secretaria inspectoría (carpeta trayectorias);
- C3 admisión;
- C4 UTP Correspondiente
- Desde admisión apoderado retira documentación, firmando acta de entrega de documentos, en libro de Registro Público.
- ADMISIÓN, actualiza plataforma SIGE y LIRMI e informa a través de vía oficial, a la comunidad educativa.

B. Cambio de curso o jornada:

a. Apoderado solicita el cambio de curso o de jornada del estudiante.

b. Orientadora consultará a Admisión si existe cupo en el curso o nivel que se solicita.

c. Orientadora, recibe la solicitud, de forma presencial, para registro de entrevista, consultando él o las razones que motivan el cambio de curso o jornada; con el fin de asegurar el bienestar y continuidad de estudios del o la estudiante.

d. Si el cambio es de 3ro. O 4to. TP, a otra especialidad, se aplicará un test vocacional, a modo de orientar al o la estudiante.

e. Se obtiene firma de la entrevista, en cuatro (4) copias.

- C1: apoderado;
- C2: orientadora (carpeta trayectorias);
- C3 admisión;
- C4 UTP correspondiente.
- En admisión, orientadora informa del cambio.
- ADMISIÓN, actualiza plataforma SIGE y LIRMI e informa a través de vía oficial, a la comunidad educativa.

C. Evaluación del plan:

a. Indicadores de evaluación: Aumento de asistencia por curso.

b. Cantidad de estudiantes re vinculados (los que poseen más de 1 mes de ausencia injustificada)

c. Momentos de evaluación: NOVIEMBRE 2023 (PARCIAL) – JUNIO 2024 (TOTAL)

d. Responsables de la evaluación: Equipo de Trayectorias.

ART. 15° PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.

3. ¿Qué se entiende por investigación y cuál es su objetivo?

D. Es un proceso que tiene como principios el justo y racional procedimiento, la no discriminación arbitraria, la transparencia, la legalidad y la proporcionalidad. Busca esclarecer los hechos denunciados con el fin de establecer si existió una transgresión al Reglamento Interno del

establecimiento, para identificar los responsables y aplicar las medidas sancionatorias, formativas y reparatorias de daño. Con este proceso se busca asegurar un clima de sana Convivencia Escolar que garantice el proceso de enseñanza-aprendizaje.

4. ¿Quién realiza la solicitud de la investigación?

A. El Director y en su ausencia el Inspector General del establecimiento.

5. ¿Quiénes lideran la investigación?

A. El Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar.

6. ¿Quiénes colaboran en la investigación?

A. Denunciante: Miembro de la comunidad educativa que presenta una denuncia por trasgresión al Reglamento Interno, la cual afecta a su Persona o a un tercero.

B. Denunciado: Persona que es sindicada de transgredir el Reglamento Interno, afectando a un tercero.

C. Testigos involucrados: Es la(s) persona(s) que se ven afectadas directamente con el hecho investigado.

D. Testigos neutrales: son la(s) persona(s) que no se ven afectadas por el hecho denunciado, pero estaban presentes en el momento donde ocurrieron los hechos denunciados. Psicólogas(os) y trabajadoras sociales del establecimiento.

7. ¿Cómo se eligen a los testigos neutrales en la investigación?

A. Se eligen a aquellos que estaban presentes durante el hecho denunciado y al azar, pueden ser mínimo 5 y máximo 10.

8. ¿Cuánto dura el proceso de la investigación?

A. Desde que se inicia el proceso, debe entregarse un informe de gestión al Director, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

9. ¿Qué condiciones y compromisos deben asumir los entrevistados?

A. Debe ajustarse a la veracidad de los hechos, sin tomar posición a favor o en contra de una de las partes involucradas.

B. Se debe comprometer a no divulgar la información recibida o entregada en el transcurso de la investigación.

C. Su declaración la realiza de forma voluntaria, lo que debe quedar bajo firma.

10. ¿Quiénes redactan y entrega las sugerencias en el informe de la investigación?

A. El Inspector general y Encargado de Convivencia Escolar.

11. ¿Quién resuelve a partir del informe de la investigación?

A. El Director y en su ausencia el Inspector General del establecimiento.

12. ¿Quién realiza la retroalimentación y cierre de la investigación?

A. El Director y en su ausencia el Inspector General del establecimiento.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

ART. 16° PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL.

1. Tan pronto se tome conocimiento del hecho, el funcionario que detecte la situación de negligencia parental informará de forma inmediata a la Coordinación del Equipo Biopsicosocial o Coordinador de Convivencia Escolar, activando protocolo según corresponda.

2. **El equipo biopsicosocial debe:**

A. Recopilar antecedentes a través de entrevistas al profesor jefe, dentro de 5 días hábiles.
B. Dentro de éstos 5 días hábiles, recopilar antecedentes a través de entrevistas a apoderado y/o adulto responsable y establece compromisos de mejora de la situación de negligencia parental
C. En caso de requerir visita domiciliaria, éstas deben ser realizadas por dupla psicosocial en un plazo de dos semanas. En caso de que el estudiante pertenezca a Programa de Integración escolar, especialista a cargo acompañará en visita domiciliaria.
D. Desarrollar evaluación de medidas de apoyo y /u orientación del estudiante.
E. Realizar por medio del equipo biopsicosocial seguimiento del caso, asegurándose de que la situación del estudiante presente mejoras, a través de monitoreo a estudiante y/o entrevistas con apoderados las veces que se estimen convenientes.
F. Solicitar a estamento que corresponda según situación particular.
G. Derivación a dispositivo externo en caso de que la situación lo requiera.

3. Si el estudiante pertenece a Programa de Integración Escolar, se deberá notificar al equipo de la situación y proceso, con el objetivo de trabajar en conjunto y prestar apoyo en caso de ser necesario.
4. En caso de que no se visualice una mejoría de la situación, dentro de 1 mes, se procederá a activar el protocolo de actuación por posible vulneración de los derechos de niños, niñas y jóvenes, estando el liceo obligado a denunciar la situación a las instituciones correspondientes.
5. Es importante confidencialidad de los hechos y/o antecedentes, por resguardo y bienestar superior del estudiante.

ART. 17° PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. Frente a una situación de vulneración de derechos se pueden dar dos situaciones:
A. Cuando el maltrato es evidente y observable.
B. Cuando no existe evidencia física y observable del maltrato (sospecha).
2. Tan pronto se tome conocimiento del hecho, el funcionario que detecte la situación de vulneración de derechos o sospeche de esto, informará de forma inmediata a la Coordinación del Equipo Biopsicosocial o Coordinador de Convivencia Escolar, activando protocolo según corresponda.
3. Al ser el caso un acto constitutivo de delito (Vulneración de Derecho), según art. 175 del Código Procesal Penal, el funcionario que sospeche o tome conocimiento de esta situación, presentará la denuncia, acompañado de integrante de equipo Biopsicosocial, dentro de las primeras 24 horas, en Carabineros o Fiscalía.
4. Cuando el maltrato es evidente y observable: Un funcionario designado por la Coordinación del EBPS, debe trasladar al estudiante al servicio de atención médica más cercano, para constatar lesiones. Simultáneamente se llamará al apoderado para que acuda al centro de salud, siempre y cuando el apoderado no sea el agresor, de ser así se llamará al apoderado suplente, o un adulto responsable del estudiante (dejando registro escrito de la llamada).

5. Equipo Biopsicosocial informará a apoderado y/o adulto responsable que se realizará una denuncia por vulneración de derechos. No es necesario entregar mayor detalle o motivo de denuncia.
6. El equipo psicosocial realizará seguimiento y monitoreo socioemocional del estudiante, en un plazo que se estime conveniente, dejando el registro correspondiente.
7. Coordinación del EBPS debe informar por escrito, dentro de las primeras 48 horas, al director del establecimiento de la denuncia recepcionada.
8. El establecimiento deberá facilitar información del estudiante a instancias y organismos legales que lo requieran y soliciten. Así mismo deberá apoyar cualquier proceso que se encuentre a cargo de programa externo.
9. Se realizará orientación y acompañamiento a la familia del estudiante agredido, mediante talleres de instituciones externas, que apoyan la labor del Equipo BPS.
10. Si el estudiante pertenece a Programa de Integración Escolar, se deberá notificar al equipo de la situación y proceso, con el objetivo de trabajar en conjunto y prestar apoyo en caso de ser necesario.
11. Iinformar además a la profesora o profesor jefe sobre la situación del o la estudiante, sin entregar mayores detalles de la razón de denuncia y resguardando la confidencialidad.
12. Es importante confidencialidad de los hechos y/o antecedentes, por resguardo y bienestar superior del estudiante.

ART. 18° PROTOCOLO DE TRASPASO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN OPORTUNA.

1. **El protocolo tiene por objetivo mejorar el traspaso y entrega de la información entre las diferentes áreas del establecimiento para entregar un apoyo integral a nuestros estudiantes.**

A. Todos los casos que se atiendan en el equipo biopsicosocial (EBPS) deben ser informados al Coordinador de Convivencia escolar y profesor jefe, por medio de correo electrónico y dejando registro escrito en bitácora del EBPS.
B. Toda acción que involucre a instituciones externas donde las duplas biopsicosociales interactúen, deberán entregar informe vía correo electrónico al coordinador de Convivencia escolar con copia al profesor jefe y al Equipo directivo, y cuando la situación involucre a estudiantes PIE con copia a su coordinador(a).
C. En caso de denuncias por vulneración de derechos, el o la funcionaria que realice la acción debe informar al Director de forma verbal, una vez realizada la acción (denuncia), debe enviar correo al Director con copia al Encargado de convivencia escolar y profesor jefe, y si el caso involucra a estudiantes del PIE, se deberá copiar a coordinador(a) PIE.
D. Toda información que involucra a estudiantes, no es de carácter privada ni confidencial, pero él o la funcionaria debe usarla de forma discrecional, debido a que sirve para realizar una mejor gestión frente a las necesidades del estudiante.
E. El equipo directivo y profesor jefe deben estar en conocimiento de esta información para poder abordar el caso en situaciones que así lo ameriten.
F. Posterior a la denuncia y cuando se proceda a realizar seguimiento del caso, se debe triangular la información con los distintos actores que trabajen con el estudiante, para poder realizar un informe integral sobre el caso.

G. Deberá quedar respaldo escrito de todo el caso del estudiante, ello para respaldo del establecimiento o frente a requerimientos de los tribunales de justicia o de la superintendencia.

H. El Director como representante legal del establecimiento, siempre debe estar informado de cualquier gestión que realiza un funcionario(a), donde se involucre a estudiantes con instituciones externas, ya que es la persona que, en última instancia, deberá responder frente a la superintendencia de educación o tribunales de justicia.

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ART. 19° PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Conceptos generales:

A. Agresión física: Son todas las agresiones que atentan contra el cuerpo de una persona, ya sea a través de golpes, lanzamiento de objetos, encierro, sacudidas o estrujones, entre otras conductas que puedan ocasionar daños físicos.

B. Agresión verbal: Se produce cuando una persona critica o insulta a otra persona. Es una forma destructiva de comunicación destinada a dañar el concepto de sí mismo de la otra persona y producir en ella emociones negativas.

C. Agresión Psicológica: toda aquella agresión realizada sin la intervención del contacto físico entre las personas. Se puede dar por una o más personas a la vez y se manifiesta básicamente de forma verbal: **descalificativos, humillaciones, desvalorizaciones**, menosprecios... Estas conductas ocasionan daño en la víctima a nivel emocional.

D. Vulneración de Derechos: La Convención sobre Derechos del Niño conmina a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación; o cualquier acción que impida la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Dejando Huellas en el Desierto

ART. 20° EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES.

1. Cualquier estudiante que hace una denuncia contra otro estudiante debe informar la situación a su profesor/a jefe, a cualquier miembro del Equipo de Gestión, o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes deberán dejar un registro escrito de dicha denuncia firmada por el o la estudiante.

2. La denuncia debe ser derivada al Inspector General, en el transcurso del día, mediante una copia del registro escrito.

3. Si la agresión es física, el Inspector General, notificará a Carabineros para que realicen procedimiento, y gestionará el traslado de los involucrados al Centro Médico para constatar lesiones. El Inspector General llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados, para que acompañen a sus pupilos en los procedimientos anteriormente mencionados.

4. El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar deberá citar, al día siguiente, a los estudiantes involucrados junto a sus apoderados para informarles de la situación y obtener su versión de los hechos la que debe quedar escrita y con la firma del estudiante y apoderado. Además, el Inspector General informará de los pasos a seguir según reglamento interno.
5. El Inspector General deberá derivar al Coordinador del Equipo Biopsicosocial con copia al Encargado de Convivencia Escolar el caso denunciado, para que este evalúe la situación, si esta constituye un hecho de violencia escolar, se iniciará un proceso de intervención ajustándose a los protocolos establecidos en el Reglamento Interno.
6. El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar recabará información de los hechos denunciados mediante entrevistas escritas de los involucrados directos y testigos, apelando siempre al justo y debido proceso.
7. El Inspector General a partir de la información recabada, ajustándose a derecho y basándose en el bien superior de los estudiantes involucrados, aplicará las sanciones disciplinares, formativas y acciones reparatorias de daños, basándose en lo establecido en el Reglamento Interno. La resolución de las medidas adoptadas por el establecimiento, serán informadas de manera presencial a los estudiantes y sus apoderados. El plazo establecido para el procedimiento anteriormente mencionado no puede ser mayor a 10 días hábiles.
8. Finalmente, el Encargado de Convivencia Escolar y/o el Profesor Jefe de los estudiantes involucrados deberá realizar un **seguimiento y acompañamiento** respecto a la situación de maltrato. Este seguimiento se realizará a través una entrevista con las o los estudiantes involucrados, en caso de que la situación de maltrato continúe, el Encargado de Convivencia Escolar y/o el Profesor Jefe activaran los protocolos establecidos en nuestro Reglamento Interno.

ART. 21°EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Cualquier adulto que hace una denuncia contra otro adulto de la comunidad educativa debe informar la situación al Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto a cualquier miembro del Equipo de Gestión, quienes deberán dejar un registro escrito de dicha denuncia firmada por el o la denunciante.
2. La denuncia debe ser derivada al Inspector General, en el transcurso del día, mediante una copia del registro escrito.
3. Si el denunciado es un apoderado el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar notificará de forma escrita o vía telefónica en un plazo no superior a 24 horas.
4. Si el denunciado es un funcionario el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar lo notificará de forma escrita en un plazo no superior a 24 horas.
5. Si la agresión es física, el Inspector General, notificará a Carabineros para que tomen el procedimiento, y gestionará que los involucrados sean trasladados al Centro Médico para constatar lesiones.
6. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito dentro del establecimiento el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar procederán a colocar la denuncia de forma presencial en el Ministerio Publico, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante

cualquier Tribunal con Competencia Penal dentro de un plazo no mayor a 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho constitutivo de delito.

7. El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar, en el transcurso del día, deberá citar al adulto denunciado para informarle de la situación y obtener su versión de los hechos mediante una entrevista escrita, apelando siempre al justo y debido proceso.
8. El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar recabará información de los hechos denunciados mediante entrevistas escritas de los involucrados directos y testigos, apelando siempre al justo y debido proceso. Este procedimiento se deberá realizar en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
9. El Inspector General deberá derivar el caso al Encargado de Convivencia Escolar, para que este evalúe la situación, e inicie un proceso de investigación según el titulo XI del Art. N°11.
10. El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar deberá entregar al Director, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, un informe de la situación denunciada, a partir de los antecedentes recabados en las entrevistas y las posibles acciones a realizar.
11. El Director, de acuerdo a los antecedentes recibidos del Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar, informará al día siguiente de la recepción del informe, a ambas partes en conflicto de las acciones a seguir, y se procederá, si corresponde aplicar: una amonestación verbal, una amonestación escrita, una notificación de nota de demérito o solicitud a **CORMUDESPA** de una investigación sumaria.
12. Si el caso es tipificado de alta complejidad, el Director procederá a informar a **CORMUDESPA,** quien tomará conocimiento respecto de la situación denunciada y tomará las medidas de acuerdo a la normativa legal vigente.
13. Finalmente, el Director y/o Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un **seguimiento y acompañamiento** respecto a la situación de maltrato. Este seguimiento se realizará a través una entrevista con los involucrados, en caso de que la situación de maltrato continúe, el Director y/o Encargado de Convivencia Escolar activaran los protocolos establecidos en nuestro Reglamento Interno.
14. En caso que se trate de un apoderado y la investigación arroje o concluya que el apoderado transgredió el Reglamento Interno del establecimiento o se verificó que su accionar fue constitutivo de delito se aplicarán las sanciones o medidas disciplinares incluidas en el Título XI del Art. N°10.

ART. 22° EN CASOS DE MALTRATO DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.

1. Cualquier estudiante, que realice una denuncia de maltrato, contra algún funcionario o funcionaria, debe avisar a cualquier miembro adulto de la comunidad educativa, quien comunicará al estudiante, que se realizará una denuncia a sus superiores, asegurándole la confidencialidad del proceso y procurando que no exista una sobreexposición del o la joven.
2. La denuncia debe ser derivada al Inspector General, en el transcurso del día, mediante una copia del registro escrito.
3. Si la agresión es física, el Inspector General, notificará a Carabineros para que realicen procedimiento, y gestionará el traslado de los involucrados al Centro Médico para constatar lesiones. El Inspector General llamará al apoderado del estudiante agredido, para que acompañe a su pupilo en el procedimiento anteriormente mencionado.

4. Si la agresión es psicológica, el Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar informan, en el transcurso del día, al apoderado de la denuncia realizada por su pupilo en contra del funcionario del establecimiento y le explicará los pasos a seguir, según lo establecido por el Reglamento Interno.
5. El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar deberá citar, en el transcurso del día, al funcionario denunciado para informarle de la situación y obtener su versión de los hechos mediante una entrevista escrita, apelando siempre al justo y debido proceso.
6. El Encargado de Convivencia Escolar deberá derivar el caso a Coordinación del Equipo Biopsicosocial, dentro de las 48 horas, para activar protocolo de atención y acompañamiento psicológico según lo estipulado en Reglamento Interno.
7. El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar deberá entregar al Director, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, un informe de la situación denunciada, a partir de los antecedentes recabados en las entrevistas y las posibles acciones a realizar.
8. El Director, de acuerdo a los antecedentes recibidos del Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar, informará al día siguiente de la recepción del informe, a ambas partes en conflicto de las acciones a seguir, y se procederá, si corresponde aplicar: una amonestación verbal, una amonestación escrita, una notificación de nota de demérito o solicitud a CORMUDESPA de una investigación sumaria.
9. CORMUDESPA, tomará conocimiento respecto de la situación denunciada y adoptará las medidas de acuerdo con la normativa legal vigente. En un plazo de 15 días hábiles, luego de la agresión.
10. Finalmente, el Director y/o Equipo Biopsicosocial deberá realizar un seguimiento y acompañamiento respecto a la situación de maltrato. Este seguimiento se realizará a través una entrevista con los involucrados, en caso de que la situación de maltrato continúe, el Director y/o Equipo Biopsicosocial activaran los protocolos establecidos en nuestro Reglamento Interno.
11. Mientras se realiza la investigación, y si el adulto agresor, por sus funciones, se debe acercar a la víctima, será suspendido o cambiado de sus ocupaciones, hasta que el caso se dé por cerrado.

Dejando Huellas en el Desierto

ART. 23° EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que es testigo o víctima de una situación de violencia de un estudiante contra un funcionario debe informar la situación al Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto cualquier miembro del Equipo de Gestión, quienes deberán dejar un registro escrito de dicha denuncia firmado por el denunciante.
2. La denuncia debe ser derivada al Inspector General, en el transcurso del día, mediante una copia del registro escrito.
3. Si la agresión es física, el Inspector General, notificará a Carabineros para que realicen procedimiento, y gestionará el traslado de los involucrados al Centro Médico para constatar lesiones. El Inspector General llamará al apoderado del estudiante supuestamente agresor, para que acompañe a su pupilo en el procedimiento anteriormente mencionado.

4. El Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar deberá citar a ambas partes por separado en el transcurso del día, para informarle de la situación y obtener las versiones de los hechos mediante entrevistas escritas, apelando siempre al justo y debido proceso.
5. El Inspector General deberá derivar el caso al Encargado de Convivencia Escolar, para que este evalúe la situación, e inicie un proceso de intervención ajustándose a los protocolos establecidos en el Reglamento Interno.
6. El Inspector General a partir de la información recabada, ajustándose a derecho y basándose en el bien superior de los estudiantes involucrados, aplicará las sanciones disciplinares, formativas y acciones preparatorias de daños basándose en lo establecido en el Reglamento Interno. La resolución de las medidas adoptadas por el establecimiento, serán informadas de manera presencial a los estudiantes y sus apoderados. Este procedimiento debe ser realizado en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
7. En caso de que los hechos investigados constituyan una grave alteración a la convivencia escolar, que generen conmoción en la comunidad educativa y/o el estudiante represente un peligro para la comunidad educativa se procederá a entregar un informe escrito al director en un plazo no mayor a 10 días hábiles, con el fin de que el evalué, si corresponde aplicar Ley de Aula Segura.
8. Finalmente, el Director y/o Equipo Biopsicosocial deberá realizar un seguimiento y acompañamiento respecto a la situación de maltrato. Este seguimiento se realizará a través de una entrevista con los involucrados, en caso de que la situación de maltrato continúe, el Director y/o el Equipo Biopsicosocial activaran los protocolos establecidos en nuestro Reglamento Interno.

ART. 24° PROTOCOLO DE DENUNCIA SIMPLE EN CONVIVENCIA ESCOLAR CUANDO NO EXISTE AGRESIÓN FÍSICA DE NINGÚN TIPO.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, puede realizar una denuncia por situaciones de convivencia escolar donde no existe agresión física, esta denuncia la debe realizar con el Encargado de convivencia escolar o ante cualquier miembro del equipo de convivencia escolar
2. Una vez recibida la denuncia, el Encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar deberá realizar las entrevistas correspondientes a las víctimas y presuntos victimarios, en un plazo de 48 horas.
3. El Encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar deberá realizar entrevista a la presunta víctima y realizar firma de compromisos de convivencia escolar de no agresión de ningún tipo.
4. El Encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar deberá realizar entrevista a presuntos victimarios y realizar firma de compromiso de convivencia escolar de no agresión de ningún tipo.
5. El Encargado de convivencia escolar una vez realizada las entrevistas y las firmas de compromisos, deberá realizar una evaluación de la problemática y tomar la decisión, si el caso continúa siendo tratado por Encargado convivencia escolar, o se procede a derivar al Inspector General para aplicación de sanciones según RICE.
6. Si el caso continua en el Departamento de Convivencia escolar, el Encargado de convivencia escolar debe realizar seguimiento del caso.

