REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

LICEO DOMINGO SANTA MARIA
CONCEPCIÓN
2023

Calle Santa María # 2350, Concepción
E-mail: l.domingosantamaria@educacionpublica.cl Tel: (44) 3049242
https://liceosantamaria.andaliensur.cl/ https://facebook.com/LDSMConcepción

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

INDICE

TITULO I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 10
1. Presentación 11
2. Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar 12
3. Antecedentes institucionales 15
4. De la Misión, Visión, Sellos identitarios, valores y Perfil del estudiante 16
4.1 Misión del Establecimiento 16
4.2 Visión del Establecimiento 16
4.3 Sellos identitarios 16
4.4 Valores: 16
4.5 Perfil del estudiante 17
4.5.1 Perfil del estudiante de Educación Parvulario: 17
4.5.2 Perfil del estudiante de Enseñanza Básica 18
4.5.3 Perfil del estudiante de Enseñanza Media 18
TITULO II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES 19
1. Dignidad del ser humano 19
2. Interés superior del niño, niña y adolescente: 20
3. No discriminación arbitraria: 20
4. Principios de la Educación Pública: 20
5. Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración: 20
TITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 22
3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 22
3.1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 23
3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS 24
3.2.1 Derechos de los Padres, Madres y Apoderados 24
3.2.2 Deberes de los padres, madres y apoderados 24
3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS 26
3.3.1 Derechos y Deberes de los profesionales de la educación 27
3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 27
3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS 27

TITULO IV. REGULACIONES TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 29
4.1 Cambio de actividades regulares 29
4.2 Suspensión de clases 30
4.3 De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes 30
4.3.1 Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria 30
4.3.2 Procedimientos de retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria 30
4.3.3 Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular 30
4.3.4 Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes 31
4.3.5 Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes 31
4.3.6 Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar 31
TITULO V. DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES 32
5.1 Procedimientos de control de la asistencia diaria 32
5.2 Procedimientos a seguir en caso de inasistencias. 32
TITULO VI. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA 33
6.1 Disciplina, Conducta y Hábitos esperados 33
6.2 Técnico Pedagógico 33
TITULO VII. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 36
TITULO VIII. ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO: 37
8.1 Director(a) 37
8.2 Inspector (a) General 38
8.3 Jefe Técnico(a) 39
8.4 Profesor Jefe 39
8.5 Docentes de Aula 40
8.6 Educadora Diferencial 41
8.7 Educadora de Párvulos 41
8.8 Encargado de Convivencia Escolar 42
8.9 Psicólogo(a) 43
8.10 Asistente Social 44
8.11 Paradocentes de piso 44
8.12 Paradocente-Bibliotecario(a) 45
8.13 Secretaria 45

8.14 Técnico Informático, Encargado de Computación 46
8.15 Auxiliar de Servicios Menores 47
8.16 Centro de Estudiantes (CES) 48
8.17 El Centro de Padres 48
8.18. Asistente de párvulo 48
TITULO IX. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS 51
TITULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN 53
1. Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE) 53
2. Matrícula 54
TITULO XI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR 55
TITULO XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD, Y RESGUARDO DE DERECHOS 57
1. Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad 57
2. Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). 57
PISE 2023 59
FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 60
OBJETIVOS DEL PLAN 60
DEFINICIONES A CONSIDERAR 60
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2023 62
1. Objetivo general 62
2.Objetivo específico 62
3. Comité de seguridad 62
SALIDAS DE EMERGENCIAS 65
PROTOCOLOS 66
1. PROTOCOLO DE INCENDIO 66
OBJETIVOS 66
ALCANCE 66
RESPONSABILIDADES 66
EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS 68
NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN 68
2. PROTOCOLO DE SISMO O TERREMOTO 68
OBJETIVOS 69
ALCANCE 69
RESPONSABILIDADES 69

EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS 70
NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN 70
3. PROTOCOLO DE FUGA DE GASES..... 71
OBJETIVOS 71
ALCANCE 72
RESPONSABILIDADES 72
EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS.....72
NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN.....73
MAPA DE SALIDAS DE EMERGENCIA 74
ALERTA Y ALARMA..... 75
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 75
1.1 INFORMACIÓNGENERAL..... 75
1.2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO 76
1.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARAEMERGENCIAS..... 76
1.4 ORGANIGRAMA 77
1.5 COMITÉDESEGURIDADESCOLAR..... 78
1.6 GRUPODEEMERGENCIA..... 78
1.7COORDINADORESDEPISOO ÁREA 79
1.8 MONITORES DE APOYO 79
TELÉFONOSDEEMERGENCIAS..... 80
Auxiliar Servicios Menores.....81
2. REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE. 82
2.1 Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos. 82
2.2 Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables. 82
2.3 Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.....82
2.4 Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros. 82
2.5 Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación. 82

2.6 Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

2.7 Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación. 83

2.8 Medidas para la prevención y control de plagas. 83

3. MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO SALUD 83

3.1 Medidas que promueven las acciones preventivas de salud. 83

3.2 Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio. 83

3.3 Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento. 83

3.6 Protocolo de accidente escolar 85

4. MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE DERECHOS 86

El establecimiento cuenta con planes de Convivencia Escolar y Formación Ciudadana, los cuales apoyan el desarrollo integral de los estudiantes, tal como el PEI del Liceo. 89

Estos Planes orientan el trabajo que debe realizar cada docente en estas áreas. 89

El liceo cuanta con una Encargada de Convivencia Escolar, quien trabaja directamente con profesores y estudiantes, en diferentes temáticas de convivencia. 89

5.1 De la protección a la maternidad y paternidad. 91

5.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio. 92

TITULO XIII. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 94

1. Comportamientos que son considerados faltas leves. 94

2. Comportamientos que son consideradas faltas graves. 95

3. Comportamientos que son consideradas faltas gravísimas. 96

2. MEDIDAS ANTE LAS FALTAS 97

b) Ciclo Básico: 97

c) Ciclo Enseñanza Media 97

3. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. 99

3.2 SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD: 99

b) Medidas Reparatorias. 100

c) Medidas Sancionatorias. 100

3.3 CRITERIOS DE PONDERACIÓN, CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES 100

a. Circunstancias Atenuantes 100

b. Circunstancias Agravantes 101

4. DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN 103

a) De los Padres y Apoderados. 104

b) De las Faltas Leves: 104
c) De las Faltas Graves: 104
d) De las Faltas Gravísimas: 104
e) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR 105
Procedimientos 105
De las Instancias de Revisión. 105
TITULO XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 107
1. De la Buena Convivencia Escolar 107
2. Del Consejo Escolar 108
3. Del Encargado de Convivencia. 110
4. Del Equipo de Convivencia Escolar 111
5. Plan de gestión de la convivencia escolar. 112
6. De la gestión colaborativa de resolución de conflictos 113
7. De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo. 113
8. Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación 114
TITULO XV.APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 116
1. De la aprobación, modificación y actualización del RIE. 116
2. De la difusión. 116
TITULO XVI. ANEXOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 117
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR Nº482 SUPEREDUC. 117
PROTOCOLO DE VIOLENCIA FAMILIAR 118
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC. 120
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC. 121
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ANEXO 4. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC. 122
PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC 123
Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular Nº 482, SUPEREDUC. 124

PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE ESTUDIANTES HACIA ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO 126

PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN MENOR 127
PROTOCOLO EN CASO DE PELEAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO 128
PROTOCOLO PARA AGRESIONES FÍSICAS Y PSICÓLOGICAS ENTRE ADULTOS 128
PROTOCOLO PARA AGRESIONES FÍSICAS Y PSICÓLOGICAS ENTRE FUNCIONARIOS 129
PROTOCOLO FRENTE A IDEACION SUICIDA 130
PROTOCOLO PARA DISRUPCIÓN EN CLASES Y DESAFIAR LA AUTORIDAD 131
PROTOCOLO LEY AULA SEGURA 132
EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA. 132
PROTOCOLO DESBORDE EMOCIONAL Y CONDUCTUAL 134
XVIII. ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 “ABRIR ESCUELAS PASO A PASO” 138
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIENTO 138
PROTOCOLO ASISTENCIA CLASES ON-LINE 142
XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA 144
PROTOCOLO ANTE CAMBIO DE MUDA 144

TITULO I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
RBD	4565-9
Dependencia	SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PÚBLICA ANDALIEN SUR
Tipo de establecimiento	CIENTIFICO HUMANISTICO
Niveles de Enseñanza	PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
Matricula	481
IVE Básica	81%
IVE Medica	89%
Dirección	SANTA MARÍA #2350, CONCEPCIÓN, REGIÓN DEL BIOBIO
Teléfono	+56 44 304 9242
Correo electrónico	l.domingosantamaria@educacionpublica.cl
Director	MARJORIE OPAZO COFRÉ
Programas de apoyo	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) PROGRAMA DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIA (SEP) PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA PROGRAMA SENDA PREVIENE PROGRAMA ESCUELAS ARRIBA PROGRAMA DIAGNOSTICO INTEGRAL DE APRENDIZAJE DESAFIO TRAYECTORIAS EDUCACIONALES POSITIVAS PROGRAMA CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE (CRA) PROGRAMA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICS) PROGRAMA MOVAMOSNOS POR LA EDUCACIÓN PUBLICA
Otra información que considere relevante ofrecer	En año 2020, un estudiante de cuarto año medio de nuestro Liceo, obtuvo puntaje Nacional en prueba de Transición Educativa (PdT) de Matemáticas.

1. Presentación

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa (estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, docentes directivos, profesionales de la educación, asistentes de la educación, sostenedores) lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Liceo Domingo Santa María fue elaborado con la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el (PEI). Se presenta como un instrumento pedagógico y formativo que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento; de convivencia y procedimientos generales propios del establecimiento.

Su objetivo es definir un marco regulatorio para resolver positivamente los conflictos de convivencia y las situaciones de violencia de la comunidad. Debe ser aprobado por el Consejo Escolar (instancia que representa la participación de estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes, docentes directivos y el sostenedor educacional u otros miembros que son parte o dan apoyo técnico pedagógico al establecimiento).

Contribuye en la formación integral, personal y social de los estudiantes, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje demanera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

2. Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar

Los documentos legales que apoyan la conformación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar son:

- Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinariascorrespondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

- Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales y (si impartiera el nivel de párvulos incorporar Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales).

- Normas Fundamentadas en la Constitución Política de Chile, los Derechos Humanos, en la Convención sobre los Derechos del Niño. Decreto N° 100, del 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)

- El DFL N° 2 del 20-08-1998 de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educacionales puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.

- Decreto Nº 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educacional tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencia, etc., entre otras especificaciones.

- Ley de Inclusión escolar N° 20.845 que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimiento educacionales que reciben aporte del estado, promueve principios de no discriminación arbitraria e inclusión, la dignidad del ser humano y el de educación integral.

- Ley 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP) y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).

- Ley 20.529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.

- Decreto Supremo 24 del 2005, del Ministerio de Educación que reglamenta los consejos escolares.

- Decreto Supremo 215 del 2009, del Ministerio de Educación que reglamenta uso del uniforme escolar.

- Decreto Supremo 524 del 1990, del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de establecimientos educacionales del segundo ciclo de enseñanza básica y media.

- Decreto Supremo 565 del 1990, del ministerio de educación que aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos oficialmente reconocidos por el ministerio de educación.

- Circular N°1 del 21 febrero 2014 de la Superintendencia de la educación para los establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

- Ordinario N° 476 del 29 de noviembre 2013 de la Superintendencia de la educación que actualiza el instructivo para los establecimientos educacionales sobre el reglamento interno en lo referido a la convivencia escolar.

- Resolución exenta N° 193 del 2018 de la Superintendencia de la educación que a prueba circular normativa sobre alumnas embarazadas madres y padres estudiantes.

- Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la aparienciapersonal y la enfermedad o discapacidad.

- Ley Nº 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar.

- Ley General de Educación Articulo 3 letra k, f, m Artículo 10 letra a Artículo 11 y Articulo 46 letra b.

- Ley 21.128 Aula Segura vigencia 27.12.2018 Proyecto Ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia.

- Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

- DFL Nº 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación.

- Ley Nº 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública.

- Ley Indígena.

- Ley de responsabilidad penal juvenil (Nº20.191).

- Ley de no discriminación (Nº 20.609).

- Ley 20.120 que garantiza el derecho a la identidad de género.

- Resolución exenta 812 de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes

Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

3. Antecedentes institucionales

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El propósito compartido de la comunidad educativa se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento educacional (PEI); a su Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) y a sus normas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RIE).

El propósito común de la comunidad Educativa de Liceo Domingo Santa María es contribuir a la Educación Integral, personal y social de todos sus estudiantes, asegurando su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de acuerdo a los principios del sistema educativo chileno. (Artículo 2. Ley General de Educación) (Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública)

La comunidad educativa de Liceo Domingo Santa María, a través del presente establece los compromisos adquiridos para un buen convivir y coexistir con otros: normas de buen trato, deberes y derechos que, en su ejercicio por cada uno de sus integrantes, garantizan en su conjunto una sana convivencia escolar y el logro de aprendizajes de niños, niñas y adolescentes.

Como establecimiento educacional consideramos la convivencia escolar desde un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros. Creemos importante en este aprendizaje promover el desarrollo de la autoestima y motivación escolar como un componente fundamental en la formación integral de los estudiantes.

4. De la Misión, Visión, Sellos identitarios, valores y Perfil del estudiante

4.1 Misión del Establecimiento

"Somos un liceo abierto a la comunidad que brinda educación integral basada en valores, entregando apoyo psicosocial, con la convicción de que todos los niños, niñas y adolescentes pueden aprender, de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje".

4.2 Visión del Establecimiento

"Ser una institución educativa que forma ciudadanos integrales con la certeza que serán personas que aporten al desarrollo armónico de la sociedad, conscientes de su entorno y comunidad, respetando la diversidad".

4.3 Sellos identitarios

1. Educación Integral: En el liceo existe una amplia oferta de actividades y talleres extra programáticos. Además de la buena implementación del plan de estudios, potenciando sus habilidades y destrezas en las áreas artística, deportiva científica, cultural y social.

2. Ambiente Acogedor y Democrático: todos los actores de la comunidad trabajan para tener un buen clima de convivencia escolar, favoreciendo el aprendizaje, que permite la expresión de ideas en un ambiente de respeto y tolerancia.

3. Docentes Comprometidos: los docentes del liceo son comprometidos con su comunidad educativa, con voluntad de servicio, preparados en el nivel instruccional y social, preocupados de entregar aprendizajes sin perder de vista las individualidades de cada estudiante.

4.4 Valores:

En coherencia con el PEI y los Objetivos Fundamentales Transversales que promueven la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de los estudiantes son:

Responsabilidad: Nuestra labor estará orientada a que se destaquen y se cumplan los compromisos adquiridos por toda la comunidad educativa. Compromisos relacionados con acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Educativo, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y otras actividades, La responsabilidad exigirá conciencia de una obligación y consecuencia de las tareas o trabajos no ejecutados.

Honestidad: Nuestro Liceo proyecta formar estudiantes honestos consigo mismos, que se comporten y expresen con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad, que reconozcan los errores que hayan comedido para aprender a cambiar las actitudes que no le permiten actuar bien.

Diversidad: Nuestro Liceo comprende y promueve la diversidad como una instancia de aprendizaje basada en el respeto y solidaridad en donde toda la comunidad aprende y enseña a valorarnos e incluirnos tal cual somos.

El trabajo cooperativo es la herramienta ideal para conseguirlo, un nuevo modo de enseñar, donde todos los NNA son iguales y tienen la misma responsabilidad dentro del grupo, donde todos aprenden y todos enseñan, al resto de sus compañeros.

Respeto: Además del respeto al medio ambiente natural y cultural. Propiciamos el desarrollo de una actitud de respeto en las relaciones interpersonales que comienza con el individuo, enel reconocimiento del mismo como ser único e irrepetible que necesita de los demás, entender que la relación práctica consigo constituye una relación con el otro por lo que necesita comprender al otro valorando los intereses, necesidades y diferencias.

Optimismo: Nuestros estudiantes demuestran confianza en los demás, buscando las posibilidades de mejora, sin entregarse al pesimismo.