7. Si se volviera a producir un nuevo incidente referente al mismo caso, el Encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar deberá realizar las entrevistas a las presuntas víctimas, en conjunto con su apoderado y se realizará firma de compromiso de convivencia escolar, de no agresión de ningún tipo.
8. El Encargado de convivencia escolar o cualquier miembro del equipo de convivencia escolar deberá volver a entrevistar al presunto victimario en presencia de su apoderado y realizará firma de compromisos de Convivencia escolar de no agresión de ningún tipo.
9. Si el Encargado convivencia escolar determina que la situación constituye una falta al RICE, derivará el caso al Inspector General para que aplique sanción según RICE.
10. Si el problema persistiera a pesar de las dos firmas de compromiso por parte del estudiante y su apoderado, el Encargado convivencia escolar derivara el caso a Inspector General, quien será el encargado de determinar las responsabilidades de cada uno de los participantes del conflicto y según amerite, aplicará sanciones según RICE, junto a firma de compromisos.

ART. 25° PROTOCOLO EN CASO DE TENENCIA O PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que detecte o sea informado de una situación de tenencia o porte de drogas, debe resguardar el principio de inocencia.

a) Cuando exista sospecha o evidencia de tenencia o porte de drogas, el Inspector General deberá recabar toda la información relevante de manera reservada y oportuna, informando inmediatamente a la Dirección del Liceo. Se debe informar a la familia del o los estudiantes involucrados en la situación y la persona que realice la llamada debe dejar registro en el libro destinado para este efecto. De manera paralela, deberá informarse al Departamento Jurídico de CORMUDESPA, para que adopte las medidas jurídicas correspondientes.

b) Frente a casos flagrantes de porte o tenencia de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta acción, el Inspector General del liceo u otro miembro del equipo de gestión, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.048. Responsabilidad Penal adolescente (son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años).

c) Ante el caso de sospecha o evidencia de porte o tenencia de drogas realizada por un menor de 14 años, ellos están exentos de responsabilidad penal, por lo que el establecimiento solicitará medida de protección ante los Tribunales de Familia. Responsable cualquier miembro del Equipo de Gestión o equipo Biopsicosocial.

d) Frente a la existencia de sospecha de porte o tenencia de drogas, el Director pondrá la información y antecedentes con que se cuenta en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o Carabineros. El Director del Liceo, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

e) En caso de porte o tenencia dentro del establecimiento se aplicará sanción respectiva de acuerdo con el Reglamento Interno el cual considera esta como una falta gravísima. Se asegurará el derecho que tienen las/los niños/os, adolescentes a continuar sus estudios. Serán responsables: Director o Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y Profesor/a Jefe.

f) Una vez que él o la estudiante retorne de las sanciones, ya sean estas en base al Reglamento Interno o en su defecto de tipo penales. El equipo Biopsicosocial dará asesoría y orientación, así como también, apoyo psicológico para ayudar al estudiante a enmendar sus errores y reflexionar sobre las acciones que lo puedan perjudicar en el futuro y que puedan comprometer su libertad o su salud física y psíquica.

g) Los apoderados del o los estudiantes se comprometerán en el apoyo y acompañamiento de su pupilo, para lograr que este cambie sus conductas nocivas y pueda integrarse a la sociedad siendo una persona íntegra y de bien para su comunidad. Deberán firmar un compromiso con Inspector General y equipo biopsicosocial.

h) Finalmente, el consumo y porte o tenencia de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas o porte o tenencia. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado. Serán responsables: Profesor/a jefe y Orientador/a.

i) El microtráfico es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000).

ART. 26° PROTOCOLO AULA SEGURA *(Ley 21.128)*.

1. El Director deberá iniciar un proceso de Aula Segura cuando tome conocimiento que un miembro de la comunidad educativa incurriera en una falta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno o que afecte gravemente la sana convivencia escolar.

2. El Director iniciará el proceso con la suspensión del estudiante, como medida cautelar, mientras dure el proceso investigativo, donde dicho proceso puede terminar en las medidas más gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula.

3. El Director notificará por escrito al estudiante, padre, madre, tutor y/o apoderado sobre el inicio del proceso, la notificación deberá quedar firmada.

4. El Director tendrá un plazo de 10 días hábiles, desde el día de la notificación, para investigar y resolver la sanción.

5. El apoderado y estudiante tienen derecho a presentar sus descargos, alegatos y/o medios de prueba.

6. El Director una vez tenga los resultados de la investigación y resuelva sobre la sanción, deberá informar al apoderado y estudiante, la notificación deberá quedar firmada.

7. El apoderado una vez que toma conocimiento de la sanción que resolvió el Director tiene cinco días hábiles para presentar una apelación solicitando la reconsideración de la media.

8. La apelación debe ser entregada al Director por documento simple, el cual debe tener al menos el nombre del padre, madre, tutor y/o apoderado; el nombre del estudiante, la fecha de entrega del documento, junto a las descargos y reconsideraciones solicitadas.

9. Si el apoderado presenta apelación, el plazo por medida cautelar se extenderá por cinco días hábiles más.
10. El Director, una vez que recibe la apelación debe citar al consejo de profesores, para que se pronuncie sobre la medida adoptada, esta instancia es de carácter consultiva.
11. El Director tras escuchar al consejo de profesores y ver antecedentes previos, deberá informar al estudiante y su apoderado sobre la resolución final que ha tomado.
12. Si el Director decide revocar la medida el estudiante podrá incorporarse al establecimiento al día siguiente de su notificación.
13. Si el Director decide no revocar la medida, debe informar al apoderado y estudiante por medio de un documento escrito que mantiene la medida.
14. Una vez que el Director informa al apoderado de la resolución final, tiene un plazo de cinco días hábiles para poner los antecedentes del caso en la Superintendencia de Educación, para que se revise la forma en la aplicación del procedimiento.
15. La Superintendencia de Educación tiene un plazo de cinco días hábiles, del momento de recibir los antecedentes, para pronunciarse sobre la forma del procedimiento aplicado, una vez que la Superintendencia de Educación se pronuncia informará al establecimiento y al Ministerio de Educación para que por medio de la Secretaria Regional Ministerial se realice la reubicación del o la estudiante.
16. La cancelación de matrícula o expulsión por aula segura tendrá una duración de dos años lectivos consecutivos.
17. Una vez que se aplica la cancelación de matrícula o expulsión el o la estudiante no podrá matricularse en ninguna de las modalidades (diurna y nocturna) que imparte el establecimiento por el periodo de dos años.
18. Todo el procedimiento se debe llevar a cabo bajo el debido proceso, derecho a inocencia de los involucrados, derecho a descargos, transparencia, proporcionalidad y gradualidad de las medidas.
19. El establecimiento prestará apoyo académico al estudiante suspendido, para garantizar su derecho a la educación.
20. En caso de los estudiantes EPJA; si es menor de edad, se procederá de acuerdo con el protocolo mencionado anteriormente.
21. En el caso de que el hecho sea cometido por un docente, asistentes profesionales y/o profesionales de la educación, apoderados y/o estudiante adulto EPJA, se procederá a realizar la denuncia a Fiscalía y en caso de los funcionarios, además se notificará, por escrito, a la CORMUDESPA, para que tome las medidas y acciones legales vigentes.

ART. 27° PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A ORIENTADORA.

1. La derivación se realizará, luego que el profesor jefe y/o de asignatura ya han abordado el caso, a raves de entrevista con el estudiante y con el apoderado. Si no existe una solución, o se evalúa que es necesario el acompañamiento por los profesionales del Equipo Biopsicosocial, se procederá a completar ficha de derivación, y enviará vía correo a la Coordinación del equipo Biopsicosocial.

2. El Coordinador del Depto. Biopsicosocial recepcionará la derivación, ya sea desde Inspector General y/o Profesor/a jefe. Se deja una constancia de esta donde se explican los motivos que fundamentan dicha derivación.
3. El Coordinador de Depto. Biopsicosocial realiza un filtro y posterior a esto deriva el caso al Profesional de equipo Psicosocial con descripción de la problemática derivada.
4. Él o la psicólogo/a analiza la complejidad del caso y según las características de este, el proceso de intervención a seguir.
5. En el momento de trabajar con él o la estudiante: el o la psicólogo/a coordina con profesor/a de asignatura, y lo retira de clases, los profesionales deberán ser muy cuidadosos (para no revelar situaciones, que expongan su integridad).
6. La intervención comenzará con una Entrevista Psicológica (mínimo 45 minutos) para obtener información relevante del estudiante, de su entorno familiar y social, y determinará la cantidad de sesiones a realizar (mínimo tres, máxima seis).
7. Ficha Psicológica y de Atenciones: En esta ficha van los datos personales, fecha, hora de inicio y término de la entrevista o sesión, una breve descripción de los temas abordados, los argumentos y planteamientos, acuerdos y acciones comprometidas en la sesión. Tanto Psicólogo/a tratante como estudiante deben firmar la ficha.
8. En la Etapa Psicodiagnóstica, se considerará la aplicación de baterías de pruebas psicológicas, según sea la necesidad de la intervención a realizar, en sesiones de 45 minutos cada una.
9. Categorización del caso: Dentro de próximas sesiones registrar en la ficha psicológica la problemática conductual, emocional, familiar, droga y/o VIF (Violencia Intrafamiliar), entre otras.
10. El retorno del estudiante a la sala de clases es realizado de forma personal, por el profesional tratante.
11. Dependiendo del caso o problemática a tratar, el Psicólogo debe mantener una comunicación constante con él o la apoderado/a y profesor/a jefe del estudiante en proceso de intervención. Se debe dejar constancia en ficha de atención de apoderados, las entrevistas efectuadas a estos.
12. En el caso de existir una problemática que el psicólogo educacional no pueda tratar, debe informar al coordinador del Departamento Biopsicosocial y derivar a la red que corresponda. Esto es informado al apoderado/a, quién es el responsable de coordinar la atención, mientras que el profesional realiza el seguimiento del caso.
13. La falta constante de un/a estudiante al establecimiento debe ser informada por el profesor/a jefe, a la Coordinadora de Depto. Biopsicosocial para que la Psicóloga junto con la Trabajadora Social realicen la correspondiente visita domiciliaria.
14. Se le da el alta al estudiante, cuando el motivo de consulta manifiesto y motivo de consulta latente estén regulados. El o la estudiante debe mostrar una visión autónoma y resolutiva de sus conflictos personales.
15. Se egresa al estudiante, cuando:

A. El estudiante cumple la cantidad de sesiones programadas.
B. El estudiante es trasladado a otro establecimiento.
C. El estudiante es derivado a otro programa de intervención, en este caso quedará en seguimiento.

D. El estudiante y/o apoderado de forma independiente, se nieguen a intervención psicológica.

E. El estudiante es retirado del establecimiento.

F. En todos los casos el profesional, completará la Ficha de Alta, con las recomendaciones al paciente, apoderado y profesor jefe, con copia a Coordinación.

16. En la Educación de Adultos el Psicólogo efectuará charlas a nivel de curso o de grupos promoviendo la sana convivencia, autoestima, trabajo en equipo, vocación laboral, entre otras, estas sesiones se efectuarán en los espacios de consejo de curso, las que estarán planificadas anualmente, en caso de situaciones fortuitas que alteren la sana convivencia el Encargado EPJA solicitará al Psicólogo intervenir el curso para subsanar los inconvenientes presentados.

17. En la Educación de Adultos la atención del Psicólogo para casos individuales, se limita a atenciones de situaciones específicas al ámbito pedagógico, de existir solicitudes para tratamientos psicológicos el Encargado EPJA derivará a redes externas, según corresponda.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.

ART. 28° CUANDO EL AGRESOR ES OTRO ESTUDIANTE.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar ante cualquier detección o sospecha de una situación de abuso sexual.

2. Cualquier persona que hace una denuncia debe dirigirse e informar la situación a cualquier miembro del a Coordinación del EBPS o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes deberán dejar un registro escrito de dicha denuncia firmada por el o la denunciante, para luego comunicar inmediatamente al Director del liceo o Inspector General.

3. El Director o el Inspector General deberá comunicarse con la familia, apoderado/a y/o adulto protector del estudiante agredido/a y también, se debe comunicar con el o la apoderado/a del estudiante identificado como agresor/a Dicha comunicación se realizará vía telefónica o en su defecto, se enviará un funcionario al domicilio, para que se presenten en forma inmediata en el Establecimiento.

4. Paralelamente, si el Director toma el caso, debe derivarlo con todos los antecedentes al Inspector General para que en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar y/o el Orientador activen los protocolos de acción frente a estas situaciones.

5. El Inspector General deberá reunir antecedentes relevantes que permitan contextualizar la situación, ejemplo: revisión del libro de clases, entrevista con profesor jefe, orientador u otro actor relevante. Si la situación lo requiere, desde un enfoque de contención, se realizará una entrevista preliminar con las o los estudiantes involucrados. Se consignará la información reunida y se actuará con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. En la Educación de Adultos el Encargado EPJA actuará, en primera instancia, según el protocolo de este apartado.

6. Luego, frente a esta problemática surgen dos situaciones:

7. Si se trata de una **sospecha**, el Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar deberán realizar una derivación externa (red de apoyo local, comunal, nacional; Red SENAME, centros de salud, etc.) En la Educación de Adultos el Encargado EPJA procederá, en primera instancia, a recabar los antecedentes, poniendo en conocimiento al Director y

Equipo Directivo por medio de un informe escrito, de comprobarse que las sospechas son falsas dejará constancia de las personas entrevistadas, si, por el contrario, las sospechas reúnen información suficiente que acredite los hechos, el Encargado EPJA procederá como se especifica en el siguiente punto.

8. Si se trata de una **certeza,** el Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar deberán informar al Director quien pondrá los antecedentes a disposición de la justicia; Tribunal de Familia, Carabineros, PDI o Ministerio Público quienes se encargarán de comunicarse con los respectivos centros de intervención especializada. En la Educación de Adultos el Encargado EPJA procederá en primera instancia, una vez que reúna la información, si ésta entrega certeza de los hechos denunciados informará a la brevedad al Director y Equipo Directivo por medio de un informe escrito para que se prosiga según este apartado.
9. El Comité de Convivencia Escolar convocará a una sesión extraordinaria para tomar conocimiento del caso y tomar las medidas administrativas, pedagógicas o disciplinarias respectivas.
10. Frente a las situaciones antes mencionadas (6.a y 6.b) el Director deberá informar oportunamente a la CORMUDESPA, quien tomará las medidas respectivas de acuerdo con la normativa legal vigente.
11. Se deberán disponer **medidas pedagógicas** que contemplen acciones de contención y apoyo psicosocial para las partes involucradas. El Inspector general deberá coordinar con el profesor jefe de los estudiantes involucrados la realización de un Consejo de Profesores para aplicar las estrategias formativas y didácticas a seguir, según lo resuelto por el Comité de Convivencia Escolar.
12. Finalmente, el encargado de convivencia escolar deberá realizar un **seguimiento y acompañamiento** respecto al abordaje de la situación de maltrato. Este seguimiento se realizará a través de entrevistas personales con las o los estudiantes involucrados y/o reportes obtenidos por medio de los distintos actores de la comunidad educativa o por el tiempo que se estime conveniente.

ART. 29° CUANDO EL AGRESOR ES UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar, en el menor tiempo posible, cualquier detección, sospecha o recepción de un relato de vulneración de derecho en una situación de connotación sexual, al Director y a la Fiscalía o PDI, quienes dejarán un registro escrito de la denuncia.
2. El Director junto a un funcionario deberá denunciar el hecho a Fiscalía, antes de transcurridas las 24 horas, desde que toma conocimiento de la situación, entregando todos los antecedentes a disposición de la justicia: Tribunal de Familia, Carabineros, PDI o Ministerio Público, quienes se encargarán de comunicarse con los respectivos centros de intervención especializada y con la familia del o la afectada(o).
3. El Director junto al Encargado de Convivencia deberá poner en conocimiento de la situación denunciada al o la apoderada(o) si es que la Fiscalía o PDI, lo solicita.
4. Frente a las situaciones antes mencionadas, el Director deberá informar oportunamente a CORMUDESPA, entidad que tomará las medidas de acuerdo con la normativa legal vigente y

junto al Director del Establecimiento notificará al funcionario respecto de la denuncia efectuada en su contra, dejándose un registro escrito firmado.

5. En el caso de tratarse de una violación, el niño, niña o adolescente debe ser trasladado dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho al servicio de salud de urgencia más cercano, o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial.
6. La Jefatura de UTP deberá disponer medidas pedagógicas que apoyen académicamente al estudiante.
7. El encargado de convivencia escolar deberá realizar acompañamiento a la familia de la o el estudiante vulnerado, y estar atento a las resoluciones emanadas desde la Fiscalía.
8. En caso de que el curso al que pertenece la víctima o parte de la comunidad consulte sobre esta situación, se debe informar que todos los antecedentes se encuentran en manos de las autoridades correspondientes.

ART. 30° CUANDO EL AGRESOR ES DESDE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO.

1. Cualquier persona que hace una denuncia debe dirigirse e informar la situación a cualquier miembro del Equipo de Gestión y/o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes deberán dejar un registro escrito de dicha denuncia firmada por el o la denunciante, para luego comunicar inmediatamente al Director del liceo o Inspector General.
2. El Director o el Inspector General deberá comunicarse con la familia y/o apoderado y/o adulto protector del estudiante identificado como agresor/a.
3. Si el Director toma el caso, debe derivarlo con todos los antecedentes al Inspector General para que, en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar, proceda con los protocolos estipulados en el reglamento interno.
4. El Inspector General deberá reunir antecedentes relevantes que permitan contextualizar la situación. Si la situación lo requiere, desde un enfoque de contención, se realizará una entrevista preliminar con los involucrados. Se consignará la información reunida y se actuará con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
5. Luego, frente a esta problemática surgen dos situaciones:

a) Si se trata de una **sospecha**, el Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar deberán realizar una investigación, a través de apoyo psicológico al funcionario/a.

b) Si se trata de una **certeza,** el Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar deberán informar al Director quien pondrá los antecedentes a disposición de la justicia; Tribunal de Familia, Carabineros, PDI o Ministerio Público quienes se encargarán de comunicarse con los respectivos centros de intervención especializada. Mientras se aplican estos procedimientos al agresor se aplicará artículo 7 de este reglamento de faltas gravísimas.

6. El Comité de Convivencia Escolar convocará a una sesión extraordinaria para tomar conocimiento del caso y tomar las medidas administrativas, pedagógicas o disciplinarias respectivas.
7. Frente a las situaciones antes mencionadas (letra e) el Director deberá informar oportunamente a CORMUDESPA, quien tomará las medidas respectivas de acuerdo a la normativa legal vigente.

8. Se deberán disponer **medidas** que contemplen acciones de contención y apoyo psicosocial para el funcionario afectado.
9. Se deberán disponer **medidas pedagógicas** y disciplinarias, que contemplen acciones de apoyo psicosocial para él o la estudiante agresor/a.
10. El Inspector general deberá coordinar con él o la profesor/a jefe de los estudiantes involucrados la realización de un Consejo de Profesores para aplicar las estrategias formativas y didácticas a seguir, según lo resuelto por el Comité de Convivencia Escolar.
11. Finalmente, el encargado de convivencia escolar deberá realizar un **seguimiento y acompañamiento** respecto de la situación de maltrato. Este seguimiento se realizará a través de entrevistas personales con las y los involucrados y/o reportes obtenidos por medio de los distintos actores de la comunidad educativa o por el tiempo que se estime conveniente.

ART. 31° CUANDO LA AGRESIÓN OCURRE DESDE UN ADULTO A OTRO ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO. Ley N° 20.005.

1. Cuando ocurriere una agresión u acoso, entre adultos, se regirá de acuerdo con la Ley N°20.005, de acoso sexual.
2. La persona víctima de acoso sexual debe hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección del establecimiento, o a la respectiva Inspección del Trabajo.
3. En caso de que sea recibida por el Director, éste debe comunicar, dentro de las 24 horas, a CORMUDESPA.
4. El empleador que recibe la denuncia por acoso sexual puede optar entre hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo, la que tiene 30 días para efectuar la investigación.
5. La investigación interna efectuada por el empleador debe realizarse en un plazo de 30 días, de manera reservada, garantizando el derecho a que ambas partes sean escuchadas.
6. Una vez concluida la investigación, los resultados deben enviarse a la Inspección del Trabajo.
7. Si la denuncia es hecha por el afectado - hombre o mujer - o derivada por el empleador a la Inspección del Trabajo, esta efectuará una investigación en los mismos términos descritos anteriormente.
8. Finalizada la investigación la Inspección del Trabajo le comunica los resultados al empleador y de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas.

ART. 32° CUANDO LA AGRESIÓN OCURRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (FAMILIA, CUIDADOR DIRECTO, VECINOS U OTROS).

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar ante cualquier detección o sospecha de una situación de abuso sexual.
2. Cualquier persona que hace una denuncia debe dirigirse e informar la situación a cualquier miembro del Equipo de Gestión y/o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes deberán dejar un registro escrito de dicha denuncia firmada por el o la denunciante, para luego comunicar inmediatamente al Director del liceo o al Inspector General.
3. El Director o el Inspector general deberá comunicarse con la familia y/o apoderado y/o adulto protector del estudiante agredido para que tome conocimiento de la denuncia realizada,

dejándose un registro escrito firmado. A excepción de casos en que el agresor sea identificado como un miembro de la familia u otro responsable del estudiante.

4. Luego, frente a esta problemática surgen dos situaciones:

A. Si se trata de una **sospecha**, el Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar deberán realizar una derivación externa (red de apoyo local, comunal, nacional; Red SENAME, centros de salud, etc.)

B. Si se trata de una **certeza,** el Inspector General y el Encargado de Convivencia Escolar deberán informar al Director quien pondrá los antecedentes a disposición de la justicia; Tribunal de Familia, Carabineros, PDI o Ministerio Público quienes se encargarán de comunicarse con los respectivos centros de intervención especializada.

5. El Comité de Convivencia Escolar convocará a una sesión extraordinaria para tomar conocimiento del caso y tomar las medidas administrativas, pedagógicas o para tomar las medidas pertinentes para asegurar la integridad física y psicológica del estudiante agredido.

6. Frente a las situaciones antes mencionadas (letra d) el Director deberá informar oportunamente a CORMUDESPA, quien tomará las medidas de acuerdo a la normativa legal vigente. Se deberán disponer **medidas pedagógicas** que contemplen acciones de contención y apoyo psicosocial al estudiante agredido.

7. El Inspector General deberá coordinar con el profesor jefe del estudiante agredido la realización de un Consejo de Profesores para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.

8. Finalmente, el encargado de convivencia escolar deberá realizar un seguimiento y acompañamiento respecto al abordaje de la situación de maltrato. Este seguimiento se realizará a través de entrevistas personales con los estudiantes involucrados y/o reportes obtenidos por medio de los distintos actores de la comunidad educativa y por el tiempo que se estime conveniente.