Verdad: Nuestros estudiantes valoran y buscan la verdad desde el ser y el uso de la razón, adoptando una actitud crítica frente a la ignorancia y la mentira.

Respeto: Nuestro Liceo inculca el respeto hacia la individualidad de la persona, como así mismo, a reconocer los derechos de los demás, con ideas y valores propios.

Perseverancia: Nuestros estudiantes deciden sus acciones en el marco de la ética, venciendo los problemas y evitando la inconsistencia.

Responsabilidad: Nuestros estudiantes toman y aceptan decisiones, asumiendo el resultado y consecuencias de ellas, evitando conductas que desconozcan compromisos.

Puntualidad: nuestras estudiantes demuestran esfuerzo por estar a tiempo en el lugar adecuado.

Justicia: Nuestros estudiantes practican dar a cada uno lo que corresponde, de acuerdo a normas y oportunidades, evitando actos de injusticia.

Honestidad: Nuestros estudiantes demuestran que no hay contradicciones ni discrepancias entre sus pensamientos, palabras o acciones.

Tolerancia: Nuestros estudiantes demuestran capacidad de aceptar ideas y opiniones, respetando la diversidad y evitando la negación y no consideración del otro.

Solidaridad: Nuestros estudiantes adhieren causas sociales y humanitarias que requieren apoyo material y/o espiritual, evitando la insensibilidad y falta de compromiso.

4.5 Perfil del estudiante:

4.5.1 Perfil del estudiante de Educación Parvulario:

1. Ser autónomo (a) ante situaciones cotidianas, que sea capaz de buscar soluciones creativas en función de sus intereses y necesidades de acción, y que sea capaz, en su calidad de párvulo, de escoger, opinar, proponer, decidir, asumiendo gradualmente responsabilidad por sus acciones ante sí y los demás.

4.5.2 Perfil del estudiante de Enseñanza Básica:

1. Ser reflexivo, sea capaz de pensar, hablar y expresar sus pensamientos, opiniones, etc.

2. Tener una actitud positiva con los demás en el contexto familiar, social y natural.

3. Ser Auto disciplinado, respetuoso, responsable, eficiente consigo mismo y para con los demás.

4. Con Autoestima para que se integre funcionalmente en la vida social y garantice su crecimiento como persona en el ámbito educacional, familiar y profesional.

5. Ser Participativo, que tenga la actitud de integrarse activamente en las actividades de la vida escolar, familiar y de su comunidad.

6. Ser democrático, que este consciente de sus responsabilidades y que participe de las cosas públicas en forma libre y comprometida, tanto a nivel de su comunidad y del país.

7. Con actitud creativa, crítica, de superación que le permitan adaptarse a los desafíos y cambios de la vida escolar y social. (Proyecto de vida).

8. Ser capaz de auto regularse, permitiéndole expresar sus sentimientos, afectos, entre otros, en sus relaciones escolares, familiares y sociales.

9. Respeto, comprensión y aprecio por la naturaleza, consciente de la importancia del cuidado y buen uso de los recursos naturales.

4.5.3 Perfil del estudiante de Enseñanza Media:

1. Son autónomos en cuanto a su desempeño escolar, manifestando en todo momento un interés y preocupación por su proceso de aprendizaje.

2. Los y las estudiantes poseen un espíritu crítico y asumen su responsabilidad social.

3. Demuestran su vocación de servicio a la comunidad.

4. Demuestran espíritu de superación respecto a su desempeño académico y situaciones conflictivas.

5. Respeto, comprensión y aprecio por la naturaleza, consciente de la importancia del cuidado y buen uso de los recursos naturales, reconociendo su participación como un agente de cambio.

6. Son estudiantes inquietos por el saber, manifestándose motivados y ansiosos por aprender.

Liceo Domingo Santa María, comprende la Convivencia Escolar como una construcción colectiva, dinámica y democrática de todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, docentes directivos, profesionales de laeducación, asistentes de la educación, sostenedores), fruto de sus relaciones interpersonales (formales e informales, intencionadas y espontaneas, oficiales y no oficiales) en igualdad de condiciones de acuerdo a sus roles y funciones, su ejercicio respetuoso y protocolizadogarantiza derechos, bienestar y pleno desarrollo de todos sus integrantes.

Como establecimiento educacional consideramos la convivencia escolar desde un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los integrantes de la comunidad educativa emprenden y emprenderán a favor de la formación integral y el ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar y se rige por los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación:

-La dignidad de ser humano
-Interés superior del niño, niña y adolescente
-No discriminación arbitraria
-La Legalidad
-Justo y racional procedimiento
-Proporcionalidad
-Transparencia
-Participación
-Autonomía y Diversidad
-Responsabilidad

Siendo particularmente relevante: La Dignidad del Ser Humano, El Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente y la No discriminación Arbitraria.

1. Dignidad del ser humano:

La comunidad educativa de Liceo Domingo Santa María orienta su quehacer hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo la protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humano, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.

2. Interés superior del niño, niña y adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y debentomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

3. No discriminación arbitraria:

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, porlo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N° 20.309, que establece medidas contra la discriminación, define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión ocreencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

4. Principios de la Educación Pública:

-Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
-Participación de la comunidad.
-Calidad integral.
-Cobertura nacional.
-Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
-Valores republicanos.
-Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
-Integración con el entorno y la comunidad

5. Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración:

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena

participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

Asimismo, el pleno respecto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción demedidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una personacon discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.
Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

6.-Proporcionalidad

Responde a la idea de evitar una utilización desmedida de las sanciones que conllevan una privación o una restricción de la libertad, para ello se limita su uso a lo imprescindible que no es otra cosa que establecerlas e imponerlas exclusivamente para proteger bienes jurídicos valiosos

7.-Transparencia

La transparencia es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.

8.-Participación

Los estudiantes deben llegar a ser capaz de colaborar entusiastamente en las tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.

9.-Autonomía:

Regulación personal de uno mismo, libre, sin interferencias externas que puedan controlar, y sin limitaciones personales que impidan hacer una elección.

10.-Responsabilidad:

Cada estudiante debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de las actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,[1] de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."[2]

3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

3.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Liceo Domingo Santa María reconoce y garantiza los siguientes derechos de los estudiantes:

1. A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
2. Recibir un trato respetuoso, deferente y cordial de toda la comunidad educativa. A que se respeten su libertad personal y de conciencia (dar su opinión y ser escuchados) sus capacidades diferentes; convicciones religiosas, ideológicas, culturales e identitarias.
3. A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
4. Recibir a una educación de calidad que, respetando sus diferencias individuales, les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener capacidades diferentes.
5. Recibir una formación que favorezca el pleno desarrollo de su personalidad y habilidades en conformidad con los principios, valores, perfil del estudiante establecidosen el PEI.
6. Plantear consultas e inquietudes a todo integrante de la comunidad educativa, solicitando que se expliquen aquellos aspectos no comprendidos, en un marco de respeto mutuo.
7. A no ser discriminados arbitrariamente por ningún integrante de la comunidad educativa.
8. Ser escuchado con respeto y confidencialidad antes de aplicar y resolver medidas disciplinarias, formativas y pedagógicas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
9. A conocer sus deberes y derechos, y que se le explique en todos los casos el motivo de las eventuales medidas remédiales que se le apliquen.
10. Recibir beneficios de JUNAEB de acuerdo a lo establecido por el gobierno.
11. Utilizar el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidente (dentro del establecimiento y durante el trayecto hacia y desde el Liceo).

[1] Artículo 19 Nº 10 inciso final, Constitución Política de la República.
[2] Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Pág. 13.

12. Representar integralmente a la institución en actividades deportivas, académicas, culturales con previa autorización de padres y apoderados, siendo responsabilidad del establecimiento velar por su traslado.
13. Participar de manera democrática y libre de las instancias destinadas para expresarse (Centros de Estudiantes y directivas de curso)
14. En caso de embarazo, los estudiantes podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite (Ley N° 19.688 del 5de agosto del 2000, del Ministerio de Educación).
15. Usar todas las dependencias del establecimiento, adecuadas para su trabajo diario, (salas de clases, biblioteca, laboratorio, sala de computación, comedor, etc.).
16. Ser reconocidos por la comunidad escolar, recibiendo felicitaciones públicas y anotaciones positivas cuando sus talentos, comportamiento, conducta y actitudes destaquen, cuando supere alguna dificultad o se exprese su espíritu de superación de acuerdo al perfil del estudiante que el Liceo promueve a través de su Proyecto Educativo Institucional.

3.1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes (véase perfil del estudiante pág., 17) de Liceo Domingo Santa María se comprometen a:

1. Conocer y respetar nuestra misión, valores y sellos identitarios, (PEI) Reglamento de Evaluación y promoción (REP) Reglamento interno de Convivencia Escolar (RICE) y participar activamente en el planteamiento de normas y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

2. Asistir regularmente a clases y a las diversas actividades que organiza el Liceo.

3. Identificarse con el establecimiento, usando el uniforme según los perfiles del establecimiento y respetando la identidad de género.

4. Participar activamente en su proceso de formación integral a partir de actividades que organiza el Liceo, y principalmente de las instancias de participación y opinión organizadas por el Centro General de Estudiantes.

5. Mantener una actitud respetuosa y de buen trato con todos los integrantes de la Comunidad Escolar y con la comunidad que rodea al Liceo.

6. Participar activa y responsablemente en el proceso enseñanza aprendizaje, trayendoútiles, materiales de estudio, manteniéndolos en buen estado como también manteniendo en buen estado las dependencias del establecimiento.

7. Respetar los símbolos del Liceo: bandera, estandarte y uniforme.

8. Respetar el medio ambiente, cuidando el agua, la energía, reciclando, como también manteniendo la limpieza y orden de su entorno.

9. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

3.2.1 Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

1. Participar en conjunto con el Establecimiento a que sus hijos(as) reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)

2. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.

3. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su estudiante en relación a:

- Conducta en el Liceo y fuera de él.
- Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
- Inasistencias y atrasos.
- higiene y presentación Personal.
- Rendimiento y logro escolar.
- Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.

4. Organizarse y participar en Centro de Padres.

5. Acceder a las instalaciones del Liceo previo acuerdo con la Dirección y en los horarios establecidos.

6. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.

7. Recibir todos los objetos requisados a su estudiante (aquellos que el reglamento prohíbe traer) por la Dirección, en un plazo máximo de 1 día, la primera vez (08:30 horas); la segunda o tercera vez, Inspectoría General lo citará cuando lo estime.

3.2.2 Deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
2. Formar parte del proceso educativo de su hijo (a): preocuparse que el estudiante desarrolle diariamente sus deberes escolares: repaso y profundización de las materias y cerciorarse de que el estudiante se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
3. Velar por la higiene y presentación personal del estudiante según los lineamientos del uniforme escolar.
4. Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional y participar puntualmente en las actividades programadas por el Establecimiento.

5. Cumplir los reglamentos y disposiciones (contenidos en el Proyecto Educativo Institucional; Reglamento de Evaluación; Reglamento Interno de Convivencia Escolar) adoptados por el Liceo.
6. Exigir a su estudiante cumplimiento de las normas del Liceo. Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa dentro y fuera del Establecimiento.
7. Matricular dentro de los plazos establecidos y personalmente a su pupilo(a), estableciendo un apoderado suplente.
8. Los apoderados deberán informar y registrar su ingreso al establecimiento en portería, donde recibirán un distintivo acreditando el carácter de su visita.
9. En caso necesario entregar el apoyo específico que el estudiante requiera o tratamiento con algún especialista.
10. Comunicar oportunamente y personalmente cualquier cambio de domicilio y/o teléfono durante el año.
11. No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área de portería del liceo. (No ingresar a las salas de clases durante la Jornada escolar).
12. Asistir puntualmente a todas las reuniones y entrevistas que sean citados por el Establecimiento: Director, Jefe Unidad Técnica, Inspector General, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Profesores(as) PIE, Convivencia escolar y Equipo Psicosocial.
13. Justificar personalmente toda inasistencia de su estudiante, teniendo como plazo máximo hasta la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia. (apoderado titular o suplente)
14. Justificar personalmente con el Profesor(a) jefe, toda inasistencia a reuniones de centro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le formule, teniendo como plazo máximo la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia. Los apoderados que no pudiesen asistir, deberán justificarlo por escrito indicando el día y la fecha de la entrevista con el profesor (a) jefe en un plazo no mayor a una semana a la fecha de la última reunión. Se sugiere asistir a dicha entrevista en el horario que el profesor jefe dispone para ello.

- Notificación domiciliaria. En caso de inasistencias no justificadas del estudiante, y la inasistencia del apoderado a las citaciones de entrevista en el establecimiento, y a reuniones de curso, acudirá la Trabajadora Social en forma extraordinaria al domicilio registrado del estudiante y su apoderado, en horarios establecidos y/o coordinados con la Dirección del Establecimiento. Estas notificaciones tienen como objetivo conseguir como penúltima instancia la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en la continuidad del estudiante en el establecimiento y su buen desarrollo integral.

IMPORTANTE

En caso de inasistencia reiterada injustificada del estudiante y la inasistencia del apoderado a las citaciones de entrevista en el establecimiento se dará inicio a la activación de protocolo por posible vulneración de derechos.

15. Cualquier retiro fuera de horario debe ser realizado personalmente por el apoderado titular y/o suplente previa presentación de su cedula de identidad, teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje y cuando los porcentajes de asistencia son inferiores al 85% el estudiante repetirá curso.
16. Respetar los horarios de salida de los estudiantes retirándolos puntualmente.
17. No permitir que el estudiante traiga objetos de valor (reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda

lo requerido para uso personal. El Liceo no se hace responsable ante una eventual pérdida.

18. Los Certificados médicos deberán ser entregados en sala de justificación (Inspectoría general). Cuando se de en caso de medicación en el Liceo, debe dejar registrado en ficha de matrícula, traer receta médica y firmar autorización de funcionario destinado para brindar medicamento en el Liceo. (Coordinadora PIE)
19. Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de su estudiante, como así mismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes. (reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal.
20. Es responsabilidad del apoderado resguardar responsablemente el uso de la clave de Eduplan.

IMPORTANTE

1. Se debe destacar que si algún apoderado, llegase a perjudicar la convivencia escolar del establecimiento, con agresiones, insultos, comentarios mal intencionados, o de índole personal a cualquier funcionario del establecimiento, este será sancionado, exigiéndosele perentoriamente el cambio de apoderado, disculpas formales a través carta, y disculpas públicas en el Consejo de profesores y Consejo Escolar, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.

2. Si algún integrante de la familia de nuestros estudiantes llegase agredir física, verbal y/o psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa, este será sancionado no permitiendo su ingreso al establecimiento educacional exigiéndosele perentoriamente el cambio de apoderado, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.

3. Informar y/o solicitar resguardo policial en caso que algún integrante de la comunidad escolar proceda con una conducta inapropiada dentro o los alrededores del establecimiento, y vía redes sociales, como está estipulado en los protocolos de convivencia escolar.

4. Si un apoderado realiza denuncia infundada en Superintendencia de Educación, se procederá a aplicar Artículo 65. De la Ley 20.529-"Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracciónimputada".

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Los Derechos y Deberes comunes a todos los funcionarios son:

- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Deberes comunes a todos:

- Respetar al estudiante, valorando su integridad.

3.3.1 Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

Derechos de los Profesionales de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
2. No sufrir tratos vejatorios.
3. Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento.
4. Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.
5. Tienen derecho a asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés.

Deberes de los Profesionales de la Educación:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar a los estudiantes.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Conocer, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraría con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

3.4.1 Derechos de los Asistentes de la Educación:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
3. A participar y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Tienen derecho a asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés.

3.4.2 Deberes de los Asistentes de la Educación:

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

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

3.5.1 Derechos de los Docentes Directivos:

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirigen.
2. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que

conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

5. Cumplir y respetar y hacer respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
6. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y la comunidad escolar uso de los recursos. Esa información será pública, siendo una obligación entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y asometer a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
7. Tienen derecho a asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés

3.5.2 Deberes de los Docentes Directivos:

1. Ejercer efectivamente la autoridad, con asesorías de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores.
2. Respaldar y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Propiciar un ambiente educativo estimulante para que estudiantes y profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
4. Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtenermayor eficacia.
5. Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección, según la normativa.
6. Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
7. Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
8. Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como el máximo representante del liceo.
9. Impartir instrucciones para que el Liceo se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el que hacer educativo de la comunidad.
10. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
11. Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

1. Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.		
Niveles de enseñanza que imparte	ENSEÑANZA PRE-ESCOLAR, ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA	
Horario de funcionamiento	07:30 AM a 18:00 hrs PM	
Régimen de la jornada escolar	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	
1.1 JORNADA PRE-ESCOLAR		
Horario de clases	**Entrada**	**Salida**
	08:00 hrs	15:30 hrs
Recreos	09:30-09:50 hrs 11:20-11:40 hrs	
Hora de almuerzo	13:10-13:55 hrs	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	MINI ATLETISMO	
1.2 JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA		
Horario de clases	**Entrada**	**Salida**
	08:00 hrs	15:30 hrs
Recreos	09:30-09:50 hrs 11:20-11:40 hrs	
Hora de almuerzo	13:10-13:55 hrs	
Talleres* y/o *actividades extraprogramáticas	APOYO A LA LECTURA Y ESCRITURA LECTOESCRITURA MINI ATLETISMO ATLETISMO	
1.3 JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA MEDIA		
Horario de clases	**Entrada**	**Salida**
	08:00 hrs	16:15 hrs
Recreos	09:30-09:50 hrs 11:20-11:40 hrs 15:30-15:35 hrs	
Hora de almuerzo	13:10-13:55 hrs	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas		

4.1 Cambio de actividades regulares

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.

El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

4.2 Suspensión de clases

Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

4.3 De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes

4.3.1 Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.

1. Los y las estudiantes al ingresar al establecimiento serán recibos por funcionarios, principalmente director, Inspector, Encargado de Convivencia Escolar y Asistentes de la Educación.
2. Esperan el inicio de la jornada escolar en patio central del establecimiento.
3. Al toque del timbre, ingresan a sus respectivas salas de clases.
4. Los estudiantes de preescolar son recibidos por su Educadora de Párvulo, son dirigidos al patio del nivel donde están acompañados de la Técnico en Educación Parvularia, al toque del timbre son dirigidos a su sala de clases.

4.3.2 Procedimientos de retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria.

1. Los estudiantes de preescolar a segundo básico al finalizar la jornada escolar son acompañados por sus respectivos Asistentes de la Educación al hall del establecimiento y despachados a sus padres, madres apoderadas y/o adultos responsables que se establece en ficha de matrícula o informan el apoderado formalmente al profesor jefe. (Vía libreta de comunicaciones)
2. Los estudiantes al finalizar la jornada escolar, son despedidos por funcionarios del establecimiento, principalmente Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y Asistentes de la Educación y despachados a sus respectivos padres, madres, apoderados y/o adultos responsables establecido formalmente en ficha de matrícula o informado formalmente a profesor jefe. (Vía libreta de comunicaciones)
3. Otros estudiantes son despedidos por funcionarios, ya que sus apoderados formalmente informan que regresan solos a sus hogares.

4.3.3 Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular

1. Los estudiantes que llegan atrasados deberán ser justificados por su apoderado (horario de atención 07:30 a 09:00 horas- 16:00-17:00 hrs).
2. Los estudiantes que verifiquen 3 atrasos de ingreso, se les enviará una comunicación informando al apoderado que deberá concurrir a justificar los atrasos, en el horario de atención definido. Se reforzará vía llamado telefónico. En caso que el estudiante llegue después de las 10:00 se citará al otro día al apoderado para justificar. **(Falta grave)**
3. Si el apoderado no asiste a justificar los atrasos informados, recibirá visita domiciliaria a su hogar. **(Falta gravísima)** Si situación perdura en el tiempo se deriva a institución correspondiente.

4.3.4 Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.

1. Se llama vía telefónica al padre, madre, y/o apoderado.
2. Se deja constancia en libro de clases.
3. Se establecen compromisos con el padre, madre, y/o apoderado para que situación no se vuelva a repetir.
4. Si situación perdura en el tiempo se deriva a institución correspondiente.

4.3.5 Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.

1. Los estudiantes deben permanecer en el Liceo durante todo el período de clases y/o en las actividades extra programáticas a las que se compromete.

2. Durante las horas de clases los estudiantes deben permanecer en la sala, no pudiendo salir de ella sin permiso expreso del profesor. La ausencia injustificada del estudiante a una hora de clases será sancionada siguiendo el protocolo:

-Solicitar pase en Inspectoría general.
-Registro en la hoja de vida del libro de clases de parte del profesor a cargo del curso.
-Si la situación es reiterada o en ausencia de una clase donde se realice una actividad evaluada, se citará apoderado.

3. En caso de las salidas, estas deben ser solicitadas en oficina de dirección por el apoderado, donde quedará registrada su firma, el motivo y la hora de salida.

4.3.6 Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.

1. Los padres, madres y/o apoderados informan formalmente en ficha de matrícula y/o al profesor jefe nombre del adulto responsable de retirar al estudiante.
2. El apoderado debe presentar certificado que garantice que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

TITULO V. DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.

5.1 Procedimientos de control de la asistencia diaria.

1. Cada profesor pasa diariamente asistencia en sus respectivas asignaturas
2. Cada paradocente por ciclo verifica estudiantes con tres atrasos y tres días de inasistencia injustificadas, informado a Inspector General para regularizar situación con apoderado titular y/o suplente.

5.2 Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.

1. Toda inasistencia del estudiante a clases y/o actividades de formación deberá ser justificada en portería personalmente por su apoderado titular o suplente, con el Certificado Médico cuando corresponda, el cual será recepcionado por Inspector General, en ningún caso se justificará por teléfono, mail o redes sociales. Si esto no ocurre, se le enviará una comunicación y/o llamado telefónico por Inspectoría General citándolo para el día siguiente. Deno asistir, el equipo de gestión tomara alguna medida remedial.

2. Si el estudiante está enfermo el día de una evaluación, el apoderado deberá presentarse a justificar la ausencia y presentar certificado médico, cuando la situación lo amerita, el día en que el estudiante se reintegre a clases.
Si esto es reiterativo en evaluaciones programadas, será obligación presentar Certificado Médico y además programar entrevista con jefe UTP y Profesor de asignatura.

3.Durante la jornada de trabajo, ningún estudiante puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o se cuente con la autorización respectiva del director, en cualquier caso, quedará constancia de tal situación en el libro de salida respectivo.

IMPORTANTE

En caso de inasistencia reiterada injustificada se dará inicio a la activación de protocolo por posible vulneración de derechos.

TITULO VI. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

6.1 Disciplina, Conducta y Hábitos esperados

1. Durante los recreos, los estudiantes deben hacer abandono de sus salas. Tanto los patios como pasillos no pueden ser utilizados para juegos violentos que puedan causar daño a sus compañeros (as).
2. Queda estrictamente prohibido en el Liceo que los estudiantes ingresen o porten elementos corto punzantes como: cuchillos, corta cartones, cortaplumas u otros que puedan dañar su integridad física o la de sus pares.
3. Se debe mantener el saludo de entrada y despedida como señal de educación y cortesía.
4. Utilizar un vocabulario respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de él.
5. Se deben mantener buenos hábitos y modales en el desayuno y almuerzo al interior del comedor del Establecimiento.
6. Los estudiantes deben respetarse y respetar a toda la Comunidad Educativa, colaborar con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar.
7. Los estudiantes dentro de la sala de clases deben tener un comportamiento correcto, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas, chistes, palabrasgroseras, gestos obscenos y otros. Además, mantener en buen estado el mobiliario, mesas limpias, cortinas, diarios murales y cualquier otro elemento que brinde bienestar a los estudiantes.
8. Los juegos y actividades recreativas no deben ser bruscos, evitando así daños a suintegridad física y la de sus compañeros(as).
9. Deberán hacer uso correcto de todas las dependencias y mobiliario del Establecimiento, y recursos tecnológicos (computadores, teclados, proyectores, etc)
10. La acción comprobada de sustraer o deteriorar un material será sancionado con la medida disciplinaria correspondiente (falta gravísima: devolución del recurso físico o en dinero).
11. Queda prohibido a los estudiantes manipular las instalaciones eléctricas, redes húmedas y cilindro de gas del Establecimiento.
12. Todo estudiante que adultere algún instrumento público (notas en el libro de clases, informes educacionales, comunicaciones, falsificaciones de firma, u otros) serán sancionados (falta gravísima) de acuerdo a las medidas disciplinarias que contempla el presente reglamento.
13. Queda prohibido la utilización y publicación en redes sociales de material que atente contra la dignidad y honra de todos los miembros de la comunidad educativa.

6.2 Técnico Pedagógico

1. Todo estudiante debe cumplir con sus deberes escolares (trabajos, estudios, etc.).
2. Es obligación del estudiante mantener sus cuadernos con las materias al día y ordenadas por asignaturas, mantener el cuidado y orden de sus útiles escolares, estando estos rotulados con nombre y apellido.
3. Los estudiantes deben cumplir con la fecha fijada para las evaluaciones y la entrega de sus trabajos.
4. Los estudiantes deben presentarse debidamente preparados para rendir diversas evaluaciones.
5. Los estudiantes que no asisten a las pruebas programadas deberán rendirlas en la fecha y horario que fije el profesor(a) de la asignatura, previa presentación de Certificado Médico como justificación.

6. Los estudiantes deberán presentarse a clases con sus materiales y textos de estudios correspondiente al horario.
7. Llevar consigo siempre su libreta de comunicaciones.
8. El Liceo no informará notas, fechas de pruebas u otros telefónicamente.
9. El apoderado tiene la obligación de informarse personalmente sobre el proceso de aprendizaje de su estudiante, a través de las reuniones, libreta de comunicaciones o entrevista con el profesor(a) pertinente, además a la vez de la plataforma de Eduplan.
10. Es obligación de los estudiantes ponerse al día en sus materias y trabajos, en caso de ausencias.
11. Todos los estudiantes que requieran evaluación diferencial, deberán tener un informe del especialista que acredite dicha situación.
12. Los estudiantes que se ausenten de clases por problemas médicos, deberán presentar el certificado correspondiente inmediatamente al reintegrarse a clase.
13. Los estudiantes que no realicen el subsector de Educación Física deberán presentar al profesor(a), el justificativo firmado por su apoderado explicando las causales del impedimento para realizar dicho subsector, adjuntando certificado de especialista. Decreto Supremo Nº 67 de 2018. Los estudiantes en Educación Física están exentos de realizar actividades prácticas, pero no teóricas.

En la sala de clases:

Los estudiantes en la sala de clases deben:

- Mantener una actitud positiva, respetuosa y atenta a las explicaciones del profesor, para así participar activamente en clases.
-Utilizar recursos tecnológicos (Celulares, Ipads, Tablets) sólo cuando el profesor lo indique.
- Respetar la opinión de sus pares, evitando la burla, la crítica, o el chiste. No ofendiendo al compañero que comete un error o a quien se le dificulta comprender un tema.
-Cuidar muebles, diarios murales, pisos, paredes, pizarras y demás material. No escribir en paredes, sillas y mesas.
-Utilizar correctamente su escritorio y su entorno, sentarse correctamente en su silla y no recostarse sobre ella, mesa o la pared.

En la Biblioteca:

Los estudiantes en la Biblioteca deben:

- Permanecer en silencio evitando interrumpir a quienes están leyendo y/o trabajando.
-Entrar sin bebidas, alimentos ni chicles. Evitar rayar libros y material didáctico, pizarra interactiva, etc.
-Seguir los pasos indicados por la encargada del CRA y las indicaciones del profesor(a) para usar el material pedagógico.
-Devolver los libros (en caso de préstamos) en el plazo autorizado, en buen estado, sin rayones, ni roturas.
-Respetar al encargado del CRA quien tiene autoridad para orientar a los estudiantes exigiendo el cumplimiento de las normas de comportamiento establecidas.

En el Comedor:

Los estudiantes en el comedor deben:
-Ingresar respetando turnos, evitando alteraciones y empujones.
-Llegar puntualmente a la hora señalada para iniciar el desayuno y almuerzo, tomar la bandeja y recibir los alimentos que sirve el personal de alimentación en perfecto orden.
-Ser cortés con las personas que atienden en las colaciones y evitar comentarios de mal gusto.
-Ser responsables del cubierto, vaso, bandeja que recibe, velando por la mantención del mobiliario, utilizando adecuadamente los cubiertos conservando el orden en el comedor y la limpieza evitando botar la comida.
-Respetar al Paradocente de turno y compañeros presentes hablando con tono de voz normal, evitando gritos y risotadas estridentes y actitudes de mal gusto.

En el Laboratorio de Computación

Los estudiantes deben:
-Utilizar adecuadamente el Internet de acuerdo a indicaciones del profesor(a).
-Ingresar puntualmente.
-Escuchar y cumplir indicaciones del profesor (a) o Encargado del Laboratorio.
-Evitar ingresar con alimentos, bebidas, chicles o útiles escolares innecesarios.
-Cuidar el material y equipos de computación, incluyendo los muebles, no rayando mesas, ni computadores.
-Responder por el buen estado y conservación del computador asignado.
-Evitar abrir archivos no concordantes a la asignatura, y entrar a páginas no autorizadas.
-No extraer piezas de los computadores, ejemplo: Mouse, CD y no instalar programas no autorizados.

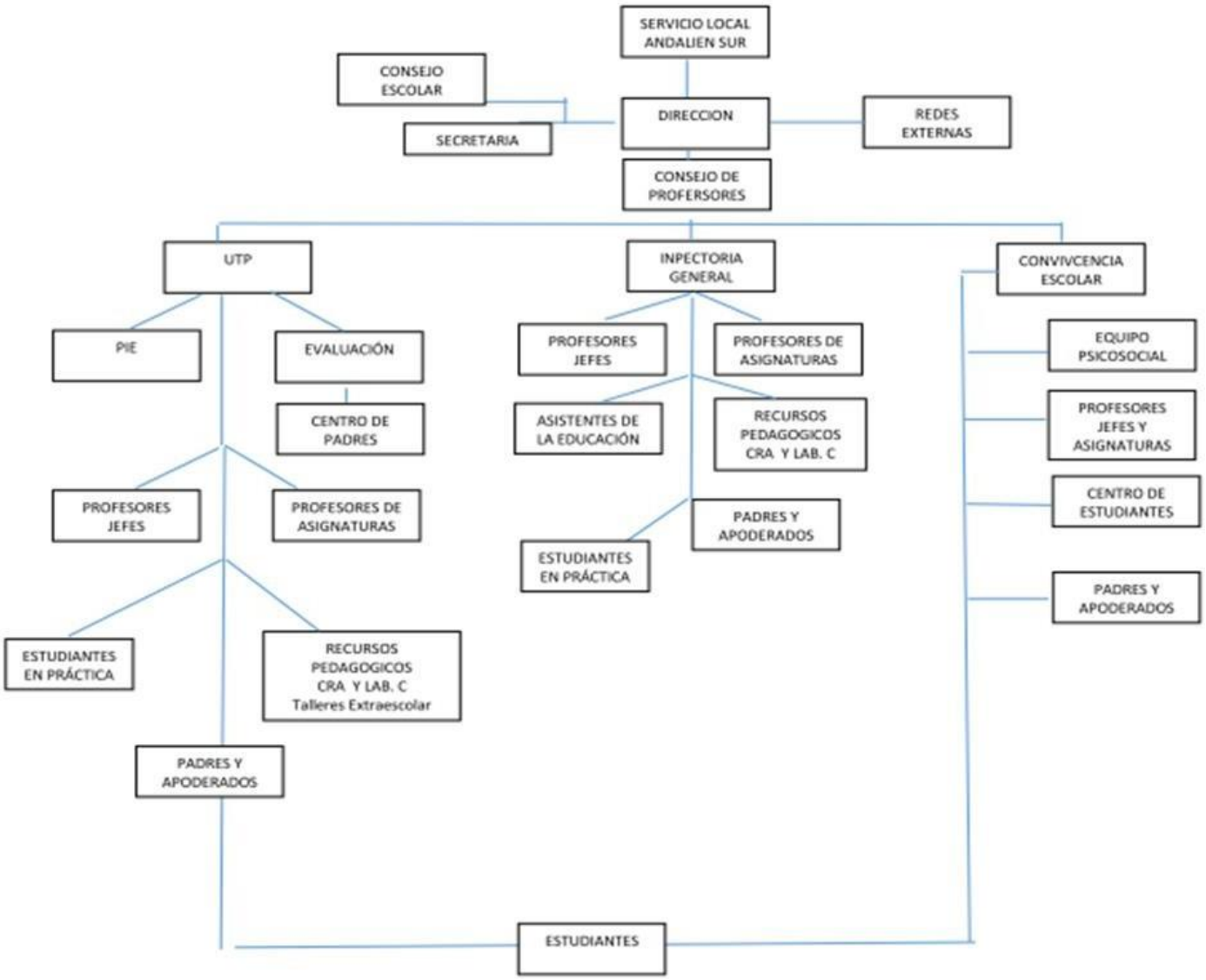
En los Baños
Los estudiantes en el baño deben:

- Descargar el agua cada vez que se utilice el inodoro, dejando el baño limpio.
-Evitar botar papeles, paquetes, ropa, vasos plásticos, frutas, hojas de cuadernos, toallas higiénicas en los inodoros, desagües y/o lavamanos.
-Escribir en las paredes, y/o en las puertas.
-Evitar hacer vida social en los baños.
-Cumplir las normas de urbanidad, aseo y buen comportamiento dentro de los baños.
-Aprovechar los períodos de recreos para ir al baño, evitando solicitar permiso durante las clases.
-Ingresar a los baños únicamente cuando se requiera.