ART. 33° PROTOCOLO DE USO DE CELULAR EN ESPACIOS PEDAGÓGICOS.

1. Los celulares son entendidos como medios de comunicación digitales del siglo XXI, pero deben ser regulados en los estudiantes en formación para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se produzca en las mejores condiciones.

2. Se deben regular para evitar temas de convivencia escolar, ya que muchos estudiantes ocupan este medio para sacar fotos, transmitir en vivo y grabar videos y con ello denostar y exponer a estudiante en las redes sociales.

3. Se debe regular porque una cantidad significativa de estudiantes son propensos a los juegos en línea, lo que conlleva a que muchos de los estudiantes descuiden sus tareas pedagógicas por mantenerse en estos grupos compitiendo.

4. Frente a la necesidad de los apoderados a mantener comunicación constante con sus estudiantes en el establecimiento, existen canales formales de comunicación, donde pueden solicitar información formal al establecimiento, estos teléfonos están disponibles en este mismo Reglamento Interno.

5. Procedimientos:

A. Cada vez que un docente comience una clase, deberá solicitar a los estudiantes a su cargo que depositen sus celulares en una caja disponible en el aula de clases.

B. El docente podrá omitir este procedimiento si su clase requiere de la utilización del celular con fines pedagógico, lo que debe estar debidamente fundamentado en la planificación.

C. Si un estudiante se niega a esta solicitud, el profesor deberá solicitar al estudiante seguir las instrucciones del requerimiento de manera formativa.

D. Si el estudiante persiste en mantener su actitud negativa frente al acatamiento de la solicitud entregada por el docente, se debe llamar al inspector del sector para que este le pida al estudiante que acate la orden entregada por el docente. El docente paralelamente debe dejar una anotación en el libro de clases.

E. Si el estudiante frente a la solicitud del inspector del sector, decide seguir con su actitud, el Inspector del sector solicitará al estudiante deponer su actitud, informándole que si no acata lo solicitado, se llamará al apoderado para que tome conocimiento y aplicar Reglamento Interno.

F. El Inspector General informará al apoderado de los pasos formativos previos señalados al estudiante, pero debido a que hizo caso omiso a la solicitud, este se ve obligado a aplicar medidas disciplinares.

G. El apoderado podrá firmar un acuerdo junto al estudiante donde se compromete a cumplir con esta disposición.

H. Si el estudiante no cumple este compromiso, el Inspector General deberá aplicar reglamento Interno para que se cumpla, con esta disposición y así se garantice el correcto proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante.

I. A pesar de la prohibición del uso del celular, si el apoderado insiste en mandar a su hijo con el aparto tecnológico, cualquier daño, extravío o robo, es exclusiva responsabilidad del apoderado.

ART. 34° PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN LA BANDA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. A continuación, se exponen los diferentes requisitos para ser parte de la banda de nuestro establecimiento:

A. Cualquier estudiante, desde primero a cuarto medio, puede solicitar ingresar a la banda del liceo.

B. Para inscribirse en la banda del liceo, debe realizar esta acción, directamente con el profesor de música, quien lo incorporará a la lista de participantes.

C. Todo estudiante miembro de la banda, es un embajador del liceo, por lo que en todo momento debe tener una conducta intachable, la cual se debe ver reflejada en su hoja de vida interna.

D. Cualquier estudiante que cometa una falta grave o gravísima, se le sacará de la banda durante un año.

E. Si un estudiante presenta problemas de disciplina en horarios de ensayos o presentaciones de la banda, el profesor de música debe entrevistarse con el estudiante y hacer que firme un compromiso, donde se le invite a deponer su actitud, ya que si no cambia se pasará el caso a inspectoría general.

F. Si un estudiante después de haber firmado compromiso con el profesor de música sigue con problemas de disciplina, en horarios de ensayos o presentaciones de la banda, el profesor debe derivar el caso a inspector general, quien le hará firmar un segundo compromiso, invitándolo nuevamente a deponer su actitud, además debe quedar escrito en este documento, que, si el estudiante reitera en su falta de disciplina, se le sacará de la banda, no pudiendo ingresar por el transcurso de un año.

G. La banda generará algunas actividades como rifas o platos únicos, para reunir fondos internos, es deber de cada estudiante el comprometerse a ser parte de estas actividades y con ello contribuir al desarrollo sostenido en el tiempo.

H. El profesor podrá sacar estudiantes de la banda que no se presenten a cuatro ensayos o no se presenten a dos actividades de presentación oficiales.

I. El profesor deberá colocar una anotación positiva en la hoja de vida de los estudiantes que hayan cumplido sus deberes y tareas asignadas en la banda.

J. Si un estudiante, estando en pleno ensayo o presentación oficial, decide retirarse sin aviso, por hacer causa común con otro estudiante o se retira sin causa justificada, el profesor de música lo citará para que firme un compromiso, donde se le invite a no volver a repetir esta acción, si el estudiante reincide será separado de la banda.

K. Si un estudiante pierde o deteriora el instrumento, deberá reponerlo y el profesor de música lo citará para que firme un compromiso, donde se le invite a que tenga más cuidado, ya que, de volver a efectuar esta acción, será separado de la banda.

PROTOCOLOS DEL ÁREA DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR.

ART. 35° PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

1. Si ocurre algún accidente escolar en clases de educación física o taller de medio ambiente, el profesor a cargo del curso en la cual se encuentre el estudiante, tiene el deber de informar de forma inmediata lo sucedido al inspector del sector, para que el estudiante sea trasladado a la unidad de enfermería del liceo y así realizar los procedimientos de atención de primeros auxilios. En caso de no estar el inspector del sector en el momento del accidente, el profesor debe trasladar al estudiante a la enfermería.

2. Si ocurre algún accidente escolar en la sala de clases, el profesor a cargo del curso en la cual se encuentre el estudiante, tiene el deber de informar de forma inmediata lo sucedido al inspector del sector, para que el estudiante sea trasladado a la unidad de enfermería del liceo y así realizar los procedimientos de atención de primeros auxilios. El estudiante debe ir acompañado en todo momento por un funcionario hasta la enfermería.

3. Si ocurre algún accidente escolar en horario de recreo o actividades extra curriculares, el primer funcionario que tome conocimiento del accidente, tiene el deber de informar de forma inmediata lo sucedido al inspector del sector, para que el estudiante sea trasladado a la unidad de enfermería del liceo y así realizar los procedimientos de atención de primeros auxilios.

4. El estudiante siempre debe de asistir acompañado por algún funcionario del establecimiento a la unidad de enfermería, ningún funcionario podrá enviar solo a un estudiante a enfermería una vez que toma conocimiento que el estudiante se siente mal o que sufrió un accidente escolar, es deber del funcionario acompañar al estudiante hasta que la Tens o Encargado de Seguridad tomen el procedimiento.

5. El estudiante tiene el deber de comunicar el tipo de accidente escolar que tuvo en el establecimiento, debiendo indicar: lugar del accidente, hora, en que clase y con qué profesor se encontraba y también indicar el tipo de accidente (Caídas, cortes, quemaduras, heridas, etc.).

6. Ningún estudiante puede oponerse a una atención de primeros auxilios, pues no se encuentran capacitados para tomar decisiones técnicas sobre su salud, esta tarea recae exclusivamente en la Tens y el Encargados de Seguridad. Quienes, una vez abordada la atención, indicarán los pasos a seguir, ningún funcionario podrá cuestionar o entorpecer los lineamientos de los funcionarios mencionados anteriormente.
7. En el caso que el estudiante rechacé la atención de primeros auxilios por parte de la funcionaria encargada de la unidad de enfermería, se deberá de informar de inmediato al Inspector General la situación y comunicarse por vía telefónica con los padres y/o apoderados del estudiante, para explicar lo sucedido e informar que debe de acudir –de forma inmediata- al establecimiento educacional.
8. Queda prohibido suministrar cualquier tipo de medicamentos o yerbas a los estudiantes por parte de algún funcionario o compañero.
9. En el caso que ocurra algún accidente escolar fuera del establecimiento educacional (Clases de Educación Física, actividades extra curriculares). El funcionario a cargo de los estudiantes deberá dar aviso de inmediato a Inspectoría General para activar protocolo y/o generar una atención médica oportuna.
10. La Tens y el encargado de seguridad son las únicas personas facultadas para determinar el tipo de procedimientos a seguir frente a algún accidente escolar, no podrá el estudiante u otro funcionario tomar decisiones, frente a los pasos a seguir.
11. En caso que un estudiante presente alguna gravedad de su estado de salud y el apoderado no se pueda presentar por motivos laborales, médicos entre otros, la Tens y encargado de seguridad podrá realizar el retiro del estudiante, previa autorización del apoderado.
12. En caso que un estudiante presente alguna gravedad de su estado de salud y la Tens no logre contactarse con el apoderado titular o suplente, se dispondrá de un funcionario del equipo Biopsicosocial para que traslade al estudiante al SAR.
13. En caso de no tener ningún contacto con los padres y/o apoderados del estudiante por vía telefónica y su estado de salud sea de gravedad en la cual deba de ser trasladado en ambulancia desde el SAR de Pozo Almonte hacia el Hospital Regional Dr. Ernesto Torres Galdames de la ciudad de Iquique, funcionarios del Equipo Biopsicosocial y/o Trabajadora Social deberá de acudir al domicilio del estudiante e informar la situación a los apoderados o familiares e indicar que deben de acudir de forma inmediata a las unidades del SAR de Pozo Almonte.
14. Siempre se debe proceder procurando salvaguardar la integridad física y la salud del estudiante, por sobre procedimientos administrativos secundarios (contactos apoderados, documentos de salida etc.).
15. Si un estudiante sufre un accidente de trayecto, se debe aplicar -en la misma forma- los procedimientos establecidos en este protocolo.

ART. 36° PROTOCOLO ATENCIÓN POR ENFERMEDAD DE FUNCIONARIOS.

1. El funcionario del establecimiento, sí se encuentra enfermo, debe acudir inmediatamente a la Unidad de Atención de Enfermería del establecimiento para realizar los procedimientos de atención y primeros auxilios en la cual se procede a:

A. Llenado de Ficha Clínica (Datos personales y familiares de contacto).

B. Realización de la toma de signos vitales (T° Temperatura, P/A Presión Arterial, F/C Frecuencia Cardiaca, F/R Frecuencia Respiratoria, SO2 Saturación de Oxígeno).

C. Una vez terminado el procedimiento anterior, la Tens o en Encargado de Seguridad informarán al Director o Inspector General sobre los pasos a seguir, según los antecedentes médicos y estado de salud del funcionario.

D. Si es necesario asistencia médica la Tens o el Encargado de Seguridad solicitará al funcionario que se traslade a una Unidad o Centros de Atención Médica SAR de Pozo Almonte, para que reciba la atención médica por el Doctor que se encuentre de turno en ese momento.

E. En caso que el funcionario se encuentre impedido de asistir por sus propios medios, se solicitará a otro funcionario para que lo acompañe.

F. Documentación médica que debe de presentar el funcionario en SAR de Pozo Almonte:

a. Cédula de Identidad Vigente o Certificado de Nacimiento.

b. Personas que pertenezcan a FONASA, la atención es gratuita.

c. Personas que pertenezcan a ISAPRE y/o DIPRECA, deben de cancelar el monto indicado por recepcionista de la Unidad del SAR de Pozo Almonte o algún otro Centro de Salud.

2. Una vez que el funcionario reciba la atención médica y le entreguen su alta, deberá de informar y enviar por vía WhatsApp foto del documento médico completo, y/o entregar una fotocopia del documento en Oficinas de Inspectoría General y en Unidad de Enfermería como respaldo en caso de alguna fiscalización.

3. Frente a cualquier situación de salud que presente un funcionario, siempre estará este procedimiento, por sobre trabajos, actividades u otras acciones que se encuentre desarrollando el funcionario. Entendiendo que el funcionario pueda estar impedido de tomar decisiones por su estado de salud, siempre será la Tens o encargado de Seguridad del establecimiento quienes entregar las directrices, no pudiendo oponerse ningún funcionario a estas órdenes.

4. Centro de Salud más cercano: Servicio de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR), ubicado en la Calle San Isidro S/N entre Calle 21 de Mayo y Calle Estación de la localidad de Pozo Almonte.

Dejando Huellas en el Desierto

ART. 37° PROTOCOLO USO DE DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (ZGN- 7000).

1. Antes de utilizar el desfibrilador externo automático, el operador debe comprobar primero el estado del paciente. Solo puede utilizar el ZGN – 7000 con paciente si se dan todas las siguientes condiciones:

A. Inconsciencia.

B. Ausencia de aliento.

2. Solo pueden utilizar el desfibrilador, los funcionarios que estén capacitados para su uso.

3. El operador debe poner en marcha, primero el desfibrilador para comprobar su estado de funcionamiento y de potencia.

4. Presione el botón ON/OFF durante 2 o 3 segundos para arrancar el desfibrilador, si el indicador de encendido parpadea, significa que el XGN – 7000 tiene poca carga y se debe cambiar su batería.

5. Antes de conectar correctamente las almohadillas, el desfibrilador solicitará al operador que inserte el conector de las almohadillar en el zócalo del ZGN – 700 y coloque las almohadillas correctamente.

A. Si las almohadillas están mal conectadas, el indicador "Check Pad" parpadeará.

B. La ausencia de aviso de voz o de parpadeo del indicador después del inicio de desfibrilador indica error interno. No debería utilizarse en ningún paciente.

6. Las almohadillas de electrodos deben colocarse correctamente en el paciente. Antes se deben ejecutar los siguientes procedimientos:

A. Quite toda la ropa que cubra el pecho del paciente.

B. Seque el agua o la transpiración del pecho.

7. Después de seguir estos dos pasos puede colocar las almohadillas en el paciente:

A. Abra el paquete de almohadillas de electrodos.

B. Retire el protector de las almohadillas de electrodos con la etiqueta RA, coloque esta almohadilla debajo de la clavícula derecha del paciente.

C. Retire el protector de la almohadilla de electrodos con la etiqueta LL, coloque esta almohadilla sobre las costillas del lado izquierdo del paciente, debajo del pecho.

D. Enchufe el conector a las almohadillas de electrodos en el enchufe del desfibrilador externo automático.

E. Si las almohadillas no están firmemente colocadas en el pecho del paciente, el operador recibirá continuamente una indicación de voz de "Compruebe el electrodo".

8. Una vez que se han colocado correctamente las almohadillas en el paciente, el desfibrilador comenzará a analizar el ritmo cardíaco de éste y, al mismo tiempo, se emitirá un mensaje de voz para indicar los siguientes pasos al operador:

A. El desfibrilador tarda de 8 a 10 segundos en completar el análisis. Debido a que el resultado del análisis depende de la forma de onda de ECG del paciente, que puede ser interrumpida por cualquier contacto o movimiento, esto puede conducir a un resultado de análisis incorrecto.

B. Hay dos posibles resultados de análisis. Si se recomienda la desfibrilación, el ZGN – 700 iniciará el procedimiento de carga; de lo contrario, se iniciará una recomendación de procedimiento de reanimación cardiopulmonar (RCP).

9. Si el ZGN – 700 determina que el paciente requiere desfibrilación, se iniciará el procedimiento de carga:

A. El ZGN – 7000 tiene tres niveles de energía de desfibrilación como se muestra en la siguiente tabla:

Primer nivel de energía	150 J
Segundo nivel de energía	150 J
Tercer nivel de energía	200

B. No toque al paciente durante el período de carga.

10. Cuando el procedimiento de carga haya finalizado, el desfibrilador entrará en el procedimiento de descarga y dará instrucciones de voz al operador, para dar una descarga se deben seguir los siguientes pasos:

A. Asegúrese de que el indicador del botón Shock esté parpadeando, lo que significa que el ZGN – 700 está correctamente cargado.

B. Antes de pulsar el botón Shock. Asegúrese de que nadie toque el cuerpo del paciente.

C. Presione el botón Shock.

11. El desfibrilador entrará en el procedimiento de reanimación cardiopulmonar cuando se produzca la siguiente condición:

A. Si el paciente no respira y no tiene pulso, se le debe realizar una reanimación cardiopulmonar inmediatamente.

B. El tiempo de reanimación cardiopulmonar está fijado en 120 segundos; el desfibrilador indicará el tiempo de reposo cada 30 segundos.

C. Estos son los mensajes de voz para el tiempo de reposo: "Se puede tocar al paciente. Continúe con la RCP. Haga alternativamente 30 compresiones torácicas y 2 respiraciones boca a boca…. (cuatro ciclos).

D. Al cabo de 10 segundos de RCP, el desfibrilador indicará que el operador debe detener el RCP y no tocar al paciente para que el ZGN – 700 pueda reiniciar un análisis del ritmo cardiaco y determinara si existe una condición de ritmo desfibrilable.

12. Si se produce alguna situación impredecible, el operador puede utilizar el botón ON/OFF para realizar una cancelación de emergencia.

13. Ejemplos de situaciones impredecibles pueden incluir:

A. El movimiento del paciente durante el período de descarga.

B. La desconexión de las almohadillas de los electrodos durante el periodo de descarga.

C. Otras situaciones peligrosas.

D. Si se produce una situación impredecible, el operador debería pulsar el botón ON/OFF durante 2 segundos para apagar el desfibrilador y descargar internamente toda la energía de la máquina.

ART. 38° PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa que encuentre a algún estudiante bajo los efectos de consumo o en flagrancia de consumo de drogas o alcohol, debe derivar al o los estudiantes en primera instancia al Inspector General o a cualquier miembro del Equipo de Gestión y en su defecto al Director del Establecimiento, quien procederá a dejar registro de los hechos en la hoja de vida del estudiante.

B. Se procederá a llamar a los apoderados para solicitarles que se acerquen al establecimiento de forma inmediata, con el fin de informarles de la situación que involucra a su pupilo, y lo acompañen al consultorio, dejando registro de la llamada a los apoderados en el libro para tales efectos.

a. Cuando ni el apoderado titular o el apoderado suplente puedan presentarse de forma inmediata al establecimiento, de igual manera, se procederá a trasladar al estudiante al consultorio acompañado por algún miembro de la comunidad educativa (profesores, inspectores u algún otro). Esto con el fin último de velar por la salud del estudiante.

C. Los estudiantes serán derivados al consultorio para descartar cualquier problema de salud que les pueda producir estar bajo el estado de alcohol o de alguna droga con el fin de prevenir

cualquier situación de riesgo. **El apoderado deberá regresar al establecimiento con el comprobante de atención del SAR dentro de las 24 horas siguientes.**

D. Al mismo tiempo que las o los estudiantes son enviados al consultorio, El Inspector General o cualquier miembro del Equipo de Gestión procederá a denunciar **dentro de las 24 horas de ocurrido los hechos** a Carabineros del Plan Cuadrante, para dejar constancia de la falta cometida por las o los estudiantes según lo estipulado en el art. 50 de la ley 20.000 de Drogas. Con el fin último de notificar posible delito de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento, **al igual que de una posible vulneración de derechos hacia el estudiante.**

E. Los estudiantes que fueron sorprendidos bajo consumo serán sancionados **previa investigación de los hechos dentro de un plazo de cinco días hábiles, notificando al apoderado la aplicación de la sanción.** Según el Reglamento Interno, el cual contempla esta falta como gravísima.

F. Se notificará al apoderado de la sanción que deberá cumplir su estudiante por haber transgredido el Reglamento Interno del establecimiento.

G. Al regreso de la sanción, él o la estudiante se presentará con su apoderado o tutor, en Inspectoría General, donde el Inspector les indicará que el estudiante será derivado al estamento Biopsicosocial, para su acompañamiento y orientación. Esta derivación quedará registrada en la bitácora de atención del estudiante en Equipo Biopsicosocial.

a. El Equipo Biopsicosocial realizará una entrevista de acogida inicial con el objetivo de establecer un primer vínculo. Este primer contacto es importante para demostrar la preocupación que se tiene hacia el estudiante, además de recoger información y abordar el tema.

b. Derivación a profesional correspondiente, ya sea Psicólogo/a, Trabajadora Social encargado de Convivencia u Orientadora, quien realizará entrevistas en profundidad que permitan identificar el tipo de sustancia, frecuencia y tipos de consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y de su entorno, señalando los efectos y consecuencias que ha traído a nivel personal, familiar y educacional.

c. El profesional del equipo Biopsicosocial citará a los padres y/o adultos responsables a quienes se les informará la situación, procedimiento a seguir y responsabilidad de la familia en proceso. Registrando bajo firma el compromiso de los apoderados para mejorar la conducta de su pupilo.

d. Cuando la profesional que lleve el caso detecte al estudiante con un nivel de consumo Abusivo o Dependiente, sin perjuicio que se deba tratar al interior del establecimiento a través del Equipo Biopsicosocial; se deberá realizar la derivación pertinente al Consultorio, Centro de Salud Familiar (CESFAM) de la comuna de Pozo Almonte. Dicha derivación debe quedar registrada en la hoja de derivación con copia al apoderado y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

- De manera paralela, deberá ponerse en conocimiento al Departamento Jurídico de CORMUDESPA, para que ellos adopten las medidas cautelares que correspondan. Responsable: Equipo Biopsicosocial.
- Se informará a Dirección de la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar al estudiante y familia un apoyo real y la contención que sea necesaria. Responsable: Equipo Biopsicosocial/Sostenedor.

H. Se adoptarán medidas tendientes a garantizar la permanencia del estudiante con problemas de consumo en el sistema escolar y al mismo tiempo, adoptar acciones tendientes a revertir el consumo. Mantener matrícula mientras se lleve a cabo el Plan de intervención.

I. El establecimiento deberá otorgar todas las facilidades al estudiante para asistir al proceso terapéutico u otra acción contemplada en la intervención individual. Responsable: Director o Coordinador Convivencia Escolar, Inspector General y Profesor/a Jefe.

J. El o la estudiante y su familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Biopsicosocial o Inspector General.

K. Los apoderados que no cumplan con enviar a su pupilo a los programas que ha sido derivado el estudiante, se les informará que serán denunciados a OPD, por vulneración de los Derechos del Niño, ya que no estaría cumpliendo con proporcionar el derecho a la salud de este.

L. Seguimiento y acompañamiento por el equipo Biopsicosocial al estudiante, informando dos veces al año el estado de avance del estudiante, al Profesor/a jefe y director/a o Coordinador/a de Convivencia Escolar.

M. Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado". Responsable: Profesor/a jefe y Orientador/a.

ART. 39° PROTOCOLO ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y/O CONDUCTUAL (DEC).

1. Consideraciones Generales.

Para realizar una adecuada actuación ante DEC, es importante entender los siguientes conceptos que ayudarán a tener una claridad de los temas desarrollados en este documento:

A. En el marco de este documento, se entenderá por **Desregulación Emocional y Conductual (DEC):**

"La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".[27]

B. ***La desregulación emocional*** puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos[28].

[27] Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019
[28] Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001.

C. Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales[29].

D. En el proceso de ***regulación emocional*** están presentes tantas respuestas fisiológicas y de comportamientos, que implican equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto. Esto es relevante, y nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista y Discapacidad Intelectual[30] como sucesos como maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia de sustancias u otra patología de salud mental.

E. Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en el establecimiento:

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo se agraven los hechos o consecuencias para el propio estudiante, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o dupla psicosocial determinada por el Liceo, en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

2. Prevención.

Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

A. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Ante antecedentes médicos, los docentes transmitirán la información de forma inmediata a la unidad que corresponda: PIE o EBPS (Equipo Biopsicosocial).

[29] Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007.

[30] Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales. MINEDUC. Agosto 2022

B. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los estudiantes, previas a que se desencadene una desregulación emocional.

C. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo.

D. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

E. 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. Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, comida, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, cambio de rutina de traslado al establecimiento educacional, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

F. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada el/la estudiante y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores de asignatura, inspectores, encargados de convivencia escolar, etc., estén informados de la situación.

G. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de los/las estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

H. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos

mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensorio motor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son "extremas", por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

I. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

J. Toda esta información debe quedar registrada en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de Manejo Individual PAEC, que lo completará y manejará la unidad que corresponda (PIE o EBPS), según documento formal.

3. Intervención.

A. Fase de inicio (Desencadenante) (etapa 1): Son las primeras señales que observaremos y que nos indica que algo ocurre. ¿Qué hacer?

ACCIÓN A REALIZAR	QUIÉN LA REALIZA
Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).	Docentes del aula
Utilizar objeto de apego en apoyo inicial a la autorregulación.	Docente de aula
Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.	Docente avisa a inspector del sector quién acompaña y comunica al psicólogo de la unidad correspondiente
Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, debe ser acompañada/o por una persona a cargo, que permita iniciar contención emocional-verbal como, por ejemplo:	Tutor, especialista PIE, psicólogo EBPS, inspector de patio, según

• Hacerle saber que está ahí para ayudarle. • Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota por la boca. • Cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces. • Ponerle música • Dibujar, entre otros.	corresponda.

*En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual la/el estudiante pueda elegir, el primer paso hacia el autocontrol.

*Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

B. Fase de intensificación (crecimiento) y explosión (etapa 2 y 3): Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

C. Características requeridas del ambiente en esta fase:

a. Resguardo del/la estudiante, llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

b. Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

c. Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.

D. Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

E. Características requeridas del personal a cargo la fase 2 y 3: Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo).

F. Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo.
El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en

hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

G. Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.
El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

H. Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS		
ENCARGADO	**ACOMPAÑAMIENTO INTERNO**	**ACOMPAÑAMIENTO EXTERNO**
-Especialista PIE (Psicólogo/a o psicopedagogo/a) -Psicólogo de convivencia escolar	-Encargado de convivencia escolar -Coordinador/a PIE -Profesor de asignatura -Tutor/a del estudiante	-Inspector de patio

I. ¿Qué hacer?

Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).	Psicólogo correspondiente
Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la estudiante sea cómoda.	
Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido	

*Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (documento formal), para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

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

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

J. Forma de informar a la familia, apoderado/a (etapa 2 y 3):

a. Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el/la encargado/ y el apoderado.

K. En esta instancia se informa al apoderado/a la situación y procedimientos llevados a cabo según protocolo (DEC), además de, considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo. Cabe destacar, que ésta debe quedar registrada en actas de atención de apoderados según corresponda (estamento a cargo).

TÍTULO XVIII.
PLANES Y PROGRAMAS.

INTRODUCCION.

Este capítulo expone los diferentes planes establecidos por normativa: Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; Plan de Formación Ciudadana; Plan de Sexualidad, Afectividad y Género; Plan de Apoyo a la Inclusión; Plan de Desarrollo Profesional Docente y Plan Integral de

ART. 1° PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez.
RBD	191-0
DEPENDENCIA	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pozo Almonte.
NIVELES DE EDUCACIÓN QUE IMPARTE	• Enseñanza Media Humanista Científica. • Enseñanza Media Técnico Profesional. • Educación de Jóvenes y Adultos-EPJA.
COMUNA, REGIÓN	Pozo Almonte, Región de Tarapacá.

1. Objetivo General.

Generar acciones innovadoras que impacten en los cuatro indicadores de desarrollo personal y social de todos los estudiantes del Liceo A.S.G.G en el año 2020. Fomentando con esto un clima escolar positivo. Considerando las necesidades de la comunidad educativa.

2. Objetivos Específicos.

A. Crear acciones que potencien el clima de convivencia escolar y los hábitos de vida saludable en el Liceo A.S.G.G. de Pozo Almonte en el año 2020.
B. Realizar acciones dentro del aula que fortalezcan la sana convivencia, el respeto y el buen trato entre todos los estudiantes y miembros de la comunidad educativa
C. Promover por parte de toda la comunidad educativa la resolución pacífica de conflictos.

El logo del sello de agua representa parte de la historia de nuestro establecimiento.

3. Acciones del Plan de Gestión Convivencia Escolar LASGG:

A. Acciones para la dimensión de enfoque de género.

Estrategia	Meta	Acción(es)	Recursos	Verificador	Responsable(s)
Crear acciones que potencien el clima de convivencia escolar en el liceo A.S.G.G. en el año 2020.	El 100% de los videos y capsulas son enviadas a los estudiantes y sus familias El 100% de los videos y capsulas es subida a las redes sociales del establecimiento	-Generar material audiovisual para desarrollar competencias socioemocionales -Crear videos y capsulas para promover la contención socioemocional de los estudiantes y familias.	personales	• Videos y capsulas subidas a redes sociales • Ejercicios realizados por los estudiantes y sus familias	Encargado de convivencia escolar Equipo biopsicosocial Equipo Directivo Profesores jefes
Promover el desarrollo de competencias socioemocionales	El 90% de los estudiantes reciben los ejercicios de auto conocimiento y fortalezas de carácter	-Celebrar el "Día del Auto-Reconocimiento"	personales	• Videos y capsulas subidas a redes sociales • Ejercicios realizados por los estudiantes y sus familias	Coordinador de convivencia escolar Equipo directivo Profesores jefes Profesores de asignatura

B. Acciones para la dimensión de sexualidad y afectividad.

Estrategia	Meta	Acción(es)	Recursos	Verificadores	Responsable(s)
Generar acciones innovadoras que impacten en los hábitos de vida saludable en los estudiantes del Liceo ASGG en el año 2020.	El 100% de los videos y capsulas son enviadas a los estudiantes y sus familias El 100% de los videos y capsulas es subida a las redes sociales del establecimiento	Generar material audiovisual para desarrollar competencias socioemocionales -Crear videos y capsulas para promover la contención socioemocional de los estudiantes y familias	Personales	• Videos y capsulas subidas a redes sociales • Ejercicios realizados por los estudiantes y sus familias	Encargado de convivencia escolar Equipo biopsicosocial Equipo Directivo Profesores jefes
	El 100% de los funcionarios realizan actividades pertinentes a la sub-dimensión de hábitos de vida saludable.	-Establecer una hora semanal con cargo a la ley SEP, destinada para desarrollar talleres de autocuidado para el personal del Liceo ASGG.	SEP.	• Planificación de la actividad • Registro de participantes • Fotografías	Equipos directivos y de gestión .

A. Acciones para la dimensión de Participación y Formación ciudadana.

Estrategia	Meta	Acción(es)	Recursos	Verificador	Responsable(s)
Generar acciones innovadoras que impacten en el indicador de participación y formación ciudadana en los estudiantes del liceo ASGG.	El 80% de los estudiantes del Liceo ASGG realizan la acción.	-Coordinar de elecciones 2020 (Profesor encargado de centro de alumnos, centro de alumnos, centro de padres y apoderados).	SEP, (si es pertinente)	• Registro de participantes • Fotografías	Coordinador de centro de estudiantes Encargado de Seguridad
	El 80% de los integrantes participaran en esta acción	-Fijar fecha de Primera sesión del consejo escolar conformación año 2020 y evaluación de medidas del plan de gestión escolar.	No aplica.	Registro de participantes Fotografías	Director Equipo directivo
	El 80% de las fechas de este calendario se cumplirán.	-Formular calendario de reuniones del consejo escolar.	No aplica.	Calendario físico Calendario digital	Director Equipo directivo
	El 80% de las acciones de este plan se llevarán a cabo	-Implementar Plan de formación ciudadana.	SEP, (si es pertinente)	Planificación de la actividad Registro de participantes Fotografías	Encargado de Seguridad

B. Acciones para la dimensión de Inclusión.

Estrategia	Meta	Acción(es)	Recursos	Verificador	Responsable(s)
Generar acciones que contemplen la inclusión como parte de la formación ciudadana en los estudiantes del liceo ASGG.					
	El 80% de los estudiantes del Liceo ASGG participa de la acción.	-Gestionar Semana de la interculturalidad. (Semana del 21 de junio).	SEP.	Fotografías Planificación de la actividad.	Equipo directivo.
Fortalecer el indicador de autoestima académica y motivación personal.	El 90% de los estudiantes reciben los ejercicios de auto conocimiento y fortalezas de carácter.	Celebrar el "Día del Auto-Reconocimiento.	Personales.	• Videos y capsulas subidas a redes sociales Ejercicios realizados por los estudiantes.	Coordinador de convivencia escolar Equipo directivo Profesores jefes Profesores de asignatura.

Dejando Huellas en el Desierto

C. Acciones roles y responsabilidades diferenciadas.

Estrategia	Meta	Acción(es)	Recursos	Verificador	Responsable(s)
Generar iniciativas que orienten las acciones a nivel comunal en los establecimientos, en donde el sostenedor formule los cambios estructurales necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.	El 80% de los estudiantes y funcionarios del Liceo ASGG realizan la acción.	-Socializar y promover la utilización del manual de convivencia.	No aplica.	Registro de participantes Fotografías.	Profesores jefes Equipo directivo Equipo PIE Encargado de convivencia.
	El 80% de las sesiones se realizará la acción.	-Promover la sana convivencia escolar en sesiones del consejo escolar	No aplica.	Registro de participantes fotografías Bitácora coordinador de CE.	Encargado de convivencia Equipo directivo Director.
	Tener un plan de gestión de la convivencia para el inicio del año escolar 2020.	Elaborar plan de gestión de la convivencia escolar para el año 2021 que asegure la implementación de estrategias preventivas y formativas en el área de la convivencia escolar.	No aplica.	Plan de gestión físico Plan de gestión digital.	Encargado de convivencia.
	Mantener el manual de convivencia actualizado con la cooperación	Analizar y actualizar el manual de convivencia escolar para el año 2021.	SEP.	Registro de participantes Planificación de la actividad Fotografías Registro de actividad en	Inspector general Encargado de convivencia.

	de toda la comunidad. educativa.			el libro de clases.	
Fortalecer el IDPS de Hábitos de vida saludable	El 100% de los videos y capsulas son enviadas a los estudiantes y sus familias El 100% de los videos y capsulas es subida a las redes sociales del establecimiento.	Generar material audiovisual para desarrollar competencias socioemocionales -Crear videos y capsulas para promover la contención socioemocional de los estudiantes y familias.		• Videos y capsulas subidas a redes sociales Ejercicios realizados por los estudiantes y sus familias.	Encargado de convivencia escolar Equipo biopsicosocial Equipo Directivo Profesores jefes.

D. Acciones enfoque pedagógico.

Estrategia	Meta	Acción(es)	Recursos	Verificador	Responsable(s)
Generar acciones que contemplen la articulación de sus instrumentos institucionales, con los indicadores de desarrollo personales y sociales. Fortalecer el IDPS de Clima de convivencia escolar.	El 70% de los funcionarios del Liceo ASGG participara de esta acción.	Celebrar el mes de la NO Violencia. (Capacitación funcionarios educación "buena convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos art. 16 ley 20.536).	sep.	Planificación de la actividad Registro de participantes Fotografías.	Equipo Directivo Equipo de Gestión.
Fortalecer el IDPS de Hábitos de vida saludable.	Se realizarán dos acciones para fortalecer y promover este indicador.	Promover Actividades para fortalecer el indicador de hábitos de vida saludable.	personales	• Videos y capsulas subidas a redes sociales Ejercicios realizados por los estudiantes y sus familias.	Encargado de convivencia escolar Equipo biopsicosocial Equipo Directivo Profesores jefes.
Fortalecer el IDPS de Autoestima académica y motivación personal.	El 90% de los estudiantes reciben los ejercicios de auto conocimiento y fortalezas de carácter.	Celebrar el “Día del Auto-Reconocimiento”.	Personales.	• Videos y capsulas subidas a redes sociales Ejercicios realizados por los estudiantes.	Coordinador de convivencia escolar Equipo directivo Profesores jefes Profesores de asignatura.

E. Acciones Articulación.

Estrategia	Meta	Acción(es)	Recursos	Verificador	Responsable(s)
Actualizar y mejorar anualmente, los distintos instrumentos de convivencia escolar.	Trabajar mancomunadamente con SENDA, CONSULTORIO, OPD, CARABINEROS, INJUV, DIDECO, MIN. EDUCACION, OCJ.	Fortalecer las alianzas estratégicas con instituciones externas que trabajen con programas de sana convivencia estableciendo un calendario de trabajo.	No aplica.	Planificación de la actividad Registro libro de vinculación con el medio Fotografías.	Coordinador(a) equipo biopsicosocial Encargado de convivencia.
	El 80% de Las sesiones se realizara la acción.	Promover la sana convivencia en sesiones del consejo escolar.	No aplica.	Registro de participantes Bitácora coordinador de CE Fotografías.	Encargado de convivencia Equipo directivo.
	Implementar la transversalidad de la sana convivencia escolar la mayor cantidad de clases posibles en las diferentes asignaturas y módulos.	Impregnar en el curriculum actividades que promuevan la sana convivencia escolar y el buen trato entre los estudiantes.	No aplica.	Registro de la actividad en el libro de clases Planificación de la actividad Fotografías.	Unidad técnico pedagógico Equipo directivo Encargado de convivencia Profesores jefes Profesores de asignatura
	Contar con un plan de gestión de la convivencia escolar actualizado para el inicio del año escolar 2020.	Elaborar un plan de gestión de la convivencia escolar que asegure la implementación de estrategias formativas y preventivas en el área de la convivencia escolar.	No aplica.	Plan de gestión digital Plan de gestión físico Bitácora coordinador de CE.	Encargado de convivencia.

F. Acciones desarrollo sustentable.

Estrategia	Meta	Acción(es)	Recursos	Verificador	Responsable(s)

Los recursos utilizados serán extraídos de la subvención especial preferencial, cuando lo amerite, tomando en cuenta, la sugerencia metodológica, en la dimensión "acciones" publicada en el **documento "Gestión de la buena convivencia".**

ART. 2° PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA.

1. Identificación establecimiento.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez.
RBD	191-0
DEPENDENCIA	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pozo Almonte.
NIVELES DE EDUCACIÓN QUE IMPARTE	• Enseñanza Media Humanista Científica. • Enseñanza Media Técnico Profesional. • Educación de Jóvenes y Adultos- EPJA.
COMUNA, REGIÓN	Pozo Almonte, Región de Tarapacá.

2. Presentación.

El actual PEI de nuestro liceo corresponde al ciclo de mejora continua 2023-2026. En consecuencia el plan de formación ciudadana 2025 está articulado con los nuevos sellos educativos declarados en el ideario institucional (misión–visión), y su propósito fundamental es formar a los estudiantes para el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa y la búsqueda del bien común, además de brindar a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de

orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso, según lo establecido en la ley N°20.911.
En consecuencia, se implementarán políticas, procedimientos y acciones desde esta orientación cívica y ciudadana, siendo estos objetivos mencionados, abordados desde el curriculum y también con actividades extraprogramáticas que promuevan la comprensión del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a este, fomentando la valoración de la diversidad social y cultural del país, el respeto por los derechos humanos, la formación ambiental y la participación de los estudiantes en temas de interés público, entre otras materias.

3. Fundamentación.

Nuestro establecimiento enfrenta una serie de desafíos en el ámbito de la formación integral y multidimensional de todos los estudiantes para formar ciudadanos del siglo XXI, que desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad democrática y participativa y que sean capaces de trabajar y contribuir al desarrollo de su comuna, región y país.
En concordancia a lo mencionado anteriormente, adquiere también una fundamental relevancia el desarrollo de procesos educativos ambientales, que permitan desarrollar competencias y generar conciencia por el cuidado del medioambiente, implementando estrategias y actividades transversales articuladas entre los diferentes estamentos institucionales y que se visibilizan en diversos instrumentos de gestión educativa, tales como el PEI y PME, entre otros.
En consecuencia, desde un enfoque de colaboración y participación, este plan impulsa marcos fundamentales de formación para los estudiantes, entregándoles herramientas para que sean capaces de convivir en una sociedad respetuosa de las diferencias y para que se desarrollen como personas con fuerte formación ética, capaces de convivir e interactuar en base a principios de respeto, tolerancia, transparencia, cooperación y libertad.

4. Estrategias del Plan de Formación Ciudadana.

Se distinguen las siguientes actividades:

A. Participación democrática: Espacios de participación, como Consejo de Profesores, Consejo de Curso, Centro de Estudiantes, reuniones de trabajo colaborativo de la directiva del CEES, Consejo de Delegados de Curso, Centro de Padres, Consejo Escolar, Reuniones del Comité Ambiental, Reuniones de Apoderados, Reuniones de Departamentos, Reuniones Equipo de Gestión, Reuniones de Coordinadores y Encargados de Especialidades, etc.
B. Actividades curriculares: implementación incorporada en los Objetivos y Actividades de Aprendizaje que se enmarcan dentro del currículum de diversas asignaturas y niveles y estrategias de enseñanza integradas entre asignaturas.
C. Actividades extra programáticas para la comunidad escolar: Talleres, charlas o actividades para estudiantes extra al Plan de Estudio. Capacitación del personal en temas de ciudadanía, jornadas institucionales de reflexión y visibilización de temas atingentes de interés local y nacional.
D. Difusión y socialización: Uso de tics y material impreso para actividades de promoción, difusión, sensibilización respecto de una ciudadanía responsable y crítica.

5. Sellos Educativos PEI 2023-2026.

A. 1. Aprender a ser estudiantes con altas expectativas sobre sí mismos y mismas.
B. 2. Aprender a ser estudiantes críticos, reflexivos y comunicativos.
C. 3. Aprender a convivir en armonía con la comunidad con competencias inclusivas.
D. 4. Aprender a convivir en armonía con el medio ambiente.
E. 5. Aprender a hacer uso de habilidades de emprendimiento.
F. 6. Aprender a conducirse e interactuar en el mundo digital

6. Objetivos del Plan de Formación Ciudadana.

Objetivo General del Plan.	Formar ciudadanos, con valores y conocimientos que fomenten el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social.
Objetivos específicos	1) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño, generando altas expectativas respecto de la construcción de sociedad y entorno. **Vinculado a Sello 1.**
	2) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía participativa, crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. **Vinculado a Sello 2.**
	3) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país, identificando la tolerancia y el pluralismo como herramientas fundamentales que contribuyen al desarrollo personal, social y profesional en su proyecto de vida. **Vinculado a Sello 3.**
	4) Desarrollar competencias de interés común en los estudiantes para cuidar y respetar el medio ambiente natural, social y construido. **Vinculado a Sello 4.**
	5) Fomentar la participación de los estudiantes mediante la implementación de proyectos en temas de interés público. **Vinculado a Sello 5.**
	6) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela, asegurando comportamientos conscientes y responsables en el uso de herramientas digitales de información y comunicación, que protejan la integridad, seguridad y privacidad personal y de los otros. **Vinculado a Sello 6.**

7. Acciones 2025.

ACCIÓN 1 **(Nombre y descripción).**	**ELECCIONES DIRECTIVAS DE CURSO Y CEES.** Se realizan elecciones de directivas de cursos y centro de estudiantes, a través de un proceso informado, participativo y democrático.	
Sellos Institucionales.	3. Aprender a convivir en armonía con la comunidad con competencias inclusivas.	
Fechas.	Inicio	Marzo
	Termino	Mayo
Responsable.	Cargo	Asesor CEES
Recursos para la implementación.	• Recursos humanos. • Insumos fungibles de material de oficina.	
Programa con el que financia la acciones.	Subvención SEP-PME.	
Medios de verificación.	• Actas de constitución de las directivas de cursos. • Acta de conformación del TRICEL. • Acta de constitución del CEES. • Registros fotográficos.	

Dejando Huellas en el Desierto

ACCIÓN 2 **(Nombre y descripción).**	**PLAN DE ACCIÓN CEES.** Se construye, a través de la participación y el trabajo colaborativo, un plan de acción del CEES para el periodo.	
Sellos Institucionales.	2. Aprender a ser estudiantes críticos, reflexivos y comunicativos.	
Fechas.	Inicio	Mayo
	Término	Mayo
Responsable.	Cargo	Asesor CEES. Presidente del CEES.

Recursos para la implementación.	• Recursos financieros. • Recursos humanos. • Insumos fungibles de oficina. • Recursos tecnológicos.
Programa con el que financia la acciones.	Subvención SEP-PME.
Medios de verificación.	• Plan de Acción CEES. • Registros fotográficos de la construcción del Plan de acción. • Actas de reuniones con registros de asistencia.

ACCIÓN 3 **(Nombre y descripción).**	**<u>PROCESO ELECCIONARIO SISTEMA POLÍTICO CHILE.</u>** Se realizan talleres de ciudadanía dirigidos a los estudiantes para que conozcan y analicen el funcionamiento de los procesos eleccionarios en nuestro país.	
Sellos Institucionales.	2. Aprender a ser estudiantes críticos, reflexivos y comunicativos.	
Fechas.	Inicio	Septiembre
	Termino	Octubre
Responsable.	Cargo	Asesor CEES Departamento de Historia. Presidente del CEES.
Recursos para la implementación.	• Recursos humanos. • Recursos tecnológicos. • Insumos fungibles de oficina.	
Programa con el que financia la acciones.	Subvención SEP-PME.	
Medios de verificación.	• Planificaciones de actividades • Actas con registros de asistencia. • Registros fotográficos.	

ACCIÓN 4 **(Nombre y descripción).**	**PARTICIPACIÓN COLABORATIVA.** Se realizan con los estudiantes diversas actividades de análisis, reflexión y/o co-creación de documentos institucionales de gestión educativa, tales como; PEI, PME, Reglamento CEES, planes de formación, etc.	
Sellos Institucionales.	2. Aprender a ser estudiantes críticos, reflexivos y comunicativos. 1. Aprender a ser estudiantes con altas expectativas sobre sí mismos y mismas.	
Fechas.	Inicio	Abril
	Termino	Noviembre
Responsable.	Cargo	Equipo de Gestión. CEES.
Recursos para la implementación.	• Recursos humanos. • Insumos fungibles de material de oficina. • Actas con registros de asistencia. • Recursos tics.	
Programa con el que financia la acciones.	Subvención SEP-PME.	
Medios de verificación.	• Planificación de actividades y evaluación. • Actas con listas de asistencia. • Registros fotográficos.	