En los Patios y Pasillos
Los estudiantes en los Patios y Pasillos deben:

- Contribuir al aseo, evitando botar papeles, vasos y/o desperdicios, etc., al suelo, utilizando siempre los basureros.
-Evitar dejar prendas de vestir, ni pertenencias abandonadas.
-Evitar jugar juegos bruscos, (que produzca accidente escolar).
-Respetar las indicaciones del personal que acompaña.
- Colaborar con la sana convivencia escolar.

TITULO VII. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



TITULO VIII. ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

El Establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los estudiantes, promoverá el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los estudiantes, de acuerdo al rol de cada integrante de la Comunidad Educativa.

8.1 Director(a)

Dependencia del Cargo: Dependencia directa del Director Servicio Andalien Sur. Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.
Es el jefe superior del establecimiento Educacional y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento en concordancia con el Proyecto Educativo del Liceo y la misión del Servicio Local Andalien Sur.

Competencias Funcionales:
•Representar al Liceo en su calidad de miembro de la Dirección.
•Definir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la Planificación Estratégica del establecimiento.
•Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
•Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
•Gestionar el clima organizacional y la sana convivencia.
•Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Liceo.
•Tomar decisiones sobre inversiones de la Subvención Especial Preferencial (SEP).
•Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
•Gestionar el Personal.
•Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
•Dar cuenta pública de su gestión.
•Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
•Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo del liceo y su planificación anual.
•Definir junto a la Dirección de Educación Municipal y Organismos asesores, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento.
•Citar y presidir los Consejos Administrativos, Técnicos y reuniones generales que se requieran.
•Conducir, orientar y coordinar la labor el establecimiento, Supervisando las actividades de las diversas autoridades del Liceo bajo su liderazgo.
•Representar y relacionar el Liceo con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.
•Mantener estrecha comunicación con los profesores, apoderados, estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
•Coordinar y organizar las actividades de los apoderados del Liceo, tendientes a otorgar y promover la participación de la Familia en el proyecto Educativo.
•Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.
•Promover y designar comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que el Liceo ofrece.
•Participar en las actividades que organiza el Liceo a nivel de profesores, apoderados y administrativos.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

8.2 Inspector (a) General:

Su quehacer principal está orientado a que el desarrollo de las actividades programadas por docentes, alumnos, padres, apoderados, administrativos, paradocentes y auxiliares se desarrolle en un marco de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Competencias funcionales:

- Controlar los horarios de los diferentes estamentos que le competen: estudiantes, docentes, para docentes, administrativos y auxiliares.
- Supervisar la debida actualización diaria del libro de clases, las hojas de vida conductuales de los estudiantes, las fichas de matrícula de los estudiantes y otros documentos de su competencia.
- Autorizar el ingreso y salida de estudiantes del Establecimiento.
- Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del establecimiento.
- Informar de las horas de clases no efectuadas.
- Revisar y verificar la correcta confección de: Actas de Notas, certificados de Estudios, Fichas de Matriculas y otros documentos de su competencia.
- Mantener actualizadas las plataformas SIGE y EDUPLAN.
- Realizar Informe estadístico de Índices Internos, una vez al mes.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los estudiantes del Reglamento Interno.
- Tramitar, de acuerdo a la reglamentación vigente, salidas a terreno, visitas de estudios de los cursos.
- Liderar procesos de prevención y seguridad escolar.
- Controlar partes de accidentes; investigar sus causas y adoptar las medidas reglamentarias que corresponda.
- Controlar la buena presentación personal, tanto de los estudiantes como el personal a su cargo.
- Promover las buenas relaciones del personal a su cargo y de la comunidad que lo circunda.
- Atender a los padres y apoderados por problemas conductuales de los estudiantes y por situaciones especiales producidas en los cursos.
- Controlar la asistencia a clases de reforzamiento y recuperación de los estudiantes de bajo rendimiento.
- Formar los cursos del año siguiente.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Tramitar y/o derivar solicitudes de profesores y personal a su cargo.
- Asumir las funciones que le delegue o asigne Dirección.

Competencias Conductuales:
- Compromiso ético-social
- Orientación a la calidad
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional
- Liderazgo
- Negociar y resolver conflicto
- Adaptación al cambio.

8.3 Jefe Técnico(a)

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director(a) y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Competencias Funcionales:
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones Gestión del Personal.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Profesores y Coordinador de extraescolares.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el Aula.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales:
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

8.4 Profesor Jefe

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en enseñanza pre-escolar, básica y media, responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje del curso que ejerce jefatura.

Competencias Funcionales:

•Realizar con puntualidad el ejercicio de sus labores.
•Realizar labores administrativas docentes.
•Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
•Planificar la asignatura en relación a los consejos de cursos y los programas adscritos.
•Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
•Realizar una entrevista semestral con los apoderados.
•Informarse sobre avance y trabajo con los(as) estudiantes con respecto a derivación por protocolo.

Competencias Conductuales

•Compromiso ético-social.
•Orientación a la calidad.
•Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
•Liderazgo pedagógico.
•Responsabilidad.
•Trabajar en equipo.
•Iniciativa e innovación.
•Demostrar preocupación por la presentación personal de los y las estudiantes y del aseo general en la sala de clases.

8.5 Docentes de Aula

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en enseñanza preescolar, básico y medio, responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje.

Competencias Funcionales:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanzas para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Desempeñar su cargo y educar a sus estudiantes en concordancia con los principios y Políticas Educacionales.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.

- Atender a los estudiantes en forma puntual y oportuna.
- Demostrar preocupación por la presentación personal de los estudiantes y del aseo general en la sala de clases.
- Atender a las Directivas de centros de padres cuando estos lo soliciten.

Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

8.6 Educadora Diferencial

Es el o la Profesional docente responsable del proceso enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño(a) logre un desarrollo global, específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales.

Competencias Conductuales:

- Llegar puntualmente.
- Diagnosticar a nivel individual y familiar.
- Realizar tratamiento, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.
- Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP.
- Fomentar redes de apoyo con profesionales de otros servicios y con su equipo de trabajo.
- Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.
- Participar en reuniones Técnicas.

Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.

8.7 Educadora de Párvulos

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Competencias Funcionales:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en los procesos educativos.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños(as) de Educación

Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños(as) de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar las clases y metodologías de aprendizajes.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

8.8 Encargado de Convivencia Escolar

Profesional de la Educación que lidera el comité de sana convivencia escolar, coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos, con el objetivo de generar climas propicios para el aprendizaje y una convivencia positiva, basada en la resolución pacífica del conflicto y la prevención de violencia.

Competencias funcionales:

• Coordina y Ejecuta de manera permanente los acuerdos y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar

• Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

• Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles en concordancia con la PNCE y el PEI.

• Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

• Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión

Promover la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa y el entorno.

- Gestionar el personal a su cargo.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.

- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
- Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Competencias Conductuales:
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad
- Liderazgo y gestión
- Negociar y resolver conflicto

8.9 Psicólogo(a)

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y a nivel institucional, proporcionando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Competencias Funcionales:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender y derivar estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales, con riesgo social, con dificultades de adaptación o con serios problemas de convivencia.
- Mantener comunicación fluida con el profesor jefe sobre casos particulares que lo ameriten.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad.

8.10 Asistente Social

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, intervenir en las situaciones sociales, que viven individuos, familia, grupos, organizaciones y comunidades a través de las políticas públicas y sociales acorde al marco institucional.

Competencias Funcionales:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender y derivar estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales, con riesgo social, con dificultades de adaptación o con serios problemas de convivencia.
- Atender a los alumnos(as) y familias con problemas relacionales, riesgos sociales, problemas de convivencia.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad.

8.11 Paradocentes de piso

Asistente de la Educación que cumple funciones de nivel técnico, complementaría a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza- aprendizaje, de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento del establecimiento.

Competencias Funcionales:

- Llegar puntualmente.
- Velar por el orden en sus respectivos pisos.
- Velar por el orden de pasillos y patios.
- Citar apoderados, previa consulta de la Inspectoría General.
- Velar por el orden y cuidado en el uso de los baños.
- Controlar los comedores durante la alimentación de los estudiantes.
- Hacer turnos en días de reuniones de apoderados.
- Realizar las matrículas del nivel a su cargo, al término del año escolar.
- Realizar labores administrativas: registrar anotaciones y atrasos entre otros
- Reportar y registrar evolución de los estudiantes.
- Apoyar en Aula cuando se le requiera.
- Contribuir al desarrollo PEI.

Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Iniciativa e innovación.
- Trabajar el equipo
- Demostrar preocupación por la presentación personal de los alumnos (as) y del aseo general en la sala de clases.
- Orientación a la calidad
- Responsabilidad

8.12 Paradocente-Bibliotecario(a)

Asistente que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos Audiovisuales CRA, para el aprendizaje.

Competencias Funcionales:

- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.
- Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.
- Reparar libros en mal estado.
- Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- Confeccionar fichas y carne de socios.
- Ejecutar búsquedas bibliográficas.
- Mantener actualizada la base de datos.
- En general, todas las tareas que son propias al funcionamiento de una Biblioteca. Escolar.
- Orientar a los alumnos(as) en la búsqueda de información requerida.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Iniciativa e innovación
- Orientación a la calidad.
- Trabajar en equipo
- Autoaprendizaje y capacitación.
- Responsabilidad
- Relaciones interpersonales.

8.13 Secretaria

Es la responsable de centralizar la documentación y archivo del Establecimiento.

Funciones:

- Llegar puntualmente.
- Debe recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del liceo.
- Atender público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.

• Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
• Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertenencia.
• Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
• Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director(a) del Liceo.
• Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios del establecimiento.
• Proporcionar al público, personal, y estudiantes, información acerca de la tramitación de sus documentos.
• Mantener buen trato con la comunidad educativa.
• Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del Liceo.
• Responder el teléfono.
• Colaborar con la mantención de una sana convivencia.
• Llamar a los organismos pertinentes en caso de accidentes de los estudiantes, funcionarios y a sus familiares.
• Hacer trámites pertinentes a los accidentes laborales

Competencias Conductuales:

• Compromiso ético-social.
• Iniciativa e innovación
• Orientación a la calidad.
• Trabajar en equipo
• Autoaprendizaje y capacitación.
• Responsabilidad
• Relaciones interpersonales.

8.14 Técnico Informático, Encargado de Computación

El encargado de Computación en primer lugar, es el que promueve la integración de los tics a las prácticas pedagógicas.

Asistente de la Educación con la capacidad de evaluar los problemas que experimentan los usuarios y determinar la causa, hacer reparaciones de hardware o reemplazar componentes informáticos. Velar para que todos, crear e implementar programas requeridos por Dirección y explicar los planes técnicos para el personal de una manera simple y comprensible.

Funciones:

• Llegar puntualmente.
• Conoce las nuevas tecnologías, sus prestaciones, posibilidad y servicios, manejar los conceptos y funciones básicas asociadas a las TIC y el uso de computadores personales.
• Manejo a nivel intermedio de uso operativo de hardware o software.
• Propicia la creación de ambientes de aprendizajes, ayudando a los docentes en la preparación del uso del laboratorio de computación, en función del currículum.
• Identifica y comprende aspectos éticos y legales asociados a la información digital y a las comunicaciones a través de las redes de datos (privacidad, licencias de software, propiedad intelectual, seguridad de la información y de las comunicaciones).

• Utiliza herramientas de productividad (office), para generar diversos tipos de documentos y herramientas propias de Internet, Web y recursos de comunicación con el fin de acceder y difundir información.
• Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativo-docentes.
• Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativas del establecimiento.

Competencias Conductuales:

• Compromiso ético-social.
• Iniciativa e innovación
• Orientación a la calidad.
• Trabajar en equipo
• Autoaprendizaje y capacitación.
• Responsabilidad
• Relaciones interpersonales.

8.15 Auxiliar de Servicios Menores

Es el o la responsable directo de mantener el aseo e higiene del establecimiento, la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Funciones:

• Llegar puntualmente.
• Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
• Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
• Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
• Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
• Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
• Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
• Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que le hubieran asignado.
• Desempeñar, cuando proceda, la función de vigilante del Establecimiento.
• Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva al colegio.
• Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el establecimiento, previa instrucción de sus superiores.
• Cumplir las demás funciones que le asigne el Director(a) y jefe directo.
• Contribuir en el proceso educativo de los estudiantes del establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.

Competencias Conductuales:

• Compromiso ético-social.
• Iniciativa e innovación
• Orientación a la calidad.
• Trabajar en equipo
• Autoaprendizaje y capacitación.

• Responsabilidad
• Relaciones interpersonales.

8.16 Centro de Estudiantes (CES)

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes del segundo ciclo de enseñanza básica y media, del establecimiento educacional.

Funciones:
• Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.
• Motivar e incentivar en los estudiantes 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.
• Representar a los estudiantes ante las autoridades
• El Ces cuenta con una directiva y reglamento donde se identifican sus integrantes, acciones y otros lineamientos.

8.17 El Centro de Padres

Son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

Funciones:

• Integrar a sus miembros en una comunidad inspiradora por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
• Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
• Apoyar al establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
• Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
• Participar en el Consejo Escolar y en el Comité de Sana Convivencia.

8.18. Asistente de párvulo:

FUNCIONES:

1) Colaborar con la educadora de párvulos en la realización de las actividades de enseñanza,aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
2) Elaborar con anticipación, el material didáctico y decoración asesorada por la educadora,para lo cual dispone de tiempo asignado.
3) Mantener el orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
4) Ejecutar actividades pedagógicas planificadas, sólo en ausencia temporal de la

educadora.

5) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento durante la jornada de clases, además de cuidarlos y acompañarlos en horario de patio.
6) Informar a la educadora de nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación inusual relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
7) Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros.
8) Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
9) Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
10) Recibir y despedir a los niños.
11) Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación; reposo, correcto uso del materialdidáctico.
12) Responsabilizarse por otras actividades estipuladas por la jefatura atingentes al cargo.
13) Utilizar el celular en la jornada de trabajo sólo en casos de emergencia o debidamente justificados.

1) Conocimientos:

- Organización y manejo de grupo acorde a la edad.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios.
- Conocimientos básicos para organizar actividades (juegos, canciones, actividades pertinentes según edad).

2) Competencias Conductuales :

- Carácter afable y compatible con función.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dinámica.
- Empática.
- Buen trato y respeto a las personas.
- Lenguaje y vocabulario acorde al cargo.

GENERALIDADES PARA EL PERSONAL.

El personal de los establecimientos educacionales deberá evitar:

- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior
- Efectuar castigos corporales y/o psicológicos a los estudiantes
- Maltratar física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada a sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- Faltar el respeto las normas y protocolos del establecimiento.

FORMAS DE PROCEDER PARA EL PERSONAL: En caso de reincidencia de diversos hechos de no cumplimiento de deberes se procederá siguiendo los siguientes lineamientos:

- Amonestación verbal en privado.
- Amonestación escrita dejando constancia de la situación en la hoja de vida que será firmada por el funcionario afectado.
- Amonestación escrita dejando constancia de ésta en la carpeta de antecedentes del funcionario afectado para posteriormente enviar una copia a Servicio Local Andalién Sur.

TITULO IX. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

Respetar las instancias de comunicación siguientes:

• Uso obligatorio de la libreta de comunicaciones: de uso obligatorio, siendo obligación del Apoderado revisarla diariamente.
• Reunión de Padres y Apoderados. La asistencia es obligatoria, según calendario de reuniones, o en forma especial cuando lo determine la Dirección del Liceo.
• Entrevista Profesor Apoderado. (Registrada Libro de clases) El Apoderado deberá asistir cuando sea citado o cuando él solicite hora de entrevista al Profesor(a) jefe, dentro del horario de atención semanal determinado para entrevistas. (Concertar cita con 24 hrs de anticipación, si no son problemas emergentes) Los Profesores no pueden atender a los apoderados en horario de clases.
• Entrevista especialistas con apoderado. (Registrada Libro de clases) El Apoderado deberá asistir cuando sea citado por los profesionales ya sea Asistente Social, Educadora Especial, Fonoaudióloga, Psicólogo(a), Psicopedagoga, entre otros.
• Entrevista de convivencia escolar. (Registrada Libro de clases) El Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección, citará a los apoderados en caso de problemas de adaptabilidad escolar. El objetivo es la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en el buen desarrollo integral del estudiante.
• Notificación domiciliaria. (Registrada Libro de clases) En caso de inasistencias no justificadas del estudiante, y la inasistencia del apoderado a las citaciones de entrevista en el establecimiento, y a reuniones de curso, acudirá la Asistente Social en forma extraordinaria al domicilio registrado del estudiante y su apoderado, en horarios establecidos y/o coordinados con la Dirección del Establecimiento. Estas notificaciones tienen como objetivo conseguir como penúltima instancia la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en la continuidad del estudiante en el establecimiento o el buen desarrollo integral del estudiante.
• Notificación por redes sociales: página web, Facebook, WhatsApp institucionales.
• Circulares

CONDUCTOS REGULARES.

Teniendo presente que tanto estudiantes como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos, con el objetivo que estos le sean solucionados es importante establecer el o los conductos que deben usar para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se deben respetar:

a) Profesor de Asignatura.
b) Profesor jefe.
c) Inspectoría o UTP
d) Encargado de Convivencia Escolar
e) Dirección
f) Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur
g) Superintendencia de Educación
h) Provincial de Educación
h) Redes de apoyo: Tribunales de Familia, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile, entre otras

Los apoderados podrán comunicarse directamente con los Paradocentes, UTP, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Dirección, para plantear situaciones emergentes o que a juicio de los estudiantes y/o apoderados deben ser tratados con el personal del Liceo en forma inmediata.

La dirección posee los siguientes conductos regulares de comunicación:
Centro General de Padres: La Dirección establecerá vínculos con los padres y apoderados del Liceo por medio de la Directiva del Centro General de Padres, realizando reuniones mensuales ordinarias, o extraordinarias según sea la situación emergente.

Centro de Estudiantes: La dirección establecerá vínculos con los estudiantes del Liceo a través de la Directiva del Centro de Estudiantes y su profesor asesor, lo que se materializa en reuniones mensuales ordinarias, o extraordinarias según sea la situación emergente.

Consejo Escolar: Será convocado por la Dirección, a lo menos 06 veces al año, tal como lo establece la normativa vigente.

Consejo de Profesores: La dirección convocará a Consejo General de profesores 04 veces al mes, los que podrán ser de tipo: general-administrativo, técnicos-pedagógicos, disciplinario-convivencia escolar, dialogo reflexivo pedagógico.

| ENTREVISTA

N°..... **Fecha**.....

1.- Datos
ESTUDIANTE:.....**CURSO**:.....
APODERADO:.....**FONO**:.....
DIRECCIÓN:.....
RESPONSABLE ENTREVISTA:.....
HORA INICIO:.....**HORA TERMINO**:.....

_____% de asistencia a clases y N° _____ de atrasos del estudiante
_____% de asistencia a reuniones y N° _____de entrevistas del apoderado

2.- Motivo
..... **pedagógica-académica**..... **conductual-psicosocial – Otro**: .....
.....

Describir el motivo:.....
.....
.....
.....
.....

3.-Argumentos:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4.-Acuerdos y compromisos: .....
.....
.....
.....
.....
.....

..... **Registro hoja de vida del estudiante en Libro de Clases**
Derivación: .....

_____ _____
Firma entrevistado **Firma Responsable Entrevista**

TITULO X. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

1. Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

"De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.
Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.
Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl
De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al ordende llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físicoo digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.
Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.
El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

2. Matrícula.

"Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.
Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.
La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento." Si no matriculan en los plazos definidos, se pierde el cupo, y el sistema permite matricular a estudiantes en lista de espera"

TITULO XI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenenciay refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes (complete en cuadros si han acordado uniformes distintos según época del año escolar)

Vestuario	**Pre-Kinder** **Kinder**	**1° básico a 4 ° Medio**
Mujeres	Buzo Parka Polera institucional Calcetines blancos Zapatillas deportivas (blancas o negras) Delantal cuadrille verde	•Falda plisada a cuadrillé verde con plomo (con un largo de 3 dedos sobre la rodilla como mínimo). • Zapatos/zapatillas negras. • Corbata institucional. • Blusa blanca. •Calcetas plomas y/o pantys transparentes. Chaleco verde o polar institucional. • Delantal Blanco. • Parka, verde institucional o chaqueta azul. Para temporada invernal
Hombres		• Pantalón plomo recto, no pitillo. • Zapatos/zapatillas negras. • Corbata institucional. • Camisa blanca. • Chaleco verde o polar institucional. • Delantal blanco. • Parka, verde institucional o chaqueta azul. Para la temporada invernal.

Uniforme deportivo **Pre-Kinder a 4° Medio**	Buzo completo institucional Zapatillas Blancas o negras Polera Institucional

La **presentación personal** y el **uniforme escolar**, no se presenta solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva **como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes,** que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

Todas las prendas del uniforme deben estar claramente marcadas con el nombre del o la estudiante.

Los varones deberán presentarse rasurados a las clases, con pelo corto y parejo más arriba del cuello de la camisa, dejando descubiertas las orejas, evitando cortes y peinado de moda, sin adornos, teñido, trenzas o colitas, las uñas cortas y limpias.

Las damas Pelo tomado bien peinado (mantener cara despejada), sin teñidos ni adornos de fantasía, uñas cortas, limpias sin pintura, aros no colgantes.

Para ambos sexos: Sin adornos, piercing internos o externos al cuerpo y aros colgantes.

Los estudiantes no deberán portar joyas ni adornos, el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos (as).

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género[3].

El director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme *al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.*

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

[3]Ordinario Nº768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Resolución 812, de la Superintendencia de Educación.

TITULO XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD, Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el Establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar
La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

2. Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El Establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados

Es un instrumento que forma parte del Reglamento Interno Escolar, debiendo incluir en este apartado, o como un documento anexo al RIE para efectos de una mejor compresión, por la extensión del PISE de un establecimiento.

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda lacomunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

Por otra parte, puede mencionar en caso de contar con otras instancias tales:
- Comité paritario.
- Comité de Seguridad Escolar.

	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDADESCOLAR	**LICEO DOMINGO SANTAMARÍA**

PISE 2023

LICEO

DOMINGO SANTA MARÍA D-520

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
22 DE SEPTIEMBRE 2015	03 DE MARZO DE 2023	09

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.
Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a toda la comunidad para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS DEL PLAN

•Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
•Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
•Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
•Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los integrantes de la comunidad escolar.

DEFINICIONES A CONSIDERAR

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Para el liceo son campanas, timbres, alarmas u otras como el proporcionado por el megáfono inalámbrico
Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el coordinador general quien dará a conocer la evaluación a la comunidad y otras informaciones relacionadas con el mismo tema.
Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general, que en nuestro caso son los paradocentes de cada piso.
Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. El Inspector general le corresponde esta función.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala, oficina, balcón), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes. En nuestro caso son 1 mínima por semestre
Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad (en nuestro caso el patio) de este frente a una emergencia, real o simulada.
Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo. Actualmente tenemos 18 con sus cargas al día y distribuidos por todos los sectores del establecimiento.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas. En nuestro caso tenemos 6, distribuidos en cada piso.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave depaso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma deneblina, según el modelo. Actualmente tenemos 6.
Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de Conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro. Para el año tenemos 6 vías de evacuación previamente informada a la comunidad.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza. Es sabido por toda la comunidad liceana que nuestra zona corresponde al patio, donde cada curso se ubicaen los lugares asignados para las formaciones.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2023

Se entiende por seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad puedan hacer frente a las emergencias que aparezcan.

1. Objetivo general

Proporcionar seguridad física a todos los integrantes de la comunidad educativa (directivos, profesores, paradocentes, auxiliares, manipuladoras, apoderados, visitas).

2. Objetivo específico

• Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
•Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus funciones formativas.
• Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y barrio.
•Establecer funciones durante los eventos de emergencias y/o simulacros.
•Lograr que los simulacros de evacuación puedan efectuarse de manera ordenado, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la comunidad durante la realización de ésta.

3. Comité de seguridad

Su misión es coordinar a toda la comunidad escolar con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y mejor calidad de vida.
Funciones:
• Contar con máxima información sobre los riesgos y peligros al interior del establecimiento y entorno en que está situado, dado que estos riesgos pueden provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
•Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el plan de seguridad escolar, mínimo 1 vez por año.
•Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad.
•Estará a cargo de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus posibilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de piso o área y personal de apoyo.

•Generar un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité.
•Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización por entidades especialistas en la materia.

Actividades:
1. Discusión y análisis de los riesgos: todos los integrantes del comité, incluidos,representantes de carabineros, Salud, Bomberos y otros organismos se reunirán para discutir yanalizar los riesgos.
2. Elaboración de mapa: debe ser un croquis sencillo, usando simbología conocida por todos y debidamente indicada. Este mapa indicará los posibles riesgos y/o las salidas de emergencias del establecimiento. La ubicación del mapa será principalmente dentro de las salas y su elaboración estará cargo el Paradocente Sr. Jaime Lisperguer.
3. Protocolo de seguridad: el plan viene a reunir y ordenar organizadamente todos los elementos, acciones, ideas, programas, etc. Que se establecen necesarios para el reforzamiento de la seguridad en establecimiento y su entorno. Para lo cual se elaborarán y serán informados a toda la comunidad, y que necesariamente deberán ser incluidos dentro del reglamento de convivencia escolar. Los protocolos del liceo son: de incendio, fuga de gases, sismos y/o terremotos, accidente escolar.

ROLES Y RESPONSABILIDADES
• **Encargado general de la emergencia (Director, Sr., Orlando Rodríguez B.)**
-Centraliza las comunicaciones internas.
-Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
-Coordina y determina las necesidades de apoyo.
-Entrega comunicación oficial hacia el exterior del Liceo.

•Coordinador general de la emergencia (Inspector General, Enrique Pedraza G.)
-Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
-Evalúa la emergencia y comunica al encargado general de la emergencia.
-Encargado de la evacuación. en el aula (Profesor de aula, paradocente de cada piso) mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden.
-Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, hablar o gritar.
-Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases.
-Entregar a los alumnos a su cargo a los apoderados respectivos.

•Asistente de evacuación. (Paradocentes; Macarena Perez 1er P, Víctor Cuevas y Felix Carrasco 2° P, Gisela Saez 3er P. Además de los auxiliares.)
-Los inspectores de piso y su auxiliar respectivo serán los responsables de coordinar la evacuación de cada piso. Estos deben estar presentes en su lugar de trabajo al momento de la emergencia.
-Revisar piso asignado para que no queden estudiantes o personas rezagadas.
-Deben ser los últimos en salir de sus pisos, verificando las salidas de los integrantes de la comunidad escolar.

•Toque de timbre y/o campana. (Hugo Bobadilla y/o Enrique Pedraza)
-Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre y/o campana.
•Salidas de evacuación. (Auxiliares de piso)
-Concurrir a los lugares designados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
-Cooperar con encargado de evacuación.

•Corte de suministros:
-Tanto las luz, agua y gas serán cortados por el Auxiliar del primer piso del block 1 (Edith Navarrete o encargada de portería)

ROLES DE LOS DOCENTES EN AULA DURANTE UNA EMERGENCIA AL REALIZAR EVACUACIÓN
•Mantener la calma y autocontrol.
•Liderar y controlar disciplina y pánicos de los estudiantes.
•Alejar estudiantes de ventanas y muebles.
•Liderar proceso de evacuación a zona de seguridad.
•Asegurar libro de clases.
•Pasar lista de estudiantes evacuados.
•Informar a coordinador de seguridad de las situaciones anómalas.
•Evaluar con los alumnos en sala las fortalezas y debilidades de la evacuación

OPERACIÓN COOPER

Normas básicas
Son las normas que se deben tener presentes al momento de una emergencia o de un simulacro. Cada una de estas se publicará en los pasillos y salas del establecimiento.
1. Cuando suene la alarma de emergencia (campana) obedecer de inmediato.
2. El estudiante que está sentado más cerca de la puerta es el responsable de abrirla.
3. Abandonar la sala en forma ordenada, esperando la instrucción del profesor.
4. Desplazarse en forma ordenada por los pasillos y escaleras, según las vías de evacuación.
5. Realizar la evacuación con paso rápido y firme, pero sin correr.
6. No gritar ni hablar, solo evacuar el lugar en silencio.
7. No llevar objetos en la boca ni en las manos.
8. No volver a buscar ningún objeto a la sala.
9. Dirigirse a la zona de seguridad designada.
10. En esta zona ubicarse disciplinadamente en el mismo orden de las formaciones.

Cuando le den la señal de retorno volver a la sala no antes.
Zona de seguridad
-Patio del establecimiento
-Exterior entrada vehicular del establecimiento

SALIDAS DE EMERGENCIAS

CURSO O SECTOR	1	2	3	4	5	6	7
Pre-kinder	X						
Kinder	X						
1°A			X				
2°A		X					
3°A		X					
4°A		X					
5°A					X		
6°A					X		
7°A			X				
8°A			X				
1°Medio			X				
2°MedioA					X		
3°MedioA					X		
4°MedioA			X				
DIREC.	X						
UTP;SALAPROF.		X					
BAÑOD.		X					
BAÑOV.			X				
INTEG.;EQ.MULTID.		X					
BIBLIOT.;LECT. VEL					X		
LAB.CS. YCOMPUT.					X		
SECRET.;INSP.GEN.	X						
COMED.;COCINA						X	
SOPOR.TECN.	X						
EX SALAVID.	X						

PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE INCENDIO

El protocolo de evacuación del Liceo Domingo Santa María en caso de presentarse un incendio está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica de los estudiantes y personas al desarrollarse una emergencia, y que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos como zona de seguridad, siendo este el pasaje del acceso vehicular (portón) del establecimiento en el cual se realiza la formación.

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Dirección del Liceo permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con todas las personas presentes en el Establecimiento al momento de realizarse el mismo.
La efectividad y éxito del plan de emergencia y evacuación radica en la capacidad de todos los estudiantes y personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para salvar vidas y bienes.

Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Liceo se entrega a través de la Dirección del Establecimiento, se prohíbe entregar información a personas ajenas al recinto, esto último para evitar entregar datos erróneos o incompletos de los sucesos. Si por la emergencia los alumnos deben retirarse del Liceo, sólo se podrá hacer a través de la Profesora a cargo y al apoderado autorizado.

OBJETIVOS

•Diseñar un procedimiento de evacuación que permita a los estudiantes y personas adoptar un comportamiento racional ante un acontecimiento no deseado como es un incendio.
•Analizar rápidamente el estado del Establecimiento para tomar las medidas correspondientes y restablecer el estado normal de funcionamiento.
•Minimizar al máximo los daños a los estudiantes, trabajadores e instalaciones.
•Establecer responsabilidades ante errores o negligencias ocurridas durante un simulacro o hecho real.

ALCANCE

El protocolo de emergencia y evacuación involucra a todos los estudiantes del Liceo, personal y visitas que al momento de ocurrir una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones del Liceo.