ACCIÓN 5 **(Nombre y descripción).**	**CONMEMORACIÓN DEL DÍA NACIONAL DE LOS PUEBLOS ÍNDIGENAS.** Conmemoración del Día Nacional de los Pueblos Indígenas (24 de junio), en el marco de la importancia que tiene para estas culturas el cambio de ciclo que se produce en la naturaleza durante el solsticio de invierno, que acontece entre el 20 y el 24 de junio.	
Sellos Institucionales.	3. Aprender a convivir en armonía con la comunidad con competencias inclusivas. 4. Aprender a convivir en armonía con el medio ambiente.	
Fechas.	Inicio	Junio

	Termino	Junio
Responsable.	Cargo	Equipo de Gestión y Comisión Organizadora.
Recursos para la implementación.	• Recursos humanos • Recursos financieros • Insumos fungibles de librería.	
Programa con el que financia la acciones.	Subvención SEP-PME	
Medios de verificación.	• Planificación de actividades y evaluación. • Registros fotográficos.	

ACCIÓN 6 **(Nombre y descripción).**	**<u>CONVIVENCIA ESCOLAR.</u>** Realización de actividades diversas para promover la convivencia participativa, inclusiva y pacífica, tales como; conmemoración actividades convivencia, conversatorios, talleres, jornadas de reflexión, creación de videos, campañas, concursos, etc.	
Sellos Institucionales.	1. Aprender a ser estudiantes con altas expectativas sobre sí mismos y mismas. 2. Aprender a convivir en armonía con la comunidad con competencias inclusivas.	
Fechas.	Inicio	abril
	Termino	Noviembre
Responsable.	Cargo	Encargado de Convivencia Escolar
Recursos para la implementación.	• Recursos humanos • Recursos financieros. • Insumos fungibles de oficina.	
Programa con el que financia la acciones.	Subvención SEP-PME.	
Medios de verificación.	• Planificación de actividades y evaluación. • Registros fotográficos y audiovisuales • Listas de asistencia y actas.	

ACCIÓN 7 **(Nombre y descripción).**	**<u>ACTIVIDADES EDUCACIÓN AMBIENTAL.</u>** Se planifican e implementan actividades complementarias de educación ambiental, tales como; proyectos ambientales, retos ambientales, celebración de efemérides, concursos ambientales, campañas, etc.	
Sellos Institucionales.	4. Aprender a convivir en armonía con el medio ambiente.	
Fechas.	Inicio	abril
	Termino	Noviembre
Responsable.	Cargo	Equipo de Gestión
Recursos para la implementación.	• Recursos humanos • Recursos Financieros • Insumos fungibles.	
Programa con el que financia la acciones.	Subvención SEP-PME	
Medios de verificación.	• Planificación de actividades y evaluación. • Productos asociados. • Registros fotográficos.	

ACCIÓN 8 **(Nombre y descripción).**	**<u>ESTILOS DE VIDA SUSTENTABLES.</u>** Se realizan actividades que promuevan estilos de vida sustentables en ámbitos tales como: alimentación saludable, promoción de la actividad física, uso del tiempo libre en actividades colaborativas, entre otros.	
Sellos Institucionales.	1. Aprender a ser estudiantes con altas expectativas sobre sí mismos y mismas.	
Fechas.	Inicio	abril
	Termino	Noviembre
Responsable.	Cargo	Equipo de gestión.

Recursos para la implementación.	• Recursos humanos. • Recursos financieros.
Programa con el que financia la acciones.	Subvención SEP-PME.
Medios de verificación.	• Planificación de actividades y evaluación. • Registros fotográficos.

ACCIÓN 9 **(Nombre y descripción).**	**<u>CIUDADANÍA DIGITAL.</u>** Se realizan actividades diversas para fomentar el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación, tales como; talleres, charlas, debates, campañas abordando los desafíos y oportunidades que presenta el mundo digital en la vida cotidiana y en la sociedad actual.

Sellos Institucionales.	6. Aprender a conducirse e interactuar en el mundo digital.	
Fechas.	Inicio	Julio
	Termino	Octubre
Responsable.	Cargo	Equipo de gestión. CEES.
Recursos para la implementación.	• Recursos humanos. • Recursos financieros.	
Programa con el que financia la acciones.	Subvención SEP-PME.	
Medios de verificación.	• Planificación de actividades y evaluación. • Registros fotográficos.	
ACCIÓN 9 **(Nombre y descripción).**	**<u>CIUDADANÍA DIGITAL.</u>** Se realizan actividades diversas para fomentar el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y la comunicación, tales como; talleres, charlas, debates, campañas	
ACCIÓN 10 **(Nombre y descripción).**	EDUCACIÓN FINANCIERA Se realizan actividades diversas para promover en los estudiantes, el desarrollo de habilidades y conocimientos relacionados con la gestión responsable de recursos económicos tales como; como talleres prácticos, charlas informativas y juegos educativos, en temas como el ahorro, el presupuesto, el manejo de crédito y el emprendimiento.	
Sellos Institucionales.	6. Aprender a hacer uso de habilidades de emprendimiento.	
Fechas.	Inicio	Julio
	Termino	Octubre
Responsable.	Cargo	Equipo de gestión. CEES.
Recursos para la implementación.	• Recursos humanos. • Recursos financieros.	
Programa con el que financia la acciones.	Subvención SEP-PME.	

Medios de verificación.	• Planificación de actividades y evaluación. • Registros fotográficos.

CARTA GANTT PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA 2025

N°	ACCIONES	M	A	M	J	J	A	S	O	N
1	ELECCIONES DIRECTIVAS DE CURSO Y CEES	X	X	X						
2	PROGRAMA CEES			X	X	X	X	X	X	X
3	PROCESO ELECCIONARIO SISTEMA POLÍTICO				X	X	X			
4	PARTICIPACIÓN COLABORATIVA		X	X	X	X	X	X	X	X
5	CONMEMORACIÓN DÍA PUEBLOS INDÍGENAS				X					
6	CONVIVENCIA ESCOLAR		X	X	X	X	X	X	X	X
7	ACTIVIDADES EDUCACIÓN AMBIENTAL		X	X	X	X	X	X	X	X
8	ESTILOS DE VIDA SUSTENTABLES		X	X	X	X	X	X	X	X
9	CIUDADANÍA DIGITAL					X	X	X	X	
10	EDUCACIÓN FINANCIERA					X	X	X	X	

ART. 3° PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

Liceo Alcalde Sergio Gon

TO
RBD
DEPENDENCIA
NIVELES DE EDUC
COMUNA, REGIÓN

7. Generalidades.

Debido a la alta prevalencia de situaciones de emergencia ocurridas en nuestro País, se hace indispensable mantener métodos de acción frente a las emergencias que pudiesen producirse en los establecimientos del país.

Es por esto que el establecimiento Liceo Alcalde Sergio González G., mantiene el siguiente plan de seguridad escolar, definiendo en él roles y responsabilidades, metodología de acción frente a las emergencias, con el fin de asegurar la seguridad de la comunidad escolar.

8. Objetivos Generales del PISE.

El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene por finalidad proveer ambientes seguros para la comunidad escolar, evitando conductas inseguras y detectando condiciones inseguras que se pudiesen encontrar en las áreas internas y externas del establecimiento, las que sin control pueden generar un riesgo para la comunidad escolar.

9. Objetivos Específicos del PISE.

- Proporcionar a los estudiantes de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad integral, mientras cumplen sus actividades formativas.
- Definir miembros encargados de la seguridad escolar, organizar actividades que promuevan la seguridad en el establecimiento.
- Definir materiales y recursos para enfrentar las situaciones de emergencia que pudiesen afectar a la comunidad educativa.

- Informar a la comunidad educativa los simulacros oportunamente y los resultados de estos.

- Recuperar la funcionalidad educativa luego de las emergencias gracias a las medidas adoptadas frente estas emergencias.

- Definir las estrategias adecuadas de acción de acuerdo a la metodología ACCEDER Y AIDEP.

10. Comité de Seguridad Escolar.

Misión del comité de seguridad

Coordinar las actividades competentes con seguridad escolar de la comunidad educativa con el fin de lograr una activa y masiva participación en los procesos que conduzcan a una mayor seguridad y por ende a una mayor calidad de vida.

INTEGRANTE:	RESPONSABILIDAD:
Director.	Cumplir plan de seguridad escolar, evaluar plan de seguridad escolar, llevar documentos. Contactarse con los servicios de emergencias. Informar a nuestra Corporación de la situación de la emergencia.
Coordinador de seguridad.	Coordinar plan de emergencia, realizar tareas encomendadas por el plan de emergencia Asesorar al director en una emergencia. Informar de los lesionados al servicio de salud
Líder de respuesta.	Coordinar loe equipos de emergencias y realizar tareas propias del plan de emergencia Conformar los equipos de emergencias Realizar simulacros y simulaciones
Representante de los docentes.	Conocer el plan en profundidad, mantener cursos en calma y proceso de evacuación en tranquilidad.
Asistentes de la educación.	Apoyar a los docentes, cumplir con tareas encomendadas.

Asistentes PIE.	Conocer el plan en profundidad, mantener a estudiantes con necesidades especiales de los cursos en calma y guiar el proceso de evacuación en tranquilidad.
Encargado de convivencia escolar.	Conocer plan se seguridad integral y cooperar en las acciones de manejo de emergencias cuando corresponda.
Estudiantes.	Mantener la calma y seguir instrucciones frente a emergencias, brindar contención a compañeros, apoyar en todos los simulacros.
Representante de carabineros.	Conocer plan se seguridad integral y cooperar en las acciones de manejo de emergencias cuando corresponda.
Representante de bomberos.	Conocer plan se seguridad integral y cooperar en las acciones de manejo de emergencias cuando corresponda.
Representante sar/cesfam Pozo Almonte.	Conocer plan se seguridad integral y cooperar en las acciones de manejo de emergencias cuando corresponda.
Representante de los padres y apoderados.	Conocer plan se seguridad integral y cooperar en las acciones de manejo de emergencias cuando corresponda.

11. Metodología AIDEP.

Para definir la metodología de acción frente a emergencias, se debe iniciar por ver los hechos históricos ocurridos en el establecimiento para generar los procedimientos de acuerdo a las emergencias que tengan mayores probabilidades de ocurrir.

Análisis Histórico:

SITUACIÓN O EMERGENCIA	CARGOS O INSTITUCIONES QUE ENFRENTARON LA SITUACIÓN	QUE IMPACTO PROVOCÓ	FECHA	RECURRENCIA AL AÑO
Pandemia COVID-19 2020.	MINSAL MINEDUC CORMUDESPA.	Suspensión de clases Presenciales todo el año lectivo.	13-03-2020	PERMANENTE
Terremoto 2014.	Carabineros de Chile – Bomberos – Ilustre municipalidad de Pozo Almonte.	Caída de estructuras – quebrazón de vidrios – perdidas de estructuras.	01-04-2014	NO

Terremoto 2009.	Carabineros de Chile – Bomberos – Ilustre municipalidad de Pozo Almonte.	Caída de estructuras – quebrazón de vidrios – perdidas de estructuras.	13-11-2009	NO
Terremoto 2005.	Carabineros de Chile – Bomberos – Ilustre municipalidad de Pozo Almonte.	Caída de estructuras – quebrazón de vidrios – perdidas de estructuras.	13-06-2005	NO

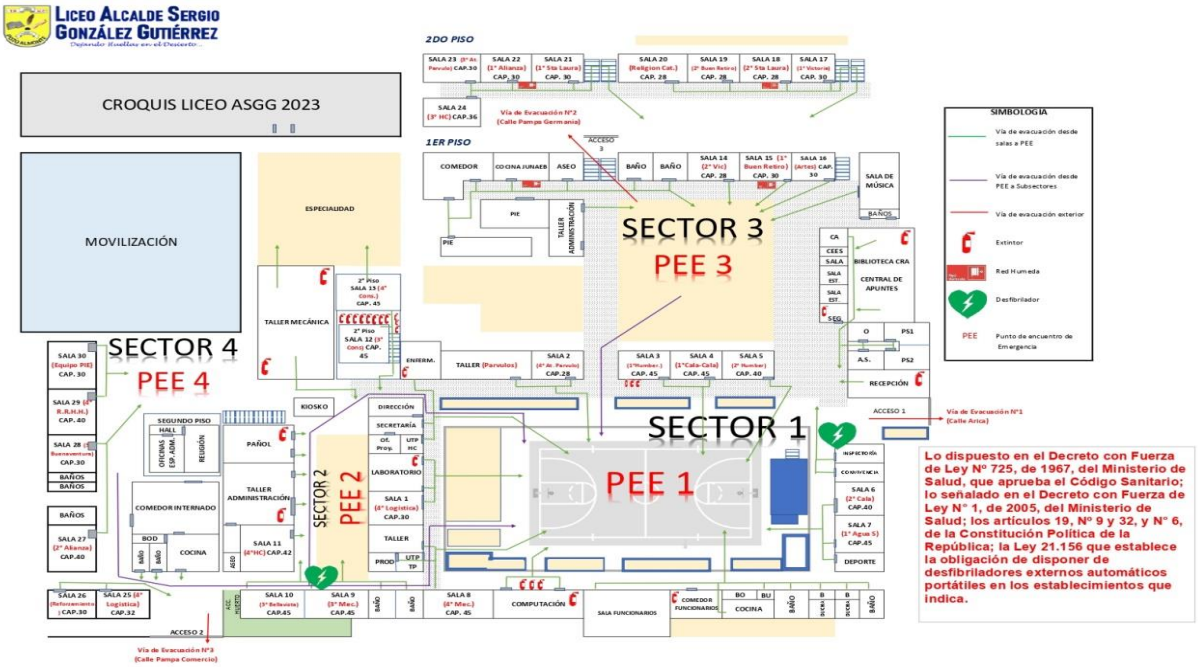
12. Reconocimiento de riesgo en terreno.

El Comité de Seguridad deberá recorrer las instalaciones del Establecimiento y su entorno con el propósito de detectar situaciones de riesgos potenciales.

SECTOR INSPECCIONADO ¿Qué lugar o situación puede producir lesiones o pérdidas?	RIESGO DETECTADO Describa el peligro	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA (P) de 1 a 4	CONSECUENCIA PROBABLE (C) de 1 a 4	VALOR ESPERADO DE LA PERDIDA (PxC)
Salas de clases.	Desprendimiento del techo.	2	3	6
Patio principal.	Desprendimiento de calaminas.	2	3	6
Galpón taller mecánica.	Inflamación de combustible y caída de materiales.	2	4	8
Salas de computación.	Recalentamiento eléctrico.	2	3	6
Cocina.	Inflamación gas.	2	3	6
Calles colindantes.	Atropellos.	2	4	8
Calles localidad.	Drogadicción.	3	2	6
Galpones metalmecánica.	Desprendimiento del techo.	2	4	8

Sobre techo pabellones nuevos.	Fisura.	2	4	8
Taller construcciones metálicas.	Caída de materiales y mala manipulación de herramientas.	2	3	6

13. Croquis de vías de evacuación.



14. Diseño del plan.

A. Metodología ACCEDER.

Permite generar planes operativos frente a emergencias, creándola en base del acrónimo de acceder el que indica las etapas que se deben cumplir para dar respuesta frente a estas emergencias.

B. Alerta y Alarma.

Alerta, corresponde a una acción preventiva ante la emergencia, lo que indica que se debe permanecer alerta, pues podría desencadenarse una futura emergencia.

a. **Alerta interna:** Es la que se dará internamente dentro del establecimiento por la persona o personas que detecten la emergencia. (ej: fuga de gas al interior del establecimiento).
b. **Alerta externa:** Es la que entregará desde personal del departamento de educación, radio, televisión y/o algún medio de comunicación el que podría indicar la posible ocurrencia de alguna emergencia.

c. **Alerta meteorológica:** la que presentan características físicas innegables (tormentas de polvo, en invierno muy bajas temperaturas y en verano muy altas temperaturas; lluvias estivales prematuras y bajas de aguas de gran volumen).

d. **Las alertas internas y externas deberán verificar la veracidad, para dar continuidad al proceso de alarma y en caso contrario anular la emergencia.**

e. Alarma es la señal o aviso sobre algo que va a suceder o que ya está ocurriendo y se deberán adoptar las medidas frente a emergencias. (ej. en caso de incendio o sismo se darán aviso mediante timbre o campana).

D. Comunicación e información

a. La comunicación forma parte esencial de los pasos a seguir durante una emergencia, por lo que se debe tener claro el mensaje que se quiere entregar y los receptores a los que irá.

b. La información debe ser clara, sin embargo, al generar un plan de acción frente a emergencias se busca que haya comunicación con un mensaje de vuelta.

E. Coordinación

a. Consta de generar un trabajo armonioso durante una emergencia, involucrando todos los organismos pertinentes, para lograr un objetivo en común, establece una red entre responsables y roles.

F. Roles y mandos

a. Para generar un procedimiento exitoso frente a las emergencias es necesario definir los roles y los procedimientos de actuación en conjunto tanto de la organización interna como el apoyo externo (carabineros, bomberos, ambulancias, etc.)

G. Evaluación (primaria)

a. En esta fase se procederá a evaluar las consecuencias producidas por la emergencia, la cual busca responder a las preguntas (¿qué sucedió?), (¿cuál fue el daño producido?), (¿a quiénes y a cuantos afectó?), el principal énfasis se pondrá sobre las personas.

H. Tipo de emergencia

a. Se deberá delimitar el tipo de emergencia para definir el plan de acción según la emergencia (incendio, sismo, etc.).

I. Daños

a. En este punto se deberán definir los daños producidos a raíz de la emergencia, pueden ser daños a personas y/o estructuras (caídas de muros, cortes de luz, etc.) todo aquello que se pueda constatar a simple vista.

J. Necesidades

a. Una vez terminada la emergencia se deberá proceder a prestar la ayuda necesaria, puede ser atención de primeros auxilios, movimiento de materiales y residuos de muros caídos, etc.

K. Capacidad

a. Se definen los recursos tanto materiales como físicos al minuto de la emergencia, los que serán dispuestos tanto a nivel interno de acuerdo a las emergencias anteriores y con los recursos que aporten los servicios de apoyo externo (carabineros, bomberos, etc).

L. Decisiones

a. De acuerdo a las consecuencias de la emergencia se definirán las medidas a seguir, las que pueden abarcar traslado de heridos, reiniciar clases si las condiciones lo permiten y/o por el contrario suspenderlas, entre otras.

M. Evaluación (secundaria)

a. La segunda evaluación de las consecuencias de la emergencia que afectó o que aun afecta al establecimiento será más minuciosa que la primaria y abarcará la revisión de la estructura por un organismo competente en caso de ser necesaria, la estabilidad emocional de la comunidad educativa, los transportes y otros, y se definirán los recursos necesarios para solucionar las problemáticas que se presenten.

N. Readecuación del plan

a. En esta etapa el comité de emergencias será el encargado de retroalimentar las situaciones ocurridas y mejorar y/o corregir los métodos de actuación frente a las emergencias que pudiesen surgir en un futuro.

O. Recopilación de informes

a. Para esto es necesario que cada vez que ocurra una emergencia se levanten informes con causas y consecuencias, con información fidedigna y objetiva de la situación para generar mejoras en el plan de seguridad escolar.

P. Análisis y recomendaciones

a. Para un correcto análisis de las respuestas frente a estas emergencias es de vital importancia la participación del comité de seguridad, agentes internos del establecimiento y agentes externos con el fin de establecer las recomendaciones futuras.

9. Información general.

A. Descripción general.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	**TIPOS DE EDUCACIÓN**		
Tipo de establecimiento.	Educación Parvularia	Educación básica	Educación Media X
Dirección del establecimiento.	Arica 454		
Comuna /región.	Pozo Almonte- del Tamarugal- Tarapacá		
N° de pisos	1		
CANTIDAD DE TRABAJADORES:	**125 FUNCIONARIOS:**		
Capacidad del liceo	apu aproximadamente		
Cantidad de alumnos.	853 estudiantes diurnos y 46 estudiantes jornada de jóvenes y adultos		
Personal externo.	Casino	3 manipuladoras	
	Auxiliares de aseo	7	

B. Integrantes del establecimiento.

	Seguridad	4
	Otros	cantidad
	Otros	cantidad
	Otros	cantidad

C. Equipamiento del establecimiento para emergencia

EXTINTORES:	**20 PQS:**	
REDES HÚMEDAS	SÍ☒ NO☐	CANTIDAD: 4
RED INERTE	SÍ☐ NO☒	
RED SECA	SÍ☐ NO☒	
LUCES DE EMERGENCIA	SÍ☒ NO☐	CANTIDAD: 13
MEGAFONOS	SÍ☒ NO☐	CANTIDAD:1
ALTAVOCES	SÍ☒ NO☐	CANTIDAD:2
DETECTORES DE HUMO	SÍ☐ NO☒	CANTIDAD:

10. Comité de seguridad del establecimiento.

Es responsabilidad del director conformar el comité y velar por su continuidad. Este estará integrado por los componentes del consejo escolar más invitados que tienen relación con seguridad.

B. Integrantes del comité de seguridad.

INTEGRANTE:	**RESPONSABILIDAD:**
Director.	Alex Jara Mella
Representante del sostenedor.	Xavier Merino Morales
Encargado de convivencia escolar.	Jean Pablo Cruces Rojas
Coordinador de seguridad.	Luis González Galdames
Líder de emergencias.	Eduardo Mejía Bolados
Representante de los docentes.	katherine salas tapia
Asistentes de la educación.	Luz Sarria Córdoba
Asistentes PIE.	Natalia Castillo Ballestero

Estudiantes.	Melody Chávez Castillo
Representante de carabineros.	Relaciones Comunitarias
Representante de bomberos.	Cristian Loo Marín
Representante SAR Pozo Almonte.	funcionario SAR
Representante centro de padres.	Pamela Garrido Díaz

C. Misión del comité de seguridad.

a. La misión del comité es integrar a toda la comunidad educativa con el fin de apuntar a una mayor seguridad y mejorar la calidad de vida de estos.
b. La primera misión del comité es sensibilizar a cada persona de la comunidad educativa, difundir su misión e invitarlos a participar activamente en las tareas.
c. El comité deberá conocer a cabalidad los riesgos y peligros presentes en el establecimiento, los que pueden generar accidentes y/o situaciones potencialmente peligrosas.
d. Diseñar, ejecutar y rediseñar el plan de seguridad cada vez que corresponda.
e. Deberá definir un comité de emergencia, los que se encargarán de realizar los simulacros, incluyendo en él un coordinador general, coordinadores de área y personal de apoyo.
f. Crear sistema de reuniones periódicas del comité.
g. Colaborar en el programa de capacitaciones.