RESPONSABILIDADES

1. Encargado general de la emergencia (Director) o la persona que lo reemplace.
-Centraliza las comunicaciones internas.
-Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
-Coordina y determina las necesidades de apoyo.
-Entrega comunicación oficial hacia el exterior del colegio

2. Coordinador general de la emergencia (Inspector General)
-Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
-Evalúa la emergencia y comunica al encargado general de la emergencia.

3.Encargado de la evacuación. (Profesor de aula)
-Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden.
-Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, hablar o gritar.
-Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases.
-Entregar a los estudiantes a su cargo a los apoderados respectivos.

4. Asistente de evacuación. (Paradocentes y Auxiliares)
-Los inspectores de piso y su auxiliar respectivo serán los responsables de coordinar la evacuación de cada piso. Estos deben estar presentes en su lugar de trabajo al momento de la emergencia.
-Revisar piso asignado para que no queden alumnos o personas rezagadas.

5. Toque de timbre y/o campana. (Auxiliar de portería)
-Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre y/o campana.

6. Salidas de evacuación. (Auxiliares de piso)
-Concurrir a los lugares designados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
-Cooperar con encargado de evacuación. EMERGENCIA DE INCENDIO

En esta emergencia se observan dos escenarios distintos.
1. Inicio de incendio: En este caso el fuego puede ser controlado por el personal del establecimiento con la red húmeda o extintores del recinto. Se debe actuar rápidamente en controlar el fuego y tratando al mismo tiempo de dar la alerta para la evacuación de los edificios. Informar al encargado de evacuación pertinente.

2. Fuego declarado: En este caso es imposible controlar el fuego con los medios existentes en el establecimiento. Se recomienda:
-Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
-Interrumpir de inmediato las actividades y evacuar los edificios. Detener artefactos y cortar la energía eléctrica.

-La evacuación de todos los estudiantes y personas debe efectuarse bajo los protocolos indicados y se dirigirán a la zona de seguridad.
-De presentarse una emergencia mayor se debe evacuar por el portón trasero hacia el pasaje que conecta con el mismo o por portería a calle Santa María en caso de que este edificio permita el tránsito.

EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS

Para que el simulacro cumpla con sus objetivos, debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales son imprescindibles para que los estudiantes y el personal asimilen conocimientos y puedan ejercerlos en los momentos de emergencia. En nuestro establecimiento se realizarán 4 durante cada año

•Los estudiantes y el personal deben tener una predisposición al entrenamiento.
•Los estudiantes y el personal deben estar motivados.
•El Liceo debe generar los espacios y tiempos.
•Los simulacros deben efectuarse en forma periódica y constante.
•Después de cada simulacro se debe emitir un informe para visualizar los avances o retrocesos en las distintas actividades de seguridad. Se debe además tomar en consideración estos informes y sus recomendaciones para evitar problemas futuros.

NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN

- Antes de hacer abandono del lugar se deben desconectar los equipos energizados.
- Las órdenes serán dadas sin gritar, manteniendo la cordura y tranquilidad de todos los alumnos y personal involucrado.
- La evacuación será en orden y sólo hacia la zona de seguridad. (exterior portón vehicular)
- Ningún estudiante o personal debe volver al lugar de donde salió.
- Si algún estudiante es sorprendido en otro sector al momento de la emergencia deberá sumarse al grupo más cercano, avisando a la profesora a cargo y siguiendo sus instrucciones.
- Si el personal asignado a cada piso (auxiliares y paradocentes) se encuentra en otro lugar al momento de la emergencia, debe dirigirse a su piso correspondiente y asegurarse de que estos queden sin alumnos ni personas.
- Efectuada la evacuación, el profesor debe contar a los estudiantes y asegurarse que no faltan.
- La autorización para el retorno al trabajo será dada solo por el encargado general o quién lo reemplaza.

2. PROTOCOLO DE SISMO O TERREMOTO

El protocolo de evacuación del Liceo Domingo Santa María en caso de presentarse un sismo está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica delos estudiantes y personas al desarrollarse una emergencia, y que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos como zona de seguridad, siendo este el patio principal del establecimiento en el cual se realiza la formación.

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Dirección del Liceo permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con todas las personas presentes en el Establecimiento al momento de realizarse el mismo.
La efectividad y éxito del plan de emergencia y evacuación radica en la capacidad de todos los estudiantes y personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para salvar vidas y bienes.

Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Liceo se entrega a través de la Dirección del Establecimiento, se prohíbe entregar información a personas ajenas al recinto, esto último para evitar entregar datos erróneos o incompletos de los sucesos. Si por la emergencia los estudiantes deben retirarse del Liceo, sólo se podrá hacer a través de la Profesora a cargo y al apoderado autorizado.

OBJETIVOS

•Diseñar un procedimiento de evacuación que permita a los estudiantes y personas adoptar un comportamiento racional ante un acontecimiento no deseado como un sismo.
•Analizar rápidamente el estado del Establecimiento para tomar las medidas correspondientes y restablecer el estado normal de funcionamiento.

•Minimizar al máximo los daños a los estudiantes, trabajadores e instalaciones.
•Establecer responsabilidades ante errores o negligencias ocurridas durante un simulacro o hecho real.

ALCANCE

El protocolo de emergencia y evacuación involucra a todos los estudiantes del Liceo, personal y visitas que al momento de ocurrir una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones del Liceo.

RESPONSABILIDADES

•Encargado general de la emergencia (Director) o la persona que la reemplace.
-Centraliza las comunicaciones internas.
-Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
-Coordina y determina las necesidades de apoyo.
-Entrega comunicación oficial hacia el exterior del colegio

•Coordinador general de la emergencia (Inspector General)
-Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
-Evalúa la emergencia y comunica al encargado general de la emergencia.

•Encargado de la evacuación. (Profesor de aula)
-Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden.
-Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, hablar o gritar.
-Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases.
-Entregar a los estudiantes a su cargo a los apoderados respectivos.

•Asistente de evacuación. (Paradocentes y Auxiliares)
-Los inspectores de piso y su auxiliar respectivo serán los responsables de coordinar la evacuación de cada piso. Estos deben estar presentes en su lugar de trabajo al momento de la emergencia.
-Revisar piso asignado para que no queden estudiantes o personas rezagadas.
•Toque de timbre y/o campana. (Auxiliar de portería)
-Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre y/o campana.

•Salidas de evacuación. (auxiliares de piso)
-Concurrir a los lugares designados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
-Cooperar con encargado de evacuación. EMERGENCIA SISMO

En este tipo de emergencia se observan dos etapas:

1. Durante el sismo
-Los profesores deben mantener la calma y alertar a los alumnos de lo sucedido.
-Las puertas de salida de las salas y oficinas deben abrirse.
-Alejarse de las ventanas y refugiarse debajo de las mesas.
-Se deben desenergizar los equipos.
-Durante el sismo no se debe evacuar, ya que la mayor tasa de accidentados es por esta causa.

2. Después del sismo

-Sonara la campana y/o timbre de evacuación.
-Se procederá a evacuar a la zona de seguridad asignada, manteniendo la calma y el orden. Si los edificios no permiten su reingreso se deberá salir por el portón ubicado en el patio al pasaje que se conecta con él.
-Cada profesor deberá asegurarse de que se encuentren todos los estudiantes de su clase.
-Una vez finalizada la emergencia el Encargado General de la emergencia (Director o reemplazante) entregará las instrucciones para el regreso a la sala de clases y oficinas.

EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS

Para que el simulacro cumpla con sus objetivos, debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales son imprescindibles para que los estudiantes y el personal asimilen conocimientos y puedan ejercerlos en los momentos de emergencia.
•Los estudiantes y el personal deben tener una predisposición al entrenamiento.
•Los estudiantes y el personal deben estar motivados.
•El Liceo debe generar los espacios y tiempos.
•Los simulacros deben efectuarse en forma periódica y constante.
•Después de cada simulacro se debe emitir un informe para visualizar los avances o retrocesos en las distintas actividades de seguridad.

NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN

- Antes de hacer abandono del lugar se deben desconectar los equipos energizados.
- Las órdenes serán dadas sin gritar, manteniendo la cordura y tranquilidad de todos los alumnos y personal involucrado.
- La evacuación será en orden y sólo hacia la zona de seguridad. (Patio de formación)
- Ningún estudiante o personal debe volver al lugar de donde salió.
- Si algún estudiante es sorprendido en otro sector al momento de la emergencia deberá sumarse al grupo más cercano, avisando a la profesora a cargo y siguiendo sus instrucciones.
- Si el personal asignado a cada piso se encuentra en otro lugar al momento de la emergencia, debe dirigirse a su piso correspondiente y asegurarse de que estos queden sin estudiantes ni personas.

- Efectuada la evacuación, el profesor debe contar a los alumnos y asegurarse que no faltan.
- La autorización para el retorno al trabajo será dada solo por el encargado general o quién los reemplaza.

ROLES DE LOS DOCENTES EN AULA DURANTE UN SISMO AL REALIZAR EVACUACIÓN

•Liderar y controlar disciplina y pánicos de estudiantes.
•Alejar estudiantes de ventanas y muebles.
•Liderar proceso de evacuación a zona de seguridad.
•Asegurar libro de clases.
•Pasar lista de estudiantes evacuados.
•Informar a coordinador de seguridad de las situaciones anómalas.

RECOMENDACIONES GENERALES EN CASO DE SISMO EN LA SALA DE CLASES
1. El profesor debe mantener la calma y manejar la situación con una actitud firme y segura.
2. Ubicarse en la zona de seguridad de la sala, controlando cualquier situación de pánico.
3. La zona de seguridad para cada sala es el lugar contrario a las ventanas y alejado de los muebles.
4. Terminado el sismo, estar atento a las instrucciones de los encargados de seguridad.
5. Evaluación del procedimiento con los alumnos, cuando se pueda.

3. PROTOCOLO DE FUGA DE GASES

El protocolo de evacuación del Liceo Domingo Santa María en caso de presentarse una fuga de gas está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica de los estudiantes y personas al desarrollarse una emergencia, y que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos como zona de seguridad, siendo este el patio principal del establecimiento en el cual se realiza la formación.

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Dirección del Liceo permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con todas las personas presentes en el Establecimiento al momento de realizarse el mismo.

La efectividad y éxito del plan de emergencia y evacuación radica en la capacidad de todos los estudiantes y personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para salvar vidas y bienes.
Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Liceo se entrega a través de la Dirección del Establecimiento, se prohíbe entregar información a personas ajenas al recinto, esto último para evitar entregar datos erróneos o incompletos de los sucesos.

Si por la emergencia los estudiantes deben retirarse del Liceo, sólo se podrá hacer a través de la Profesora a cargo y al apoderado autorizado.

OBJETIVOS

•Diseñar un procedimiento de evacuación que permita a los estudiantes y personas adoptar un comportamiento racional ante un acontecimiento no deseado como es una fuga de gas.
•Analizar rápidamente el estado del Establecimiento para tomar las medidas correspondientes y restablecer el estado normal de funcionamiento.

•Minimizar al máximo los daños a los estudiantes, trabajadores e instalaciones.
•Establecer responsabilidades ante errores o negligencias ocurridas durante un simulacro o hecho real.

ALCANCE

El protocolo de emergencia y evacuación involucra a todos los estudiantes del Liceo, personaly visitas que al momento de ocurrir una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones del Liceo.

RESPONSABILIDADES

•Encargado general de la emergencia (Director) o la persona que la reemplace.
-Centraliza las comunicaciones internas.
-Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
-Coordina y determina las necesidades de apoyo.
-Entrega comunicación oficial hacia el exterior del colegio

•Coordinador general de la emergencia (Inspector General)
-Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
-Evalúa la emergencia y comunica al encargado general de la emergencia.

•Encargado de la evacuación. (Profesor de aula)
-Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden.
-Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, hablar o gritar.
-Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases.
-Entregar a los alumnos a su cargo a los apoderados respectivos.

•Asistente de evacuación. (Paradocentes y Auxiliares)
-Los inspectores de piso y su auxiliar respectivo serán los responsables de coordinar la evacuación de cada piso. Estos deben estar presentes en su lugar de trabajo al momento de la emergencia.
-Revisar piso asignado para que no queden alumnos o personas rezagadas.

•Toque de timbre y/o campana. (Auxiliar de portería)
-Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre y/o campana.

•Salidas de evacuación. (auxiliares de piso)
-Concurrir a los lugares designados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
-Cooperar con encargado de evacuación. EMERGENCIA

EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS

Para que el simulacro cumpla con sus objetivos, debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales son imprescindibles para que los alumnos y el personal asimilen conocimientos y puedan ejercerlos en los momentos de emergencia.
•Los estudiantes y el personal deben tener una predisposición al entrenamiento.
•Los estudiantes y el personal deben estar motivados.
•El Liceo debe generar los espacios y tiempos.
•Los simulacros deben efectuarse en forma periódica y constante.

•Después de cada simulacro se debe emitir un informe para visualizar los avances o retrocesos en las distintas actividades de seguridad. Se debe además tomar en consideración estos informes y sus recomendaciones para evitar problemas futuros.

NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN

- Antes de hacer abandono del lugar se deben desconectar los equipos energizados.
- Las órdenes serán dadas sin gritar, manteniendo la cordura y tranquilidad de todos los alumnos y personal involucrado.
- La evacuación será en orden y sólo hacia la zona de seguridad. (Exterior portón vehicular)
- Ningún estudiante o personal debe volver al lugar de donde salió.
- Si algún estudiante es sorprendido en otro sector al momento de la emergencia deberá sumarse al grupo más cercano, avisando a la profesora a cargo y siguiendo sus instrucciones.
- Si el personal asignado a cada piso (auxiliares y paradocentes) se encuentra en otro lugar al momento de la emergencia, debe dirigirse a su piso correspondiente y asegurarse de que estos queden sin alumnos ni personas.
- Efectuada la evacuación, el profesor debe contar a los alumnos y asegurarse que no faltan.
- La autorización para el retorno al trabajo será dada solo por el encargado general o quién lo reemplaza.

3. PROTOCOLO PARA ACCIDENTE ESCOLAR

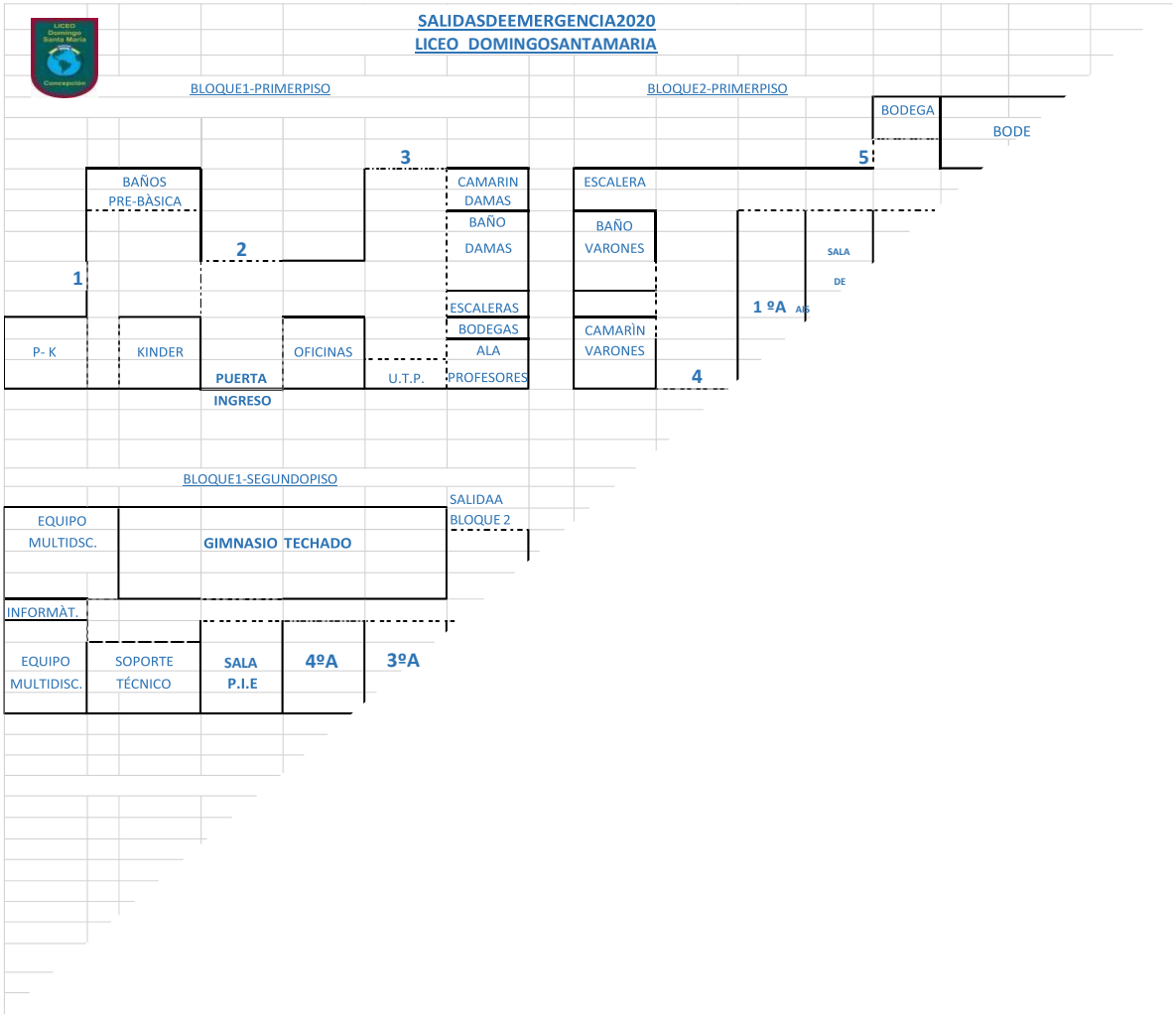
Se entiende por protocolo de acción todo el procedimiento realizado por el Liceo al momento de que se presenta algún accidente de un alumno de esta institución. La encargada de activar este protocolo es la Sr. Sandra San Martin. El cuál es el siguiente:

•En primera instancia y si es que la situación así lo permite el estudiante es trasladado a la enfermería del Establecimiento.
•Seguidamente es revisado por el Inspector y/o funcionarios encargado de enfermeria, para evaluar la gravedad del accidente.

•Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve para tratarlo en el establecimiento. Si la situación es grave se llama al apoderado y si amerita una atención más específica, se llama a la ambulancia para su traslado al hospital, si el apoderado no pudiese asistir a la emergencia los estudiantes será acompañados por unos funcionarios del establecimiento.
•Todo este procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar, entregado por el Liceo.
•Una vez en el hospital el estudiante se entrega al cuidado del apoderado, en el caso que este llegue, quien prosigue con los trámites solicitados por la institución de salud.
•Cuando se termina el proceso de atención del estudiante y el apoderado informa al liceo del diagnóstico del estudiante y de los posibles días de reposo que el profesional de la salud determina.
•Responsable Paradocente Sra. Macarena Pérez y/o Sr. Víctor Cuevas.

MAPA DE SALIDAS DE EMERGENCIA

Este mapa sea actualiza mínimo una vez por año de acuerdo al estado de la infraestructura del establecimiento



ALERTA Y ALARMA

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Paratodainstanciadeemergenciay/osimulacrolaalarmaserálascampanas, timbre o señal del megáfono con un tono largo y continuado.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 INFORMACIÓNGENERAL

Nombre del establecimiento educacional	LICEO DOMINGO SANTA MARIA		
Nivel educacional	EducaciónPre-Básica	Educación Básica	Educación Media
Dirección	SANTA MARÍA 2350 CHILLANCITO		
Comuna/Región	CONCEPCIÓN		
Nº de pisos	3		
Nº de subterráneos	--		
Superficie construida m²	100 APROX.		
Capacidad máxima de ocupación	500		
Generalidades * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	El establecimiento cuenta con 2 bloques de 2 y3 pisos, con base de concreto reconstruido año 2002.		

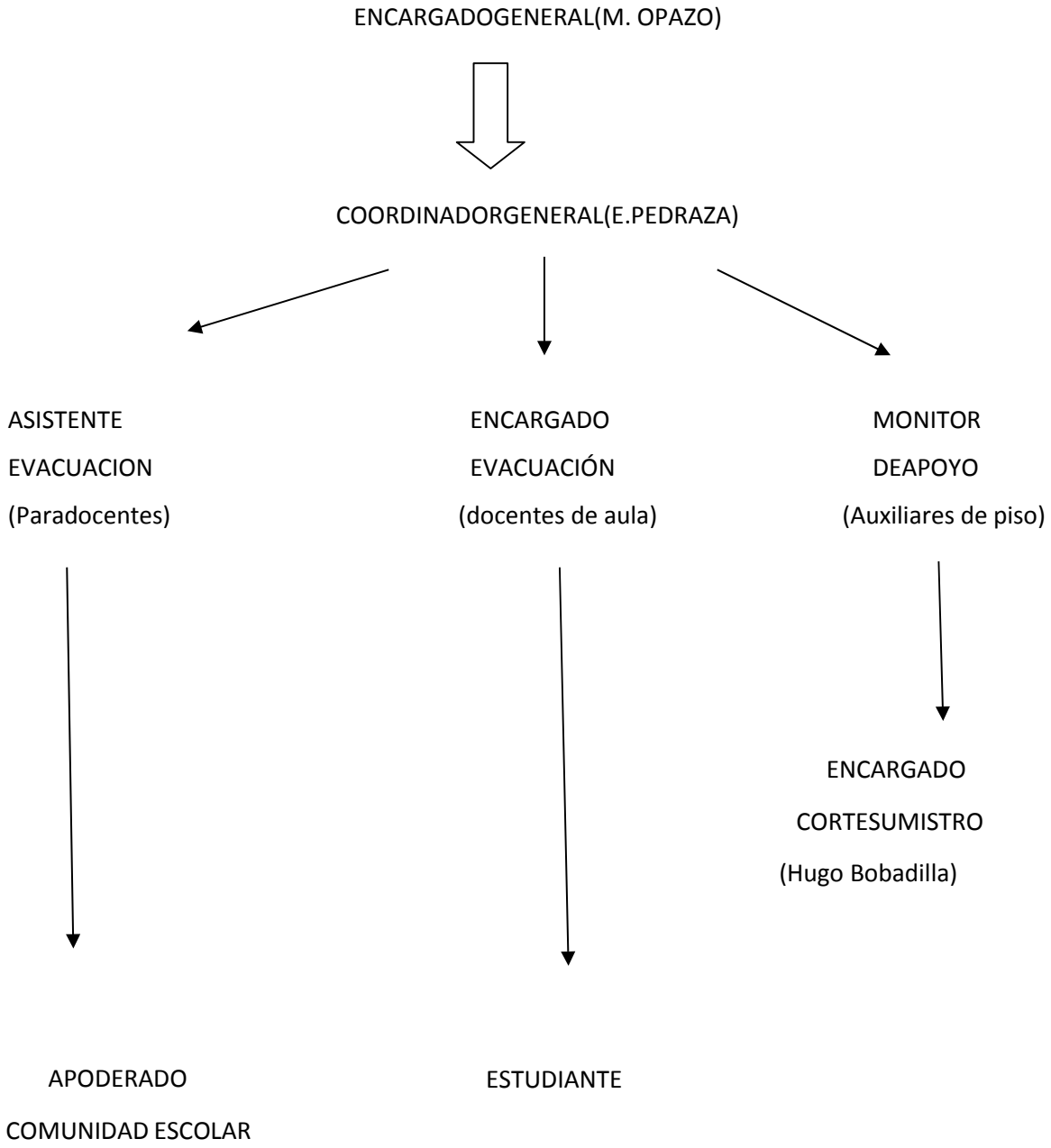
1.2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	70	
Cantidad estudiantes	482 aprox.	
Personal externo		
	☐ Casino	**Cantidad** 01
	☐ Auxiliares de aseo	**Cantidad** 06
	☐ Seguridad	**Cantidad**-----
	☐ Otros Manipuladoras	**Cantidad** 05

1.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARAEMERGENCIAS

Cantidad de extintores	16			
Gabinete red húmeda	◉ **SI**	**NO**	**Cantidad**	**6**
Red seca	○ **SI**	**NO**		
Redinerte	○ **SI**	**NO**		
Iluminación de emergencia	◉ **SI**	**NO**		**4**
Altoparlantes	◉ **SI**	**NO**		**2**
Pulsadores de emergencia	○ **SI**	**NO**	**Cantidad**	Elija un elemento.
Detectores de humo	○ **SI**	**NO**	**Cantidad**	Elija un elemento.

1.4 ORGANIGRAMA



1.5 COMITÉDESEGURIDADESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
MARJORIE OPAZO C.	DIRECTIVO.	DIRECTOR	ENCARGADO GENERAL
ENRIQUE PEDRAZA G.	DIRECTIVO	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR GENERAL
HUGO BOBADILLA	DOCENTE	AUXILIARS ERVICIOS MENORES.	ENCARGADO EVACUACIÓN
Jessica Basoalto	ASISTENTEE DUCACIÓN	PARADOCENTE	MONITOR APOYO
LUISA I.RIVERA	ASISTENTEE DUCACIÓN	PROFESORA	MONITOR DEAPOYO

1.6 GRUPODEEMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	ENRIQUE PEDRAZA G.
Cargo	COORDINADOR GENERAL,INSP.GENERAL
Fono	993434998;443049240

Remplazo coordinador general de emergencia	MACARENA PEREZ
Cargo	MONITOR DE APOYO, PARADOCENTES
Fono	443049242

1.7 COORDINADORESDEPISOO ÁREA

NOMBRE	ÁREADESIGNADA	REEMPLAZANTE
GISELA SÁEZ	3°PISO BLOCK 2	MARIA PORMA
MACARENA PEREZ	1er.PISO BLOCK 2	MARTA CONCHA
VÍCTOR CUEVAS	2 er. PISO BLOCK 2	HECTOR PEREZ
FELIX CARRASCO	2°PISOBLOCK1	LUIS FUENTEALBA
JESSICA BASOALTO	1er.PISOBLOCK1	EDITH NAVARRETE

1.8 MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREADESIGNADA	REEMPLAZANTE
LUIS FUENTEALBA	2°PISO BLOCK 1	Felix Carrasco
HECTOR PEREZ	1er. PISO BLOCK 2	Macarena Pérez
MARIA I.PORMA	3er.PISO BLOCK 2	Gisela Sáez
HUGO BOBADILLA	1° PISO BLOCK 1	Marta Concha
EDIHT NAVARRETE	2er.PISO BLOCK 2	Víctor Cuevas

TELÉFONOSDEEMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL SEGURIDAD	412727300
PLAN CUADRANTE	999648770
DIRECTOR	942678023
INSPECTOR GENERAL	993434998
FONO LICEO	443049240 443049243 443049241

ENRIQUEPEDRAZAGARCIA
COORDINADOR GENERAL

……. ……

MARJORIE OPAZO C. **ENRIQUE PEDRAZAG.**

Director Inspector General

…… ……..

LUISA I. RIVERA E **MACARENA PEREZ**

PROFESOR PARADOCENTE

……

HUGOBOBADILLAV.

Auxiliar Servicios Menores

2. REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE.

2.1 Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

- Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada
- Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

2.2 Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

- Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada
- Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

2.3 Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.

- Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes yespacios de circulación entre mesas.
- El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.

2.4 Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.

- Durante los recreos las salas son ventiladas, abriendo ventanas y puertas, y las mesas y sillas desinfectadas.

2.5 Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.

- Durante los recreos las salas son ventiladas, abriendo ventanas y puertas, y las mesas y sillas desinfectadas.
- Inspector general junto a Encargado de Convivencia Escolar e integrantes del comité paritario supervisa y registra procedimiento diariamente.
- En encargado de materiales de higiene y desinfección brinda a cada uno de los Asistentes de la Educación materiales de limpieza dosificada. Se lleva registro diario. De entrega de material.

2.6 Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

- En encargado de materiales de higiene y desinfección junto a integrantes del Comité Paritario brinda a cada uno de los Asistentes de la Educación materiales de limpieza dosificada. Se lleva registro diario de entrega de material.

2.7 Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

- El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.

2.8 Medidas para la prevención y control de plagas.

- El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.

3. MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO SALUD.

3.1 Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

- Adhesión a campañas de vacunación, prevención de pediculosis, entre otras.

3.2 Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

- Adhesión a medidas sugeridas por el Ministerio de Salud
- A continuación Protocolo Covid-19 ante casos confirmados

3.3 Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.

- El apoderado del o la estudiante que use medicamentos, debe informar al momento de matricular.
- El apoderado del o la estudiante que use medicamento, debe presentar ante el Inspector General, al inicio del año escolar o al momento de la medicación receta médica donde se indica su prescripción.
- Toda enfermedad, que por prescripción médica indique al/la estudiante, tomar algún tipo de medicamento en el Liceo, debe ser informada en Inspectoría General, por el apoderado, firmando una autorización para facultar la administración de éste, por el Encargado de Salud del Liceo.
- Será responsabilidad del apoderado traer lo medicamentos correspondientes y entregarlos a Inspectoría General, oportunamente.
- Será el/la paradocente quien deba retirar al estudiante de su sala para que se tome el medicamento y luego lo vuelva a dejar.

3.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

1 (un) estudiante, párvulo o funcionario probable* o confirmado.

MEDIDAS
Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.

La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.

La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De comenzar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.

Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas

3.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE BROTES O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS

5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha
de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.

MEDIDAS
Aislamiento del (los) casos confirmados o probables según normativa vigente.

La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.

La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.

La Autoridad Sanitaria efectuará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.

El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos

casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

3.6 Protocolo de accidente escolar.

"Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo Nº4 de protocolos del establecimiento educacional.

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación.

1. En primera instancia y si es que la situación así lo permite el/la estudiante es trasladado a la enfermería del liceo.
2. Seguidamente es revisado por el Encargado de Enfermería y/o funcionarios capacitados, para evaluar la gravedad del accidente.
3. Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve para tratarlo en el establecimiento. Si la situación es grave se llama al apoderado y si amerita una atención más específica, se llama a la ambulancia para su traslado al hospital, si el apoderado no pudiese asistir a la emergencia el/la estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento.
4. Todo este procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar, entregado por el liceo.
5. Una vez en el hospital el/la estudiante se entrega al cuidado del apoderado, en el caso que este llegue, quien prosigue con los trámites solicitados por la institución de salud.
6. Cuando se termina el proceso de atención del estudiante, el apoderado informa al Liceo del diagnóstico y los posibles días de reposo.

4. MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE DERECHOS

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

• Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
•Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.
• Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
•Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
• Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
• Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

- **Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

- **Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

El acompañamiento técnico pedagógico estará de acuerdo al Plan de Acompañamiento del establecimiento, el cual es enviado al SLEP, para su revisión y posterior implementación. Este plan incluye un instrumento de observación estándar acordado por todos los establecimientos del SLEP Andalién Sur.

Sobre planificación: El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimientose centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificacióncurricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículo nacional vigente, intencionando la formación del alumno desde el PEI.

La planificación utilizada por el establecimiento es la de unidad, para su construcción se elabora una carta Gantt, en la cual se distribuyen los objetivos a lo largo del año escolar, junto con eso se elabora una planificación anual. Sin embargo, esta planificación puede tener cambios, dependiendo de las evaluaciones realizadas a los estudiantes, en tal caso se verá la instancia de reforzar aquellos objetivos másdescendidos.
Las planificaciones se realizan por asignatura, y responde a las necesidades de los estudiantes. A comienzo de año se aplica un test de estilo de aprendizaje a cada alumno y con concordancia con los resultados se van acomodando las planificaciones.

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento.
Dicho plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.
El establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación de desarrollo profesional docente, en el cual cada establecimiento aportó con las necesidades de perfeccionamiento y este es implementado por el SLEP.

- **Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.**

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que cumple con la normativa oficial e incluye las disposiciones óptimas para el logro de los objetivos institucionales. Las disposiciones del reglamento se aplicarán a todos los alumnos desde 1° año de Educación Básica hasta 4° año de Enseñanza Media.