11. Grupo de emergencia.

El grupo de emergencia tiene la misión de coordinar a la comunidad educativa para los procedimientos de actuación frente a emergencias.

A. Funciones del grupo de emergencia.

INTEGRANTE:	RESPONSABILIDAD:
Coordinador de seguridad de estudiantes.	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. liderar las situaciones de emergencia que se produzcan dentro del establecimiento. Decretar evacuación total o parcial del establecimiento según lo requiera la emergencia. coordinar con los equipos externos los apoyos en caso de emergencia. En conjunto con prevención de riesgos y el comité ejecutar las capacitaciones. (archs). Participar en las reuniones del comité. Coordinar los simulacros periódicamente.

	Junto al comité evaluar el plan de seguridad y modificarlo en caso de ser necesario. Gestionar el nombramiento del grupo de emergencia.
Coordinador de área.	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. participar en las reuniones del grupo de emergencia. Participar en los simulacros. Difundir los procedimientos de emergencia. Asegurarse de que todos evacuen en los simulacros y en la emergencia propiamente tal. Definir los reemplazos de estos cuando los encargados no se encuentren. Asumir el mando inmediato de las áreas a su cargo. Tomar contacto con las unidades de emergencia externa. Informar al coordinador acerca de los heridos y/o lesionados.
Monitor de apoyo.	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. participar en las reuniones del grupo de emergencia. participar en los simulacros. Mantener las vías de evacuación libres de obstáculos. En caso de emergencia deberán trasladar a las personas de su área a las zonas seguras.
Encargados de puertas	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. participar en las reuniones del grupo de emergencia. Restringir el acceso de vehículos particulares frente a una emergencia. Facilitar el acceso a los equipos externos de emergencia al interior del establecimiento. Mantener el área despejada.
Encargados de equipos.	Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia. participar en las reuniones del grupo de emergencia. Realizar reunión con sus equipos para coordinar el trabajo en la emergencia Solicitar los materiales necesarios para el trabajo en la emergencia

B. Procedimientos de emergencia.

a. Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectada, el establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

b. Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en su dificultad.

c. Asistir: Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención, si cuenta con curso de primeros auxilios y se siente capacitado, deberá entregar los cuidados necesarios.

d. Notificar: El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio, al inspector General o secretaria (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

e. No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada y evaluada por los profesionales correspondientes

C. Procedimiento (Responsabilidad de Inspectoría General).

a. Asistir al estudiante: Se procederá a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc.

b. Informar al apoderado: Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar designado para solicitar su presencia.

c. Seguro escolar: Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público, la primera atención se realizará en SAR DE POZO ALMONTE cuando sea necesario estos organismos derivarán a centro asistencial especializado otorgando de forma gratuita al estudiante exámenes y procedimientos.

d. Traslado al centro asistencial: El apoderado retira al estudiante para llevarlo al centro asistencial, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia para que realice el procedimiento y traslado del menor. El estudiante será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

D. Procedimiento general de evacuación.

Al sonar la alarma:

a. La comunidad educativa perteneciente al establecimiento educacional deberá cesar sus funciones y esperar la alerta, la que indicará la evacuación.

b. La alerta será entregada por los encargados mediante los dispositivos destinados para tal efecto (timbre, megáfono, etc.)

c. Al oír la alarma de evacuación, Conservar y promover la calma.

d. Los funcionarios y estudiantes deberán adoptar de forma ordenada y obedecer al monitor coordinador.

e. Se procederá a dirigirse a la zona de seguridad especificadas en el plan.

f. No corra, no empuje, no grite.

g. Si utiliza escaleras procure utilizar pasamanos y descender de forma ordenada.

h. Si existiera emanación de gases y/o humo, proteja sus vías respiratorias y de ser necesario camine agachado.

i. Evite trasladar objetos en sus manos.

j. Observaciones generales

k. Seguir las instrucciones de los coordinadores de seguridad.

l. Las personas externas al establecimiento deberán seguir en todo momento las instrucciones de los coordinadores de seguridad.

m. No corra, ni grite para no provocar pánico.

n. No se salga de la fila, ni desordene al resto de la comunidad escolar.

o. En ningún momento se deberá desviar ni devolver de la ruta establecida, ya sea a buscar objetos u otro motivo.
p. En caso de encontrarse en un segundo piso deberá proceder con la evacuación según lo establecido, usando siempre pasamanos.
q. Es necesario ser rápido y ordenado en la evacuación.
r. Sólo utilice los agentes extintores si tiene la capacitación y los conocimientos necesarios.
s. En caso de tener alguna duda, recurra al coordinador y/o monitor de seguridad.

E. Procedimiento en caso de incendio.

Coordinador general (Encargado de seguridad del estudiante):
a. Deberá ordenar detener la alarma, deberá de evaluar la emergencia (amago o incendio) y definir la alerta.
b. Deberá definir si es posible combatir el fuego (amago) si es así proceda a utilizar el agente extintor, sólo lo hará si tiene el curso de manejo y uso de extintores, si tiene los conocimientos básicos y si esto no atenta contra su vida y salud.
c. Si se declara la emergencia se deberá evacuar de forma contraria a la aparición del fuego, cortar todo suministro de gas y sistema eléctrico, si la emergencia no puede ser controlada se procederá a llamar a los equipos de emergencia (bomberos), ambulancia en caso de existir heridos y/o que necesiten atención médica y carabineros para mantener el orden.
d. Se deberá proceder a evacuar a los funcionarios y estudiantes, eligiendo las vías de evacuación más alejadas del lugar de la emergencia.
e. Se deberá verificar la completa evacuación de funcionarios, estudiantes y personas externas que pudiesen encontrarse en el establecimiento.
f. Cerciórese de que todo el personal haya sido evacuado.
g. No se deberá permitir el acceso a personas externas al establecimiento, excepto si son organismos de emergencia.
h. Una vez finalizada la emergencia se deberán evaluar daños, a personas, materiales, equipos, infraestructura y medio ambiente, realizar un informe final con medidas preventivas a tomar.
i. Coordinador de piso de área (inspector de patio)
j. Al oír la alarma de amago de incendio.
k. En caso de encontrarse fuera de su área, intente regresar por el camino más corto y seguro.
l. Disponga el estado de alerta y evalúe y declare la emergencia.
m. Cuando corresponda ataque el amago de incendio con los agentes extintores, si tiene el curso de uso y manejo de extintores, tiene los conocimientos básicos y si esto no atenta contra su vida y salud, si la emergencia no se puede controlar se deberá informar al coordinador de emergencia, para dar la alerta a los equipos de emergencia externa.
n. Si es posible salvar algún equipo y/o documentación proceda.
o. Evacúe inmediatamente a las personas que se encuentren en su área o piso.
p. Asegúrese que no queden personas en el área.
q. Asegúrese que nadie ingrese al área.

r. Una vez finalizada la emergencia se deberá realizar la evaluación de los daños a personas, equipo, infraestructura y medio ambiente, y se emitirá un informe con las medidas preventivas.
s. Monitor de apoyo (profesores de aula)
t. Al oír la alarma de amago de incendio.
u. En caso de encontrarse fuera de su área, intente regresar por el camino más corto y seguro.
v. Ordene a una persona dar la alarma y evacue a las personas que se encuentren en el área.
w. Cuando corresponda ataque el amago de incendio con los agentes extintores, si tiene el curso de uso y manejo de extintores, tiene los conocimientos básicos y si esto no atenta contra su vida y salud, si la emergencia no se puede controlar se deberá informar al coordinador de emergencia, para dar la alerta a los equipos de emergencia externa.
x. Cuando el incendio no sea en su área deberá declarar la alerta, interrumpir las actividades y evacuar a las personas hacia una zona segura.
y. Cuando se ordene la evacuación se deberán utilizar las vías designadas por el coordinador de seguridad.
z. Al momento de realizar la evacuación se deberá mantener la calma, no se deberá gritar ni perder la calma para no generar pánico.
aa. En caso de ubicarse en segundo piso utilizar los pasamanos y descender ordenadamente.
bb. Una vez abajo se deberán trasladar a la zona de seguridad designada, en caso de no ser posible se utilizará otra zona de seguridad.
cc. Todos los usuarios del establecimiento
dd. Cuando exista un amago de incendio.
ee. Dé la alarma, comunicando al monitor de apoyo o al coordinador de seguridad.
ff. Mantener la calma y esperar instrucciones del monitor de apoyo o el coordinador de seguridad.
gg. Si el amago es controlable ataque el amago de incendio con los agentes extintores, si tiene el curso de uso y manejo de extintores, tiene los conocimientos básicos y si esto no atenta contra su vida y salud, si la emergencia no se puede controlar se deberá informar al coordinador de emergencia, para dar la alerta a los equipos de emergencia externa.
hh. Se procederá a evacuar de forma ordenada hacia las zonas de seguridad, no se deberá devolver en ningún caso a menos que el coordinador de seguridad así lo indique.
ii. Si es que hay presencia de humo, recuerde que el aire fresco lo encontrará más cerca del piso.
jj. En caso de encontrarse en otro sector y se procede la evacuación se deberá unir a esa área.

F. Procedimiento en caso de sismo.

a. Coordinador general al iniciarse el movimiento sísmico deberá:

- Asegúrese de que los monitores de apoyo y los coordinadores de piso se encuentren apoyando a las personas de su área.
- Evalúe la intensidad del sismo mediante el movimiento de objetos y mobiliario, caída de materiales y la posibilidad de mantenerse en pie.
- Cuando el sismo no le permita mantenerse en pie y caigan objetos y/o estructuras ordene la evacuación hacia la zona segura más cercana.
- Incitar a que se mantenga la calma y el orden.

- Una vez terminado el sismo y si es posible los coordinadores de seguridad, los monitores de apoyo y los coordinadores de piso, deberán evaluar el estado de las instalaciones y condiciones de las personas, si existe amago de incendio y/o fuga de gas se deberá evitar el ingreso de personas y llamar a los equipos de emergencia externa.
- Una vez finalizada la emergencia se deberá realizar la evaluación de los daños a personas, equipo, infraestructura y medio ambiente, y se emitirá un informe con las medidas preventivas.

b. Coordinador de piso o área Al iniciarse el movimiento sísmico deberá:

- Evalúe la intensidad del sismo mediante el movimiento de objetos y mobiliario, caída de materiales y la posibilidad de mantenerse en pie.
- Cuando el sismo no le permita mantenerse en pie y caigan objetos y/o estructuras ordene la evacuación hacia la zona segura más cercana.
- Incitar a que se mantenga la calma y el orden.
- Una vez terminado el sismo y si es posible los coordinadores de seguridad, los equipos de apoyo y los coordinadores de piso, deberán evaluar el estado de las instalaciones y condiciones de las personas, si existe amago de incendio y/o fuga de gas se deberá evitar el ingreso de personas y llamar a los equipos de emergencia externa.
- Una vez terminada la emergencia junto al coordinador general se evaluarán los daños.

c. Equipos de apoyo.

- Al iniciarse el movimiento sísmico deberá:
- Calme a los estudiantes y personas que necesiten de su apoyo y aléjelos de ventanales y lugares que presenten riesgos.
- Instruya a las personas de su área a buscar resguardo bajo las instalaciones que otorguen mayor seguridad.
- Evalúe la intensidad del sismo mediante el movimiento de objetos y mobiliario, caída de materiales y la posibilidad de mantenerse en pie.
- Cuando el sismo no le permita mantenerse en pie y caigan objetos y/o estructuras ordene la evacuación hacia la zona segura más cercana.
- Si es necesario el uso de las escaleras procure bajar de manera ordenada y usando en todo momento el pasa manos.
- Una vez terminado el sismo se deberán evaluar las consecuencias del sismo junto al coordinador de seguridad, si se observa fuga de gas o incendio no permita que las personas ingresen al lugar.
- Todos los usuarios del establecimiento
- Al iniciarse el movimiento sísmico deberá:
- Mantenga la calma y permanezca en el lugar hasta recibir instrucciones.
- Manténgase alejado de vidrios y elementos en altura y apilados.
- Cuando el monitor de apoyo indique proceder con la evacuación usted deberá abandonar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad más cercana, siguiendo en todo momento las instrucciones del monitor de apoyo.

- Mantenga la calma en todo momento, si debe descender escaleras hágalo en forma ordenada, sin empujarse, gritar y utilizando siempre el pasa manos.
- Si no se da la orden de reingreso por parte del monitor de apoyo, se deberá mantener en la zona de seguridad establecida.

G. Procedimiento en caso de asalto.

a. Funcionarios y estudiantes
b. Cuando se produzca un asalto en el establecimiento
c. No se deberá oponer resistencia y calme a las personas que se encuentren a su alrededor,
d. Seguir instrucciones de los asaltantes no realizar ni una maniobra que pueda afectar a el ánimo de los asaltantes.
e. Tome especial atención a la cantidad de asaltantes, tono de piel, color de cabello, altura, contextura y si se menciona algún nombre, que pudiese aportar a la investigación y captura de los antisociales.
f. No entregue mayor información, intente responder con monosílabos.
g. No permita la entrada de personas al interior de la escena que pudiesen alterar las evidencias.
h. No permitir la entrada de personas al establecimiento, hasta que la autoridad del establecimiento lo autorice.
i. Al terminar la emergencia evalúe novedades y de las conclusiones al coordinador de piso o área.
j. Todos los usuarios del establecimiento:

- Cuando se produzca un asalto en el establecimiento
- No se deberá oponer resistencia y calme a las personas que se encuentren a su alrededor, si es posible llame a carabineros, si no dará aviso al terminar la emergencia.
- Seguir instrucciones de los asaltantes no realizar ni una maniobra que pueda afectar a el ánimo de los asaltantes.
- Tome especial atención a la cantidad de asaltantes, tono de piel, color de cabello, altura, contextura y si se menciona algún nombre, que pudiese aportar a la investigación y captura de los antisociales.
- No entregue mayor información, intente responder con monosílabos.
- Una vez que los asaltantes se retiren no realice ni una actividad por su propia cuenta, espere indicaciones del monitor de apoyo o coordinador de seguridad.
- Si es necesario evacuar procure hacerlo de forma ordenada, si utiliza escaleras recuerde caminar con precaución y utilizando en todo momento el pasa mano.

H. Procedimiento de evacuación en caso de amenaza de bomba.

Coordinador general al producirse una amenaza de bomba:

a. Al producirse un aviso por posible amenaza de bomba realice la evacuación hacia la zona de seguridad más alejada, evitando los vidrios y ventanas.
b. Informar inmediatamente a carabineros de chile (133) para que registren el lugar.
c. Se deberán cortar los suministros de gas, suministro eléctrico y alejarse de puertas y ventanas.
d. Al término de la emergencia evalúe las consecuencias e infórmelas al establecimiento.

I. Procedimiento de evacuación en caso de fuga de gas

Coordinador general al producirse una eventual fuga de gas:

a. Al conocerse la eventual fuga de gas se deberá evacuar inmediatamente a todos los funcionarios.
b. Se solicitará la concurrencia de carabineros, bomberos y la empresa de gas encargada de proveer el servicio.
c. Se deberá cortar de inmediato el suministro eléctrico y de gas del establecimiento, puesto que este representa un riesgo inminente de incendio.
d. Reingrese a las labores sólo si el personal calificado indica que se encuentra fuera de peligro.

Coordinador de piso o área al producirse una eventual fuga de gas:

a. En caso de la eventual fuga de gas se informará al coordinador general.
b. Se ventilarán todos los recintos afectados, abriendo puertas y ventanas.
c. Se dispondrá que nadie utilizará aparatos electrónicos o que pudiesen desencadenar un incendio.
d. Se procederá la evacuación, verificando el estado y salud de las personas que se encuentren en el establecimiento.

Monitor de apoyo Al producirse una eventual fuga de gas:

a. En caso de la eventual fuga de gas se informará al coordinador general.
b. Se ventilarán todos los recintos afectados, abriendo puertas y ventanas.
c. Se procederá a realizar la evacuación hacia las zonas seguras, evitando el uso de celulares y dispositivos electrónicos, en conjunto se realizará la verificación del estado de salud de los presentes en el establecimiento.

Todos los usuarios del establecimiento Al producirse una fuga de gas:

a. Abra ventanas y puertas para ventilar el área.
b. Evite utilizar dispositivos electrónicos y celulares.
c. No enchufe ni desenchufe equipos.
d. Si recibe la orden deberá evacuar a la zona segura especifica.

12. Ejecución del plan.

Una vez establecidos los lineamientos de acción frente a emergencias es necesario realizar constantes pruebas, mediante la definición de simulacros con la finalidad de establecer la efectividad de los métodos.

A. Pasos para el desarrollo del plan:

ITEM:	ACCIÓN:
01	Comenzar desde lo más simple hacia lo más complejo.
02	Evaluar la efectividad de cada plan de evacuación.
03	Ejecutar los planes de evacuación con uno o dos cursos y luego agregar mayor

	número de participantes, evaluar la efectividad en cada caso.
04	Definir un equipo organizador.
05	El equipo organizador, deberá planificar, ejecutar y evaluar los planes, el que deberá estar compuesto por el director del establecimiento y el coordinador de seguridad escolar.
06	Definir equipo de control, el que tendrá las siguientes obligaciones: Observar y guiar el ejercicio. Evaluar el proceso mediante planilla de chequeo (utilizar planilla de ONEMI). La planilla de evaluación deberá contemplar los objetivos de dicho simulacro con el fin de evaluar específicamente el cumplimiento de estos.
07	Definir el lugar específico donde se recreará la emergencia, curso, área, piso, etc.
08	Lógica del ejercicio: Definir el motivo del evento. Fecha y hora en que se realizará el ejercicio. Definir área. Definir posibles situaciones reales que pudiesen ocurrir durante el ejercicio (crisis de pánico, caídas, lesiones, desmayos, entre otros.) y definir protocolos de acción frente a estos. Definir los recursos necesarios para utilizar durante la emergencia.
09	Definir participantes: Definir los coordinadores de seguridad de piso o área. Definir los monitores de apoyo. Definir personal que realizará la simulación de las posibles situaciones de emergencia.
10	Definir plan minuto a minuto: Definir la secuencia de hechos en lo posible de minuto a minuto con el detalle de la cadena de situaciones.
11	Necesidades logísticas: Si es necesario solicitar ayuda de equipos externos de emergencia, enviar documentos necesarios, armar escenografía, etc.
12	Verificación del terreno: Verificar el lugar donde se realizarán los simulacros, si se realizan en otro sitio intentar recrear las condiciones físicas lo más semejantes a las del lugar real.
13	Desarrollo del ejercicio Cumplir cabalmente los objetivos trazados en el inicio de la ejecución del simulacro, evitar anexar situaciones a último minuto puesto que desviarían lo trazado en primer momento.

14	Evaluación del ejercicio El equipo de control, el equipo evaluador y los representantes del comité de seguridad deberán reunirse para observar los detalles en que se necesita trabajar con el fin de no correr riesgos en una emergencia real.

B. Precauciones para la ejecución del plan.

a. Todo simulacro deberá adaptarse a la mayor realidad posible del establecimiento, puesto que esto facilitará el manejo de cualquier situación de emergencia.
b. Toda comunicación en el simulacro propiamente tal deberá terminar con la frase "este es un mensaje de simulación".
c. Toda actividad de simulacro debe ser tomada por la comunidad educativa como una técnica destinada al perfeccionamiento del manejo de las emergencias del establecimiento.
d. Los ejercicios que se realicen en los simulacros deberán comenzar siempre desde lo más simple a lo más complicado.

13. Nómina comité de seguridad escolar.

CARGO:	REPRESENTANTE:	FUNCIÓN:	RESPONSABILIDADES:
Alex Jara Mella.	Director.	Dirección.	1.- Coordinar las acciones del personal durante el desarrollo de la emergencia. 2.- Es responsable del contacto con las unidades de bomberos, carabineros y salud que concurran al establecimiento durante la emergencia. 3.- Evaluar las condiciones del establecimiento junto con los servicios de emergencia para ordenar el retorno. 4.- Realizar las comunicaciones a nivel de Cormudespa, Municipalidad y Secretaría Ministerial de Educación.
Luis González Galdames.	Coordinador de seguridad.	Equipo de gestión.	1.- Prestar atención de primeros auxilios a los funcionarios y estudiantes. 2.- Delegar tareas en el personal capacitado. 3.- Informar la cantidad de lesionados, tipos de lesiones,

			edades y sexo al Director para la solicitud de apoyo médico. 4.- Apoyar e informar de los lesionados a los servicios médicos de urgencia. 5.- Asesorar al Director según las emergencias.
Eduardo Mejía Bolados.	Líder de Emergencia.	Equipo de gestión.	1.- Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia. 2.-Conocer y prácticas los procedimientos. 3.-Conformar los equipos de primera respuesta. prestar atención de primeros auxilios a los funcionarios y estudiantes.
Katherine Salas Tapia.	Profesor.	Docente.	1.-Participar en el comité de emergencia del establecimiento. 2.- Conocer y practicar las tareas asignadas en el plan de emergencia 3.-Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia.
Luz Sarria Córdoba.	Secretaria.	Asistente de la educación.	1.- Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia. 2.- Conocer y practicar los procedimientos. 3.- conformar los equipos de primera respuesta.
	Relaciones comunitarias.	Carabineros de Chile.	1.- Prestar auxilio con sus medios de emergencias.
Cristian Loo Marín.	Comandante.	Cuerpo de bomberos de Pozo Almonte.	1.- Prestar auxilio con sus medios de emergencias.
Funcionario SAR.	Enfermera.	SAPU.	1.- Prestar auxilio con sus medios de emergencias.

Melody Chávez Castillo.	Presidente del CEES.	Estudiante.	1.- Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia.
Pamela Garrido Díaz.	Presidenta.	Padres y apoderados.	1.- Cumplir con las tareas asignadas en el plan de emergencia.

14. Grupos de emergencia.

A. Coordinador general.

COORDINADOR GENERAL DE LA EMERGENCIA:	
REEMPLAZO COORDINADOR GENERAL DE LA EMERGENCIA:	
Nombre.	Eduardo Mejía Bolados
Cargo.	Encargado de seguridad escolar
Contacto telefónico.	+56988677815

B. Encargados de área en caso de emergencia.

PUNTOS:	**NOMBRE:**	**ÁREA DESIGNADA:**	**REEMPLAZANTE:**
1	Marcelino meza.	Sector uno.	Jean cruces.
2	David Ríos.	Sector dos.	Yessica Diaz.
3	Mercedes Jorquera	Sector tres.	Natalia castillo.

C. Monitores de apoyo.

PUNTOS:	**NOMBRE:**	**ÁREA DESIGNADA:**	**REEMPLAZANTE:**
1	Guido Rodríguez.	Sector uno.	María Vera.
2	Juanita Encina.	Sector dos.	Osvaldo García.
3	Dianne Lanfranco.	Sector tres.	Angela Miranda.
4	Pamela Andrade.	Sector cuatro.	Gloria Salvadora.

D. Teléfonos externos de emergencia.

ORGANISMO	TELÉFONO

AMBULANCIA SAPU	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
SAR	572405180
PREVENCIÓN DE RIESGOS ACHS	952177896 Jonatan Aschs
PDI	572247624 Sub Comisario Guillermo Benavides Ceballos

15. Plan de Seguridad Escolar.

A. Operativo

Comprende un recurso táctico para evitar conflictos, aglomeraciones y situaciones riesgosas en las emergencias que pudiesen ocurrir en el establecimiento.

B. Objetivo general

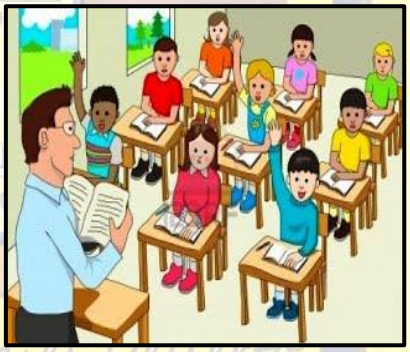
Conocer a cabalidad las dificultades presentes en la infraestructura a la hora de producirse emergencia.

C. Instrucciones generales

Los instructivos aquí descritos deberán ser acatados por los funcionarios, alumnos y personas que se encuentren en el establecimiento.

D. En la sala de clases

- Alejarse de ventanas y vidrios.
- En cursos menos a 4° básicos el profesor será el encargado de abrir la puerta.
- En cursos superiores a 4° básico el estudiante que se encuentre más cerca de la puerta
- deberá abrirla.
- En cursos menores de 4° básico deberán adoptar la posición del triángulo de la vida debajo de sus mesas.
- En cursos superiores la indicación es mantener en todo momento la cabeza cubierta con ambas manos.
- El profesor deberá protegerse debajo de su escritorio, en caso contrario cubrir su cabeza con ambas manos.
- El profesor deberá mantener la calma en todo momento, y transmitir la sensación de tranquilidad a sus estudiantes.
- El profesor deberá esperar indicaciones para dirigirse a la zona segura.
- El profesor dirigirá a su curso en forma ordenada y



calmada hacia la zona de seguridad establecida, llevando consigo el libro de clases.

- Los estudiantes no podrán devolverse a buscar sus pertenencias a la sala de clases, sólo deberán dirigirse a la zona de seguridad.

E. Camino a la zona de seguridad

- **El establecimiento cuenta con (cantidad de zonas dependiendo del establecimiento) Zonas de seguridad establecidas para cada área.**
- **Cada docente debe conocer la zona de seguridad que le corresponde y conducir a su curso a la zona especificada en forma ordenada** y **sin desorden.**
- Una vez en la **zona de seguridad** se deberá mantener el orden, **la formación y esperar la indicación de la dirección del establecimiento.**
- El docente deberá **mantener** en todo momento a su curso en **silencio y ordenado**.

F. Zona de seguridad.

Punto de encuentro emergencia 1: cancha principal	
Punto de encuentro emergencia 2:	
Punto de encuentro emergencia 3: patio verde	
Punto de encuentro emergencia 4: patio salas nuevas	

G. Operativo PISE.

1° ALARMA	2° ALARMA
La sirena se accionará por un minuto, lo que indica el cese de funciones y buscar la protección debajo de las mesas cuando corresponda y protección de la cabeza.	El timbre se tocará repetidas veces indicará la salida hacia las zonas de seguridad, realizándolo en orden y sin correr, todas las personas que se encuentren dentro del establecimiento deberán acatar lo establecido en el PISE.

H. Responsabilidades.

ACCIONES:	EQUIPOS:
Controlar la salida de los estudiantes.	Equipo de evacuación y profesores.
Atender a los estudiantes lesionados.	Equipo de 1º auxilios.
Reconocer los daños estructurales.	Equipo de infraestructura.
Contener a estudiantes	Equipo de contención.

con crisis emocional.	

I. Colaboración.

Se solicita la colaboración de funcionarios y estudiantes para todas las actividades que desprendan del pise, y que además los docentes informen todas las deficiencias que se encuentren en el establecimiento con el fin de mejorarlas y con esto asegurar la correcta seguridad de la comunidad escolar

a. Instrucciones para la evacuación

IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA	**EN CASO DE SISMO NO SE TOCA TIMBRE, LOS INSPECTORES AVISAN LA EVACUACION**
En la sala de clases.	En el caso de los cursos superiores a 4° básico abrirán la puerta los estudiantes que se encuentren más cerca de la puerta. En el caso de los pre básicos abrirá la co-educadora o el docente. El Profesor deberá cerrar cortinas. Los estudiantes deberán alejarse de vidrios y ventanas. Los estudiantes deberán cubrir sus cabezas. El profesor se ubica debajo de su escritorio, en caso contrario permanecerá cubriendo su cabeza con ambas manos, en caso de las educadoras de párvulo deberán permanecer dentro de la sala manteniendo la calma y transmitiéndole la sensación de tranquilidad a los estudiantes. Esperarán la indicación de los encargados de seguridad para proceder con la evacuación.
Durante el recreo.	SE DEBEN SENTAR EN UN LUGAR SEGURO Y PROTEGERSE LA CABEZA CON LAS MANOS Si al producirse la emergencia se encuentran en recreo, funcionarios y estudiantes deberán dirigirse en forma ordenada y tranquila a la zona de seguridad más cercana. Se deberá poner especial atención a los directivos, quienes darán las indicaciones. Luego de pasada las emergencias deberán ubicarse en la zona de seguridad establecida específicamente para ellos. Para esto el trayecto debe ser fluido y rápido, evitando caídas y empujones.
De los talleres (llámese estructuras metálicas, mecánica, danza, teatro	DEBEN SEGUIR EL PROTOCOLO ESTABLECIDO PARA LA EMERGENCIA Se deberán dirigir a las zonas de seguridad definidas para tales

u otro).	efectos. Las indicaciones quedarán bajo el profesor a cargo de los talleres.
De las clases de educación física.	SE DEBEN SENTAR EN UN LUGAR SEGURO Y PROTEGERSE LA CABEZA CON LAS MANOS Cuando una emergencia se produzca en horario de clases de educación física deberán dirigirse a la zona de seguridad más cercana, si se encuentran en cancha deberán permanecer en ese lugar, puesto que está definida como zona de seguridad. Las instrucciones estarán dadas por el profesor a cargo del curso.
Responsabilidades.	Las personas que podrán dar indicaciones son: Directivos docentes. ENCARGADOS DE EQUIPOS. Docentes.

J. Acciones inseguras que no se deben producir durante una emergencia

Dentro de la sala.	**Correr.** **Pararse sobre las sillas.** **Salir por las ventanas.** **Acumular materiales en las orillas de las mesas.** **Gritar.** **Mover sillas, mesas y mobiliario.** **No obedecer las indicaciones del docente.** **Jugar bruscamente o empujar a los niños.**
Camino a la zona de seguridad.	No caminar en forma ordenada. Generar desorden durante la marcha. No obedecer las órdenes del docente. Jugar bruscamente o empujar a los niños. Desviarse del trayecto hacia la zona de seguridad. Mantener la calma. Quedarse en la sala y no proceder con la evacuación.
Durante el desalojo.	Caminar en forma ordenada. No generar desorden durante la marcha. No obedecer las órdenes del docente. Jugar bruscamente o empujar a los niños. Caminar con objetos en las manos. Desviarse del trayecto hacia la zona de seguridad. No mantener la calma. Quedarse en la sala y no proceder con la evacuación.

Después de la evacuación.	Regresar a las salas de forma desordenada. No acatar instrucciones de los encargados de seguridad.

K. Procedimiento en caso de accidente escolar.

En caso de presentarse un accidente escolar, proceda de la siguiente manera

Inspector de patio, inspector general y secretaria 	• Se deberá mantener la calma y evitar generar pánico entre los estudiantes. • Se deberá asistir al estudiante mediante primeros auxilios si posee los conocimientos. • Se deberá informar al apoderado solicitando su presencia en el establecimiento educacional. • Se deberá rellenar el seguro escolar en tres copias uno para el apoderado, colegio y sar o posta. • Se deberá trasladar al estudiante al centro asistencia más cercano SAR - CESFAM o postas de acuerdo a la localidad del establecimiento. • -**El traslado lo hará el apoderado, en caso de que el accidente sea de gravedad se solicitará ambulancia.** • Si el apoderado no puede acompañar al estudiante, lo hará un funcionario hasta que el apoderado pueda llegar al servicio de urgencia.

L. Procedimiento en caso de vientos fuertes y tormenta de polvo.

En caso de ocurrencia de vientos fuertes, proceda de la siguiente manera:

Todo el establecimiento 	• Se debe mantener la calma en todo momento. • Si se encontrasen personas fuera de las salas, reúnalas en el interior de estas. • Los inspectores y profesores jefes estarán encargados de entregar el apoyo emocional en caso de ser necesario. • En el caso de que la tormenta de polvo se produzca en horario de almuerzo y no sea posible salir, se designará un inspector o profesor para que acompañe a los estudiantes dentro del comedor. • En caso de caída de algún funcionario se le deberán prestar las atenciones necesarias en el establecimiento, y si es posible

	trasladar al centro de salud más cercano. • En caso de tormentas de polvo las salas de clases son consideradas zonas de seguridad. • La persona que se encuentre a cargo del curso deberá prestar atención a la alarma que indicará cuando se pueda volver a salir de las salas de clases. • En caso de que se encuentren en actividades deportivas, deberán dirigirse a su sala de clases. • Al momento de la evacuación esta se deberá realizar en forma ordenada y tranquila, en caso de necesitar utilizar escaleras procure usar pasamanos y mirar en todo momento.

M. Procedimiento en caso de incendio

En caso de inicio de fuego, prosiga de la siguiente manera:

Todo el establecimiento 	• Debe mantener la calma e informar al personal del establecimiento. • Sólo si el fuego es controlable y cuenta con el curso de uso y manejo de extintores, extíngalo utilizando hasta 2 extintores simultáneamente. • Cuando el fuego no sea controlable, abandone y cierre el lugar, impida en acceso a otras personas. • Llame a los organismos de emergencia, bomberos, carabineros y SAR. • Cuando se dé la indicación de evacuar hágalo a la más cerca y de la forma más ordenada posible. • Si utiliza las escaleras asegúrese de utilizar los pasamanos y siempre mirar los peldaños. • No reingrese al lugar de la emergencia a menos que el monitor de apoyo así lo indique. • En caso de que se encuentre en un lugar con mucha presencia de humo, recuerde que el aire limpio lo encontrará cerca del piso. • En caso de encontrarse fuera del área de su zona de seguridad se deberá integrar a la más cercana sin volver a su área original.

N. Procedimiento en caso de artefacto explosivo.

En cualquier ocasión en que se observe la aparición de algún objeto, caja, maletín, bolso u otro artefacto desconocido, se deberá:

Todo el establecimiento. 	• Informe inmediatamente a la dirección del colegio la ubicación exacta del objeto. • Aléjese del lugar y no deje que nadie se acerque. • El coordinador general verificará la presencia del presunto artefacto y dará aviso a carabineros**.** • ADVERTENCIA: Está estrictamente PROHIBIDO manipular el artefacto.

O. Procedimiento en caso de fuga de gas.

Al sospechar de una fuga de gas, proceder de la siguiente manera:

Todo el establecimiento. 	• Abra ventanas y puertas para realizar ventilación lo antes posible. • No utilice teléfonos ni dispositivos electrónicos en el lugar. • Dar aviso inmediato al personal de establecimiento y comunicarse con empresa externa. • Avisar a bomberos, carabineros y SAR. • En caso de que se indique evacuación, proceda.

P. Protocolo en caso de corte de suministros básicos.

Todo el establecimiento 	• Las clases se mantendrán en funcionamiento hasta 2 horas de iniciado el corte del suministro. • Se garantizará la alimentación de los estudiantes (sean colaciones frías y/o lo que se estime conveniente). • El establecimiento se hará cargo de que el problema se solucione en el menor tiempo posible. • Los estudiantes podrán ser retirados sólo si el establecimiento envía la información a padres y apoderados.

	• Si pasan más de 2 horas y el suministro no se reactiva se procederá al retiro de los estudiantes por los funcionarios designados para esto. • No se entregarán estudiantes a otras personas que no sean las designadas, en caso de no poder retirar alguna de las personas que estén habilitadas, el apoderado deberá enviar un correo indicando nombre y Rut de la persona que retirará. • En caso de que no se pueda realizar el retiro de algunos alumnos el establecimiento se hará cargo de ellos hasta el retiro y se les proveerá de agua**.**

PROGRAMA DE SIMULACROS

AÑO: 2025

MES	FECHA	EVALUACIÓN DEL COMITE DE SEGURIDAD	RESPONSABLE
Enero.		No se realizan por vacaciones	
Febrero.		No se realizan por vacaciones	
Marzo.		Revisión del pise Simulacro por curso	Enc. Seg. Escolar. Profesores jefes.
Abril.		1º comité de seguridad escolar 1° simulacro general de sismo	Enc. Seg. escolar equipo de emergencia.
Mayo.		Semana de la seguridad escolar	Enc. Seg. Escolar.
Junio.		2° simulacro general de sismo	Enc. Seg. Escolar.
Julio.		2° reunión del comité de seguridad escolar Capacitación	Enc. Seg. Escolar. SAR.
Agosto.		Simulacro general de incendio capacitación	Enc. Seg. Escolar. Prevencionista Cormudespa.
Septiembre.		3º reunión del comité de seguridad escolar	Enc. Seg. Escolar.
Octubre.		simulacro general de fuga de gas	Enc. Seg. Escolar.

Noviembre .		4º reunión del comité de seguridad escolar	Enc. Seg. Escolar.
Diciembre.		Evaluación general y preparación pise año 2026	Enc. Seg. Escolar.

ART. 4° PLAN LOCAL DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL.

ART. 5° PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO.

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez.
RBD	191-0
DEPENDENCIA	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pozo Almonte.
NIVELES DE EDUCACIÓN QUE IMPARTE	• Enseñanza Media Humanista Científica. • Enseñanza Media Técnico Profesional. • Educación de Jóvenes y Adultos-EPJA.
COMUNA, REGIÓN	Pozo Almonte, Región de Tarapacá.

1. Fundamentación.

La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos. La sexualidad se vive a través de lo que pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos.
Recibir formación en sexualidad, afectividad y género garantiza la posibilidad de generar conductas de auto-cuidado en salud mental y física, de hacerse responsable de las propias decisiones en cada etapa vital, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad.
El autocuidado y cuidado mutuo, el desarrollo personal y fortalecimiento de la autoestima, la comprensión de la importancia de la afectividad, lo espiritual y social para un sano desarrollo sexual, son conocimientos, actitudes y habilidades que conforman los objetivos de aprendizajes expresados transversalmente en el currículo nacional y que se desarrollan a lo largo de la trayectoria escolar.

La educación con enfoque de género amplia la posibilidad de que las y los estudiantes adquieran una mirada crítica de la cultura en la que se desenvuelven y de los estereotipos que ésta propone. De esta manera se fortalecen actitudes como el respeto y la tolerancia consigo mismo y con los demás, evitando entre otros, situaciones de violencia derivados del prejuicio por género.

Nuestro ideario, como comunidad educativa, indica que nos comprometemos a entregar una educación de calidad y equidad, respetando las diferencias étnicas, culturales y sociales de nuestros estudiantes, para

formar un ser humano integral con valores, habilidades y competencias acordes a los desafíos de la vida moderna, con altas expectativas en cada uno de nuestros jóvenes.

2. Los principios rectores que deben guiar un Programa de Sexualidad, Afectividad y Género, son los siguientes:

A. Enfoque formativo: reconoce al sujeto como un ser biopsicosocial, intencionando la educación hacia el pleno desarrollo de la persona, en los ámbitos moral, espiritual, social, intelectual, afectivo y físico, tal como señala la Ley General de Educación, para que al final de su trayectoria escolar, las y los estudiantes logren las competencias que los faculten para conducir su propia vida en forma autónoma, plena, libre y responsable.

B. Enfoque de derechos: considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también al derecho a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

C. Enfoque de género: reconoce la capacidad que hombres y mujeres, aun siendo diferentes, tienen de disfrutar por igual de los bienes valorados socialmente, las oportunidades, recursos y recompensas. Consiste en aprender a ser mujer u hombre en los diferentes espacios de socialización, referencia y pertenencia, valorando por igual y sin distinción de género tanto las similitudes como las diferencias.

D. Enfoque Inclusivo: Apunta a la capacidad que tienen las instituciones, en este caso la escuela, para abrirse a la aceptación de la diversidad de las personas e incorporarlas como integrantes de pleno derecho en la organización. Implica un proceso de cambio en las prácticas y en la cultura del establecimiento respecto del reconocimiento de la diversidad cultural y social de la población que atiende, respetando sus características personales y contextos religiosos, étnicos, sociales, económicos, culturales, entre otros, que se entrelazan en la escuela.

E. Enfoque Participativo: Concebido como un proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican y deliberan conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes

3. Objetivos.

OBJETIVO GENERAL	Favorecer y propiciar el aprendizaje de estrategias de autocuidado en las relaciones afectivas de las y los jóvenes del Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez de Pozo Almonte.
Objetivos vinculados al PEI.	O1: Proporcionar, información científica, clara y veraz, para el desarrollo integral, y favorecer la aceptación de sí mismo y de los demás, garantizando la toma de decisiones informada, libre y autónoma, considerando la afectividad y sexualidad, en la conducción de su proyecto de vida. Objetivos del plan nacional: • Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto entre las personas. • Conocer los métodos de regulación de la fertilidad. O2. Fortalecer en los estudiantes su capacidad crítica y reflexiva, para tomar decisiones responsables e informadas con respecto de su cuerpo y su sexualidad. Objetivos del plan nacional:

	• Reflexionar sobre la relación entre afectividad y sexualidad. • Reflexionar sobre los diversos tipos de violencia. O3. Desarrollar una cultura de relaciones interpersonales basadas en el respeto, participación e inclusión, reconociendo y valorando la igualdad y equidad de género, los diferentes tipos de orientación sexual e identidades de género. <u>Objetivos del plan nacional:</u> • Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales, basadas en el respeto. • Reforzar diferentes tipos de comunicación (verbal y no verbal) • Conocer y respetar los diferentes tipos de orientación sexual e identidad de género. O5. Generar espacios para que los estudiantes propongan e implementen proyectos innovadores y creativos que promuevan la sexualidad y afectividad de manera responsable. <u>Objetivos del plan nacional:</u> • Reforzar diferentes tipos de comunicación (verbal y no verbal) • Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto entre las personas. • Conocer los métodos de regulación de la fertilidad. O6. Promover el uso y manejo responsable de las tecnologías de la información y comunicación, desarrollando competencias digitales que les permitan interactuar con el medio, aportando positivamente a la sociedad. <u>Objetivos del plan nacional:</u> • Reforzar diferentes tipos de comunicación (verbal y no verbal) • Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto entre las personas. • Conocer los métodos de regulación de la fertilidad.
Aprendizajes esperados.	• Se reconozcan, identifiquen y acepten a sí mismos como seres sexuados y sexuales, en cada una de las edades y etapas de su ciclo de vida. • Comprendan y asuman que el ejercicio de la sexualidad debe ser libre, sin violencia ni coerción en ningún caso ni circunstancia. • Reconozcan el valor de los vínculos y del componente afectivo de las relaciones humanas y entablen relaciones interpersonales respetuosas de los demás, basadas en un marco de valores que promueva las relaciones equitativas, el respeto por los derechos, el cumplimiento de responsabilidades y el bien común. • Establezcan relaciones interpersonales equitativas, dentro de la pareja y la familia, basadas en una adecuada comunicación, independientemente del sexo y la edad, traducidas en un comportamiento responsable y compartido desde el auto y mutuo

	cuidado entre hombres y mujeres. • Desarrollen un progresivo y adecuado conocimiento en relación con su cuerpo, como un factor promotor de una adecuada autoestima, el autocuidado y atención a la propia salud, y como herramienta de prevención de situaciones de abuso y de violencia sexual. • Reconozcan el valor de los vínculos y del componente afectivo de las relaciones humanas y entablen relaciones interpersonales respetuosas de los demás, basadas en un marco de valores que promueva las relaciones equitativas, el respeto por los derechos, el cumplimiento de responsabilidades y el bien común. • Desarrollen un pensamiento crítico, conducente al logro de actitudes positivas hacia la sexualidad y a un comportamiento sexual y afectivo autónomo, responsable y consciente. • Tomen decisiones responsables asociadas a su proyecto vital, para la prevención del embarazo no planificado, de las Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y VIH-SIDA, conozcan los mecanismos de transmisión y las situaciones de riesgo a las que se pueden exponer a sí mismos y a otros y de otro tipo de enfermedades • Comprendan y asuman que el ejercicio de la sexualidad debe ser libre, sin violencia ni coerción en ningún caso, ni circunstancia.

4. Acciones.

ACCIÓN 1 (Nombre y descripción).	**BUEN VIVIR DE LA SEXUALIDAD:** Generar espacios de diálogo y reflexión que faciliten el reconocimiento de la sexualidad y de la reproducción de cada una de los estudiantes, con redes externas	
Objetivo.	O1: Proporcionar, información científica, clara y veraz, para el desarrollo integral, y favorecer la aceptación de sí mismo y de los demás, garantizando la toma de decisiones informada, libre y autónoma, considerando la afectividad y sexualidad, en la conducción de su proyecto de vida. <u>Objetivo del plan nacional:</u> • Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto entre las personas. • Conocer los métodos de regulación de la fertilidad.	
Aprendizaje esperado.	en y acepten a sí mismos como seres sexuados y sexuales, en cada pas de su ciclo de vida. Comprendan y asuman que el ejercicio de la sexualidad debe ser libre, sin violencia ni coerción en ningún caso ni circunstancia.	
Fechas.	Inicio	MARZO
	Termino	OCTUBRE
Responsable.	Cargo	Aula del Bien Estar
Recursos para la implementación.	• Material de papelería • Cámara fotográfica. • Proyector de multimedia	
Programa con el que financia la acciones.	Ley SEP	
Meta	Planificación de al menos 6 talleres en el año, con redes externas para diferentes cursos, de acuerdo a disponibilidad de horarios.	
Medios de verificación.	• Planificación de la actividad • Bitácora de vinculación con el medio • Lista de asistencia • Encuesta de satisfacción	

ACCIÓN 2 (Nombre y descripción).	**IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR 2° MEDIO** Dentro de las actividades curriculares de biología existen metas de aprendizaje relacionadas con el desarrollo de la sexualidad, donde los estudiantes, guiados por los docentes, realizan actividades que desarrollen un progresivo y adecuado conocimiento en relación con su cuerpo, como un factor promotor de una adecuada autoestima, el autocuidado y atención a la propia salud.

Objetivo.	O1: Proporcionar, información científica, clara y veraz, para el desarrollo integral, y favorecer la aceptación de sí mismo y de los demás, garantizando la toma de decisiones informada, libre y autónoma, considerando la afectividad y sexualidad, en la conducción de su proyecto de vida. <u>Objetivo del plan nacional:</u> • Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto entre las personas. • Conocer los métodos de regulación de la fertilidad.	
Aprendizajes esperados.	• Desarrollen un progresivo y adecuado conocimiento en relación con su cuerpo, como un factor promotor de una adecuada autoestima, el autocuidado y atención a la propia salud, y como herramienta de prevención de situaciones de abuso y de violencia sexual. • Tomen decisiones responsables asociadas a su proyecto vital, para la prevención del embarazo no planificado, de las Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y VIH-SIDA, conozcan los mecanismos de transmisión y las situaciones de riesgo a las que se pueden exponer a sí mismos y a otros y de otro tipo de enfermedades	
Fechas.	Inicio	Agosto
	Termino	Septiembre
Responsable.	Cargo	Utp Docente a cargo de las horas de biología
Recursos para la implementación.	• Material de papelería • Proyector multimedia	
Programa con el que financia la acciones.	LEY SEP	
Meta.	El 100% de los cursos del nivel, reciben educación formal, de sexualidad y autocuidado.	
Medios de verificación.	Planificación de aula Guías de actividades Fotografías	

ACCIÓN 3 (Nombre y descripción).	**ESPACIOS PARTICIPATIVOS Y REFLEXIVOS.** Generar espacios de reflexión sobre Perspectiva de Género y Sexualidad a través de intervenciones en los patios, diseñados por el EBPS.

Objetivos.	Generar espacios para que los estudiantes propongan e implementen proyectos innovadores y creativos que promuevan la sexualidad y afectividad de manera responsable. <u>Objetivos del plan nacional:</u> • Reforzar diferentes tipos de comunicación (verbal y no verbal). • Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto entre las personas.	
Aprendizaje Esperado.	Establezcan relaciones interpersonales equitativas, dentro de la pareja y la familia, basadas en una adecuada comunicación, independientemente del sexo y la edad, traducidas en un comportamiento responsable y compartido desde el auto y mutuo cuidado entre hombres y mujeres.	
Fechas.	Inicio	Abril
	Termino	Noviembre
Responsable.	Cargo	Equipo Biopsicosocial Docentes
Recursos para la implementación.	• Proyector de multimedia • Material de papelería • Computador	
Programa con el que financia la acciones.	Ley SEP	
Meta.	El 100% de los cursos del nivel, participan de la actividad coordinada con el Equipo Biopsicosocial.	
Medios de verificación.	Planificación Lista de asistencia Encuesta de satisfacción Registro fotográfico	

ACCIÓN 4 (Nombre y descripción).	**ACTIVIDADES FORMATIVAS EXTRA PROGRAMÁTICAS** Dentro de las actividades propias de la comunidad educativa, inmersa en una realidad plural y diversa, se facilitan las instancias de participación, celebración y conmemoración de ciertos hitos históricos, de tradición social y cultural. Entre éstos: Día del Libro, Aniversario, Día de la Convivencia Escolar, Día de las Glorias Navales, Día del Estudiante (alumno), Machaq Mara o Inti Rayma, Fiestas Patrias, semana de la Juventud, Día del Técnico Profesional, Día Humanista Científico, Semana de la paz y la No

	violencia.	
Objetivo.	• Generar espacios para que los estudiantes propongan e implementen proyectos innovadores y creativos que promuevan la sexualidad y afectividad de manera responsable. • Desarrollar una cultura de relaciones interpersonales basadas en el respeto, participación e inclusión, reconociendo y valorando la igualdad y equidad de género, los diferentes tipos de orientación sexual e identidades de género. <u>Objetivo del plan nacional:</u> • Reforzar diferentes tipos de comunicación (verbal y no verbal). • Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto entre las personas. • Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales, basadas en el respeto. • Conocer y respetar los diferentes tipos de orientación sexual e identidad de género.	
Aprendizajes Esperados.	Reconozcan el valor de los vínculos y del componente afectivo de las relaciones humanas y entablen relaciones interpersonales respetuosas de los demás, basadas en un marco de valores que promueva las relaciones equitativas, el respeto por los derechos, el cumplimiento de responsabilidades y el bien común.	
Fechas.	Inicio	De acuerdo a la efeméride
	Termino	De acuerdo a la efeméride
Responsable.	Cargo	Equipo Directivo
Recursos para la implementación.	• Material fungible, para cada actividad • Traslados • Material de papelería • Cámaras de video grabación • Proyector Multimedia • Equipo Multimedia • Amplificación • Premios, galvanos, recuerdos, estímulos.	
Programa con el que financia la acciones.	Ley SEP	

Meta.	El 100% de las actividades se desarrollen de acuerdo a lo planificado, sin ningún tipo de discriminación, y en un ambiente de buen trato.
Medios de verificación.	• Proyecto asociado • Contenidos en libros de clases • Registro de asistencia • Fotografías • Informe de evaluación • Encuesta de satisfacción.

ACCIÓN 5 (Nombre y descripción).	**CEPIP: CONVIVENCIA ESCOLAR PARTICIPATIVA, INCLUSIVA Y PACÍFICA** Dentro de las acciones del Plan de Convivencia Escolar, se planifican una serie de actividades como: Día Internacional de la mujer, Día de la Visibilidad Transgénero, Día contra el Ciber acoso, Día de la Convivencia Escolar, Día Internacional contra la homofobia, la transfobia y la bifobia, semana del autocuidado, Día mundial de la salud sexual, Día de la Inclusión y la no discriminación. Entre otras.	
Objetivo.	• Proporcionar, información científica, clara y veraz, para el desarrollo integral, y favorecer la aceptación de sí mismo y de los demás, garantizando la toma de decisiones informada, libre y autónoma, considerando la afectividad y sexualidad, en la conducción de su proyecto de vida. • Generar espacios para que los estudiantes propongan e implementen proyectos innovadores y creativos que promuevan la sexualidad y afectividad de manera responsable. <u>Objetivos del plan nacional:</u> • Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto entre las personas. • Conocer los métodos de regulación de la fertilidad. • Reforzar diferentes tipos de comunicación (verbal y no verbal). • Entender que el desarrollo de la sexualidad es permanente y distinto entre las personas. • Conocer los métodos de regulación de la fertilidad**.**	
Aprendizajes Esperados.	Reconozcan el valor de los vínculos y del componente afectivo de las relaciones humanas y entablen relaciones interpersonales respetuosas de los demás, basadas en un marco de valores que promueva las relaciones equitativas, el respeto por los derechos, el cumplimiento de responsabilidades y el bien común.	
Fechas.	Inicio	De acuerdo a la efeméride
	Termino	De acuerdo a la efeméride

Responsable.	Cargo	Equipo Directivo
Recursos para la implementación.	• Material fungible, para cada actividad • Traslados • Material de papelería • Cámaras de video grabación • Proyector Multimedia • Equipo Multimedia • Amplificación • Premios, galvanos, recuerdos, estímulos.	
Programa con el que financia la acciones.	Ley SEP	
Meta.	El 100% de las actividades se desarrollen de acuerdo a lo planificado, sin ningún tipo de discriminación, participativo y en un ambiente de buen trato.	
Medios de verificación.	• Proyecto asociado • Contenidos en libros de clases • Registro de asistencia • Fotografías • Informe de evaluación • Encuesta de satisfacción.	

ART. 3° PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN.

IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez.
RBD	191-0
DEPENDENCIA	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Pozo Almonte.
NIVELES DE EDUCACIÓN QUE IMPARTE	• Enseñanza Media Humanista Científica. • Enseñanza Media Técnico Profesional. • Educación de Jóvenes y Adultos-EPJA.
COMUNA, REGIÓN	Pozo Almonte, Región de Tarapacá.

FUNDAMENTACIÓN:

El enfoque inclusivo propone una transformación de las culturas, políticas y prácticas de las instituciones escolares para abordar el quehacer educativo en función de las características y particularidades de los estudiantes, procurando el aprendizaje y la participación de todos. Desde esta perspectiva, la diversidad es concebida como una condición transversal a los seres humanos, y por tanto los procesos educativos requieren flexibilizarse y contextualizarse, de modo de ser pertinentes a esta diversidad.

La Ley de Inclusión Escolar N°20.845, hace referencia explícita a las condiciones estructurales del sistema educacional que apuntan a favorecer una distribución más heterogénea de la matrícula. Sin embargo, también avanza en la definición de inclusión, avanzando desde la integración, eliminando todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes.

Inclusión en educación se define como el acceso, el aprendizaje y la participación de todos, además de proponer tres principios orientadores de toda acción educativa e institucional que apunta a avanzar en el camino de la inclusión. Dichos principios son PRESENCIA, RECONOCIMIENTO Y PRETINENCIA, los cuales son transversales y mutuamente dependientes, por lo que ninguno de ellos puede ser pasado por alto en el propósito de definir acciones educativas inclusivas.

Como parte de la reforma educacional y en su eje inclusivo, el decreto n° 83/2015 que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación Parvularia y educación básica, fomenta la diversificación de la enseñanza, favoreciendo el aprendizaje y participación de todos los estudiantes, en su diversidad, permitiendo que todos, independiente de sus discapacidades, puedan acceder y progresar en los aprendizajes del currículo nacional, en igualdad de oportunidades. Si bien, este decreto es pensado para la enseñanza Parvularia y básica, de igual forma permite a los establecimientos con modalidad de enseñanza media utilizar estas estrategias, otorgando una educación pertinente y relevante, considerando la diversidad.

El Decreto 67/2018 se enmarca en el enfoque según el cual la evaluación que se realiza a los estudiantes es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas, teniendo en claro que lo que se debe evaluar es el qué y cómo los estudiantes están aprendiendo, qué se espera que aprendan, qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes; y considerar la retroalimentación como fundamental para el proceso evaluativo.

El Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez de Pozo Almonte, es el único liceo de la comuna, lo que impone una fuerte demanda por parte de la comunidad, por lo que sus acciones están en la formación de calidad. Considera dentro de visión institucional: *ser reconocidos en la comuna, región y país como un liceo destacado por su educación sistemática de excelencia, que desarrolla habilidades para el siglo XXI, sustentadas en el respeto a la multiculturalidad, en la diversidad individual-colectiva y en la sana convivencia; personas críticas, reflexivas, líderes positivos, responsables, conscientes de su proyecto de vida personal y profesional, con altas expectativas en sí mismos y en los demás, comprometidas con la identidad local, el entorno y el cuidado del medio ambiente, con competencias que les permitan adaptarse o proponer cambios de forma innovadora y sustentable, según los desafíos del mundo globalizado"*

Considera como su misión institucional: *Educar estudiantes integrales en las áreas Humanista Científico y Técnico Profesional, con enfoque en el desarrollo de competencias y habilidades superiores, personas con altas expectativas sobre sí mismas y los demás, orientadas a la convivencia pacífica, inclusiva y participativa, que convivan en armonía con el medio ambiente y que interactúen responsablemente en una sociedad cambiante y desafiante, de acuerdo con los sellos educativos institucionales*

Dentro de sus sellos educativos, se expresan los siguientes:

- Aprender a ser estudiantes con altas expectativas sobre sí mismos y mismas.
- Aprender a ser estudiantes críticos, reflexivos y comunicativos.
- Aprender a convivir en armonía con la comunidad con competencias inclusivas.
- Aprender a convivir en armonía con el medio ambiente.
- Aprender a hacer uso de habilidades de emprendimiento.
- Aprender a conducirse e interactuar en el mundo digital.

DIAGNÓSTICO

Los establecimientos educacionales por normativa deben generar espacios que permitan educar en el respeto y valor de la diversidad, la igualdad de trato, la sana convivencia escolar, la valoración y visualización de las diferencias y la erradicación de todo tipo de violencia física y psicológica, a fin de hacer de la escuela un lugar seguro y de encuentro entre personas distintas. Dentro del Liceo A.S.G.G. existe una diversidad importante entre todos los actores de la comunidad educativa, ya que al ser el único liceo de la comuna, convergen dentro del mismo espacio físico estudiantes con riquezas culturales y características diferentes.

En el Programa de Integración Escolar, el cual es una estrategia del sistema escolar, que tiene como propósito contribuir en el mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo la presencia, participación y logro de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento educacional, se ha observado una dinámica similar de estudiantes que ingresan al PIE dentro de los últimos años. Sin embargo, se aplican estrategias de enseñanza diversificadas que abarca a todos los estudiantes del aula.

El decreto n°170/2009 que fija las normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), define dos tipos de NEE: Permanentes y Transitorias, en donde las necesidades permanente se encuentran los problemas que presenta una persona durante todo su periodo escolar y de vida, ya que presenta un déficit leve, mediano o grave, mientras que en las necesidades transitorias, se encuentran aquellos diagnósticos que presentan una dificultad durante el periodo escolar que demanda de una atención específica.

De igual forma el Equipo Biopsicosocial y Convivencia Escolar han sido estrategias que se han implementado favoreciendo los espacios de coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, incentivando la interrelación positiva entre ellos y permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Al realizar un análisis de las fortalezas y debilidades del establecimiento educacional, respecto a la inclusión, se observa el siguiente cuadro:

Dejando Huellas en el Desierto

	TRABAJO COLABORATIVO	DESARROLLO PROFESIONAL	PADRES Y APODERADOS

FORTALEZAS	Recurso humano proactivo ante eventualidades dentro de establecimiento. Buena capacidad para trabajar de forma cooperativa y colaborativo en articulaciones del Programa de Integración Escolar, con Psicopedagogos, Ed. diferenciales y docentes. Capacidad de los docentes para aprender sobre las metodologías de inclusión.	Profesionales con especialidades y diversificación de la enseñanza.	Participación de los padres y apoderados en las actividades de los estudiantes.
DEBILIDADES	Ausencia y falta de compromiso de algunos docentes en la articulación PIE. Rotación de docentes. Ausencia de Co-docencia en Liceo ASGG. Sólo se realiza co docencia de apoyo.	Desinformación al momento de interactuar con los estudiantes que presentan algún diagnóstico complejo por parte de los funcionarios del Liceo.	Baja participación de padres y apoderados, se deben realizar talleres para padres

OBJETIVO GENERAL

Diseñar estrategias de intervención que fomenten la incorporación de principios éticos que favorezcan el desarrollo de una cultura escolar inclusiva que se compromete con el aprendizaje, la participación, el desarrollo y el bienestar de toda la comunidad educativa del Liceo Alcalde Sergio González Gutiérrez.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las prácticas educativas que permitan la participación, y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos los estudiantes, eliminando las barreras en el aprendizaje en el quehacer educativo del Liceo A.S.G.G.
- Establecer un plan de desarrollo profesional para todos los funcionarios del Liceo A.S.G.G. que permita contribuir a las prácticas inclusivas en todo el establecimiento educacional
- Generar acciones que fortalezcan la sana convivencia escolar desde nuestras diferencias, a través

de la sensibilización, tolerancia y respeto a la diversidad.

METAS DE TRABAJO

- El 85% de los funcionarios perciben que han desarrollado prácticas inclusivas en sus diferentes funciones.
- El 80% de los funcionarios percibe el plan de desarrollo profesional, les ha permitido aplicar estrategias innovadoras y pertinentes a los estudiantes.
- El 80% de los estudiantes perciben el Liceo como una institución que acepta y fomenta la tolerancia y respeto a la diversidad.

PLANIFICACION DE ACCIONES:

Objetivo 1	Fortalecer las prácticas educativas que permitan la participación, y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos los estudiantes, eliminando las barreras en el aprendizaje en el quehacer educativo del Liceo A.S.G.G.

Acción 1	Nombre de la Acción: EQUIPO PIE	
	Descripción de la Acción: Proceso de evaluación de estudiantes que presentas dificultades académicas con el fin de determinar una posible NEE, a través de las siguientes fases: Aplicación de pruebas psicométricas estandarizadas para determinar las barreras de aprendizaje Entrega de información a los apoderados Ingreso plataforma PIE. Proceso de re-evaluación: Aplicación de pruebas formales e informales con el fin de determinar los avances y progresos de los estudiantes que se encuentran en el Programa de Integración Escolar. A su vez se determinan las estrategias a implementar en el periodo siguiente o su posible alta del programa Atención de los estudiantes que presenten NEE, a través de un equipo multidisciplinario.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Coordinador/a PIE Liceo A.S.G.G.
Recursos para la implementación	Personal profesional Material fungible Material didáctico Test de Inteligencia WISC III vr. Chilena y WAIS IV Test EVALUA	

	Test de conductas adaptativas Pruebas informales área pedagógica	
Indicadores de Logro	El 80% de los estudiantes percibe apoyo por parte del equipo PIE. Evaluación y re-evaluación del 85% de los estudiantes insertos en PIE.	
Medios de Verificación	Registros de Planificación y evaluación por curso con estudiantes PIE	
Financiamiento	PIE	$
	SEP	$
	Aporte Municipal	$
	Otros	$
	Total	$

Acción 2	Nombre de la Acción: EQUIPO BIOPSICOSOCIAL	
	Descripción de la Acción: Atención de los estudiantes que presenten dificultades emocionales y sociales que interfieren con la adquisición de los aprendizajes, a través de la intervención del equipo multidisciplinario.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Orientador/a Liceo A.S.G.G.
Recursos para la implementación	Personal Profesional Material fungible Gastos de locomoción	

Indicadores de Logro	Atención profesional al 85% de los estudiantes derivados por docentes.	
Medios de Verificación	Muestra de derivaciones de estudiantes	
Financiamiento	PIE	$
	SEP	$
	Aporte Municipal	$
	Otros	$
	Total	$

Acción 3	Nombre de la Acción: “TRABAJO COLABORATIVO PIE”	
	Descripción de la Acción: Fortalecimiento del trabajo colaborativo con los docentes de aula regular y profesionales del equipo PIE para generar estrategias inclusivas dentro del aula regular considerando la diversidad de estudiantes bajo los conceptos DUA y estrategias de enseñanza diversas.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	UTP- Coord. PIE
Recursos para la implementación	Material fungible Insumos tecnológicos Planificaciones de los diferentes cursos y asignaturas	
Indicadores de Logro	El 85% de los docentes de aula regular percibe el trabajo colaborativo PIE importante para el desarrollo de su quehacer pedagógico.	
Medios de Verificación	Registro de acciones realizadas por el profesor. Material confeccionado por los docentes (guías, pautas, entre otras)	

	Encuesta de satisfacción	
Financiamiento	**PIE**	$
	SEP	$
	Aporte Municipal	$
	Otros	$
	Total	$

Objetivo 2	Establecer un plan de desarrollo profesional para todos los funcionarios del Liceo A.S.G.G. que permita contribuir a las prácticas inclusivas en todo el establecimiento educacional

Acción 1	Nombre de la Acción: SENSIBILIZAR LAS DE PRÁCTICAS INCLUSIVAS CON FUNCIONARIOS	
	Descripción de la Acción: Generar espacios de reflexión y aprendizaje de los funcionarios del Liceo A.S.G.G., en relación al valor y respeto de la diversidad del estudiantado, analizando las prácticas educativas que se generan en el establecimiento educacional, generando espacios de enriquecimiento y mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Octubre
Responsable	Cargo	Equipo PIE
Recursos para la implementación	Material fungible Insumos tecnológicos Personal Profesional	
Indicadores de Logro	El 85% de los funcionarios percibe haber aprendido estrategias de atención a la diversidad.	

Medios de Verificación	Encuesta de participación	
Financiamiento	PIE	$
	SEP	$
	Aporte Municipal	$
	Otros	$
	Total	$

Acción 2	Nombre de la Acción: PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA	
	Descripción de la Acción: Fomentar la participación de la familia y la comunidad, en el proceso educativo de los estudiantes, a través de reuniones, tips, entre otras.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Equipo de Gestión
Recursos para la implementación	Material fungible Insumos tecnológicos Personal Profesional	
Indicadores de Logro	El 85% de los apoderados percibe que el establecimiento educacional informa y acompaña a sus estudiantes	
Medios de Verificación	Encuesta de satisfacción Listado de asistencia de reuniones de apoderados Actas de reuniones personales con los apoderados	
Financiamiento	PIE	$
	SEP	$
	Aporte Municipal	$
	Otros	$
	Total	$

Acción 3	Nombre de la Acción: PARTICIPACIÓN DE CAPACITACIONES
	Descripción de la Acción: Fortalecer los espacios de capacitación de los profesores capacitaciones constante de orden externo e interno que permitan el desarrollo de habilidades atingentes a las demandas del mundo

	laboral.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Jefa de producción
Recursos para la implementación	Material fungible Insumos tecnológicos Personal Profesional	
Indicadores de Logro	El 85% de los docentes que participó en capacitaciones valora la instancia y aprendizaje adquirido.	
Medios de Verificación	Encuesta de satisfacción Documentación de gestión de capacitaciones.	
Financiamiento	PIE	$
	SEP	$
	Aporte Municipal	$
	Otros	$
	Total	$

Objetivo 3	Generar acciones que fortalezcan la sana convivencia escolar desde nuestras diferencias, a través de la sensibilización, tolerancia y respeto a la diversidad.

Acción 1	Nombre de la Acción: Celebración de los días conmemorativos vinculados a la inclusión

	Descripción de la Acción: Generar actividades con la comunidad educativa, que promuevan el respeto y aceptación de la diversidad, incorporando la multiculturalidad, equidad de género, entre otras.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Equipo PIE
Recursos para la implementación	Material fungible Insumos tecnológicos Personal Profesional	
Indicadores de Logro	El 85% de los estudiantes percibe un clima de respeto y aceptación de la diversidad.	
Medios de Verificación	Material fotográfico Encuestas de satisfacción	
Financiamiento	PIE	$
	SEP	$
	Aporte Municipal	$
	Otros	$
	Total	$

Acción 2	Nombre de la Acción: Temporada del Reconocimiento e Inclusión	
	Descripción de la Acción: Temporada de actividades lúdicas que permiten la promoviendo del respeto, autoconocimiento y aceptación de la diversidad.	
Fechas	Inicio	Marzo

	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Equipo PIE-EBPS
Recursos para la implementación	Material fungible Insumos tecnológicos Personal Profesional	
Indicadores de Logro	El 85% de los estudiantes percibe un desarrollo de sus capacidades de autoconocimiento.	
Medios de Verificación	Material gráfico utilizado Encuesta de satisfacción	
Financiamiento	PIE	$
	SEP	$
	Aporte Municipal	$
	Otros	$
	Total	$