Considera en su modalidad curricular la propuesta ministerial referida a la aplicación de los Planes y Programas de Educación General Básica y las Bases Curriculares de Educación Parvularia, contenidos en los Decretos 2960/2012 (de 1° a 6° básico), y 628/2016 y modificaciones 765 (7° y 8°básico) y decreto 481/2018, respectivamente, el **Decreto N° 1264 de 2016 para 1° y 2° año medio y el Decreto exento N° 0876 de 12-09-2019**. Asimismo, los Decretos de Evaluación 67/2018 Decreto de ley 20.422/2010 y 20.370/2009 (inclusión) **para Enseñanza Básica y Media.**

El Colegio se regirá por este Reglamento que norma sobre Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos a la luz de estos decretos los cuales propician cambios profundos, ya sea, en la finalidad de la evaluación, tanto como en sus intenciones, como en sus formas, carácter e instrumentos. El presente reglamento será difundido por escrito a profesores, alumnos, padres y apoderados. Será puesto en conocimiento de los apoderados en la primera y en la última reunión del año escolar. Una copia será enviada al Departamento Provincial de Educación Concepción, para su conocimiento.

El quehacer educativo del colegio tiene como función primordial, el desarrollo integral de los alumnos, promocionando tanto su crecimiento personal como su Aprendizaje.

El Proceso Evaluativo es inherente al Proceso de Enseñanza Aprendizaje y debe estar comprometido con la consecución de los fines señalados anteriormente. Por tanto, Concebimos la evaluación como un conjunto de acciones lideradas por los profesionales la de educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e **interpretar la información** sobre el aprendizaje, con el objeto de **adaptar decisiones** que

permitan **promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza**. De esta manera, definimos la evaluación como un proceso activo, cooperativo y esencialmente social, de manera que en él participan estudiantes y profesores.

La implementación de este reglamento permitirá asegurar y verificar los avances graduales de los aprendizajes de los alumnos de acuerdo a sus características y establece las condiciones de promoción de los mismos.

La Planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la U.T.P. correspondiendo a la Dirección la responsabilidad final, previa consulta al Consejo de Profesores.

En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en este reglamento, la Dirección, la U.T.P. y el Consejo de Profesores, previo análisis del caso, dispondrán de estrategias para solucionar la situación escolar.

- **Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento cuenta con planes de Convivencia Escolar y Formación Ciudadana, los cuales apoyan el desarrollo integral de los estudiantes, tal como el PEI del Liceo.
Estos Planes orientan el trabajo que debe realizar cada docente en estas áreas.
El liceo cuanta con una Encargada de Convivencia Escolar, quien trabaja directamente con profesores y estudiantes, en diferentes temáticas de convivencia.

El establecimiento incorpora en su currículum la Formación Ciudadana, dándole énfasis en el trabajo que se realiza en la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.

El establecimiento, además, cuenta con un Taller de Debate, el cual aborda temáticas de interés para los alumnos relacionada con las habilidades necesarias del Siglo XXI.

- **Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

Las estrategias utilizadas para abordar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social son incorporar en las planificaciones, especialmente de la asignatura de Orientación, actividades que ayuden a los estudiantes a mejorar estos indicadores. Estas actividades están incorporadas en el Plan de Convivencia Escolar.

- **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento considera la trayectoria académica de los estudiantes como base para el desarrollo de sus aprendizajes. Dos veces al mes se realizan consejos de ciclo, en los cuales se va evaluando la situación particular de cada estudiante, directivos, profesores y asistentes profesionales.

El liceo aborda la diversificación de la enseñanza a partir de las evaluaciones realizadas a cada estudiante y los test de estilos de aprendizaje, así se establece una línea de trabajo para cada alumno. El establecimiento le da énfasis a la diversificación de la enseñanza por medio de la capacitación de los docentes en nuevas metodologías de aprendizaje para su posterior implementación en el aula.

5. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

5.1 De la protección a la maternidad y paternidad.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en su respectivo establecimiento educativo.

Es por ello que la Ley N° 20.370 / 2009 (LGE) señala "embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Acciones:

1. Acoger y retener en el sistema escolar a la madre o futura madre.

2. Solicitar a los padres de la menor, documentación médica que acredite el embarazo de la alumna.

3. Realizar las derivaciones correspondientes a redes de apoyo, cuando el caso lo amerite (abuso sexual, violación).

4. Brindar todo el apoyo a la alumna, generar estrategias en el ámbito pedagógico para que la menor rinda y termine su año escolar de forma regular.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.

a) Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica:

• Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
•Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.

•Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
•No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
•Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
•Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.
•Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
•Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
• Aplicabilidad del seguro escolar.

b) Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum;
• Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
• Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
•Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
•Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
•Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
•Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

c) Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición.

El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

5.2 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

•Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.
Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Considerando que el apoderado, al matricular a su pupilo en este Liceo, reconoce que las salidas pedagógicas forman parte del proceso formativo y evaluativo del estudiante, que son obligatorias y que se requiere de su autorización expresa, es que se realizará el siguiente procedimiento:

1. Se informará con anterioridad (2 días mínimos) al apoderado, y por escrito, de la salida pedagógica, indicando día, hora y lugar de ésta.

2. Se recogerá la Autorización de Salida firmada por el apoderado y se dejarán en el Inspector General un día antes de la salida.

3. Se realizará una actividad evaluativa de la salida pedagógica y de su contenido.

4. En relación a las normas de convivencias, esas se deben respetar como si se estuviera en el establecimiento.

5. En caso de faltas a estas normas, sus posibles sanciones serán estudiadas y aplicadas una vez de regreso al liceo.

- Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RIE.
- Un comportamiento no implica una falta si no está así especificado en el RIE.
- Frente a una falta, solo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE.
- Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RIE, carecerá de validez.

Las medidas disciplinarias deben:
- Respetar la dignidad de todos los estudiantes.
- Ser inclusivas y no discriminatorias.
- Estar definidas en el Reglamento Interno.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.

Los estudiantes del establecimiento deben comprender que la función educativa no se realiza solamente en la sala de clases, sino que se proyecta también a los tiempos de recreo, a las actividades culturales, deportivas y sociales internas o externas al establecimiento, por lo que en todo momento deberán observar un comportamiento adecuado y que prestigie al liceo.

Todo incumplimiento de las normas básicas de comportamiento en las diferentes actividades escolares, constituirán comportamientos inadecuados y serán calificados como faltas a estas normas. Estas faltas serán sancionadas de acuerdo a su gravedad y consecuencias para la Comunidad Escolar.

1. Comportamientos que son considerados faltas leves.

Son consideradas faltas leves aquellas que, sin alterar el clima general de armonía y respeto del establecimiento, son acciones que transgreden las normas y no responden a los valores que se desean fomentar.

- Higiene y presentación personal descuidada.
- Presentación con uniforme incompleto.
- Atraso a clases estando al interior de establecimiento.
- Incumplimiento de compromisos adquiridos.
- Falta de materiales o útiles para la clase.
- Interrupción de clases, como conversar, estudiar otra materia, masticar chicle, consumir alimentos, molestar o distraer a compañeros y docentes.
- No asistir a clases, citaciones por medidas remediales o actividades del establecimiento en las cuales haya comprometido su participación. Todo ello, cuando no haya justificación.
- Deteriorar sus cuadernos o libros.
- Botar la alimentación que entrega el establecimiento.
- Realizar ventas de productos, sin autorización.

• Quitar juegos, elementos deportivos, alimentos u otros
• Usar celulares u otros elementos electrónicos que distraigan el desarrollo de las clases.

• Toda falta leve que es reiterativa, se considerará grave.
Incorporar que los estudiantes se embellezcan o aseen en clases (Maquillarse, pintarse las uñas, depilarse, corarse las uñas)

2. Comportamientos que son consideradas faltas graves.

Son consideradas faltas graves aquellas que transgreden las bases valóricas del establecimiento, o bien son comportamientos que se reiteran o se cometen en circunstancias que agravan la falta.

•Incurrir en actos de engaño como: fraude, plagio, copiar o dejarse copiar en un proceso evaluativo.
•No rendir evaluaciones, estando el estudiante presente en el Liceo a menos que su condición de salud física y psicológica se lo impida. (Protocolo de justificación)
• Falsificación de comunicaciones y de firmas del apoderado.
•Expresarse de modo vulgar, grosero y/o soez con cualquier miembro del establecimiento.
• Faltar el respeto a compañeros, profesores, asistentes de la educación o cualquier persona que se encuentre el establecimiento.
• Poner en riesgo su integridad física o la de los demás miembros de la comunidad educativa.
• Dañar gravemente o de manera irreparable el inmueble y/o bienes de algún alumno o propio del Liceo (incluido su entorno), ya sea intencionalmente o por uso indebido.
• Daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, administrativos, auxiliares, padres y apoderados).
• Cuando las faltas de puntualidad o de asistencia a clase no justificadas se convierte en una conducta reiterativa.
• Salir del Liceo sin autorización.
• Las conductas que impidan o dificulten a otros estudiantes el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio en cualquier lugar del establecimiento, así como aquellos que perturben el desarrollo normal de las actividades del Liceo.
• Presentarse sin materiales en reiteradas ocasiones a las actividades de los laboratorios de ciencias, talleres artísticos y asignaturas que lo soliciten.
• Tener tres observaciones negativas en la hoja de vida.
• Tener conductas sexualizadas al interior del establecimiento.
• No cuidar o destrozar jardines interiores, plantas ornamentales
• Toda falta grave que es reiterativa (tres observaciones negativas) se considerará falta gravísima.

3. Comportamientos que son consideradas faltas gravísimas.

Son consideradas faltas muy graves o gravísimas: Actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, de bienes del establecimiento o particulares que por su naturaleza podría suponer la pérdida del derecho a matricula.

• Toda acción de acoso escolar (bullying, ciber-bulling, Ley 20.536).

• Participar en peleas o agredir de manera violenta, física, psicológica, verbal o utilizando medios naturales, virtuales, tecnológicos o electrónicos a cualquier integrante de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.

• La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, necesidades educativas especiales.

• Escupir, patear, morder a cualquier miembro de la comunidad o parte de sus pertenencias.

• Atentar contra los símbolos de la Patria, contra los símbolos patrios de las naciones, de la comuna o del Liceo o de su entorno.

• Hurtar, robar o apropiarse de bienes, material, información perteneciente al liceo o de algún integrante de la Comunidad escolar.

• Portar o ingresar armas de fuego, elementos corto punzantes u otro elemento que pudiese causar daño físico y psicológico a la Comunidad Educativa.

• La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas a miembros de la comunidad escolar o cualquier persona.

• El suministro, porte, comercialización y consumo en el Liceo y sus alrededores de objetos o sustancias perjudiciales para la salud (alcohol, cigarros, drogas ilícitas y licitas) o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

• Los actos reiterados graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias, cometidos hacia los integrantes de la comunidad escolar.

• Sustracción de documentos académicos, tales como libros de clases, pruebas, certificados, pases, entre otros.

• Adulteración y/o uso indebido de documentos oficiales de la institución: libro de calificaciones, registros de asistencias, certificados de estudio, actas, pases de ingreso a clases, certificados médicos, informe de profesionales y/o especialistas, entre otros.

• Ingresar al establecimiento fuera del horario de clases y/o generar daños o hurtos en sus dependencias.

• Insinuaciones o comentarios de connotación sexual, tocaciones, abuso sexual, violación o su intento a cualquier miembro de la comunidad escolar.

• Intentar o provocar incendios dentro del establecimiento.

2. MEDIDAS ANTE LAS FALTAS

La Unidad Educativa privilegia la acción formativa en aquellos estudiantes que no cumplen con las normas establecidas, sin embargo, serán merecedores de las siguientes sanciones graduadas según la gravedad y la reiteración de la falta.

Frente a las faltas leves, los protocolos serán:
Ciclo TN1 y TN2, ciclo Básico, Enseñanza Media

- En una primera instancia, amonestación verbal por parte de la autoridad del liceo que le compete, señalando al estudiante los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él.
- En segunda instancia, observación escrita, efectuada por el profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda, en registro de observaciones del libro de clases y conversación con el alumno, dejando constancia con su firma los acuerdos suscritos.
- Diálogo reflexivo con el equipo multidisciplinario.
- En tercera instancia, comunicación escrita al apoderado por el inspector o Director.
- Entrevista con el Inspector General o Director con el apoderado.
- Seguimiento del caso.

Frente a las faltas graves y gravísimas, los protocolos serán:
a) Ciclo NT1 y NT2:
- Diálogo personal pedagógico y correctivo. Citación apoderados.

b) Ciclo Básico:
- Amonestación por escrito.
- Entrevista con el Inspector General
- Firmar cambio de conducta.
- Citación al apoderado por el Director y/o inspector para analizar la situación y para establecer un compromiso escrito de cambio de comportamiento. Posteriormente, un seguimiento del caso por parte de Inspectoría General.
- Derivación al equipo multidisciplinario del establecimiento u otro especialista externo cuando la situación así lo amerite.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento, como apoyo escolar a otros estudiantes, asistencia a curso menores, cooperar con el aseo de alguna dependencia del liceo, entre otras iniciativas.
- Análisis del caso por el consejo de profesores.
- Otorgar tiempo de apelación los involucrado en la falta.
- Condicionalidad de matrícula (*)
- Suspensión parcial de clases, previa citación con el apoderado.
- Traslado de establecimiento (**)
- Expulsión. (***)

c) Ciclo Enseñanza Media
- Amonestación por escrito.
- Entrevista con el Inspector General, estableciendo tareas a realizar durante la jornada.
- Firmar cambio de conducta.

- Citación al apoderado por el Director y/o inspector para analizar la situación y para reafirmar un compromiso escrito de cambio de comportamiento.
- Otorgar tiempo de apelación los involucrado en la falta.
- Posteriormente, un seguimiento del caso por parte de Inspectoría General.
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a curso menores, entre otras iniciativas.
- Derivación al equipo multidisciplinario del establecimiento. Si no existen cambiossolicitar tratamiento o terapia de un especialista externo.
- Condicionalidad de matrícula. (*)
-Suspensión parcial de clases, previa citación con el apoderado. (mínimo 1 día máximo 3)
- Análisis del caso por el consejo de profesores y equipo multidisciplinario.
- Traslado de establecimiento. (**)
- Expulsión del establecimiento (***)

(*) La condicionalidad de matrícula, será aplicada por Inspectoría General y/o la Dirección General del Establecimiento, una vez analizada la situación por el estamento docente y/o equipo multidisciplinario que corresponda.
Se considera esta medida como la última oportunidad que tiene el estudiante para modificar su conducta en el liceo y deberá asumir junto a su apoderado un compromiso por escrito de cambio de actitud, el que será periódicamente revisado.
Dar cumplimiento al Justo Proceso

(**) Traslado de establecimiento, la pedirá el Director de la Unidad Educativa cuando aquellos estudiantes que estando con condicionalidad de matrícula y/o no hayan cumplido los compromisos asumidos, reiteren las faltas graves y/o gravísimas y no existaun cambio de conducta pese a la ayuda del establecimiento y equipo multidisciplinario.
Dar cumplimiento al Justo Proceso

(***) El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida en el reglamento interno o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21.128.
Dar cumplimiento al Justo Proceso

3. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes delestablecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.
- Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

3.1 MEDIDAS FORMATIVAS.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.

Para los estudiantes de Básica y Media para reparar o restituir el daño causado serán:

3.2 SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD:

El/la estudiante realizará actividades que impliquen el beneficio de la Unidad Educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos, a través de su esfuerzo personal, realizando tareas tales como: mantener el aseo y ornato de áreas generales, ya sea patios, su propia sala, apoyar en el cuidado de alumnos(as) menores de edad enperíodos de recreo, ordenar material de Biblioteca CRA, apoyo en la distribución de desayuno y almuerzo escolar, regar y limpiar jardineras.

a) Medida de Apoyo Pedagógico:

El/la estudiante recolecta o elabora material para estudiantes de cursos inferiores,realizará ayudantías a Docentes en una o más clases, clasificará textos en la Biblioteca CRA, apoyará a estudiantes menores en sus tareas y confección de material didáctico.

b) Medidas Reparatorias.

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.
Pedir disculpas públicas o privadas.
Restitución del bien dañado.

c) Medidas Sancionatorias.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

3.3 CRITERIOS DE PONDERACIÓN, CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

Previo a la determinación de la aplicación de una medida disciplinaria, se debe considerar aspectos tales como la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, así como también es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.
Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.
Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.
Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.

Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.
Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.
Haber cometido la falta ocultando la identidad.
Cometer reiteradamente faltas.

c) Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

El debido proceso debe considerar, considerarse siempre lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda

a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
• Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
•Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por un procedimiento justo y racional, aquel que previo a aplicar una medida o sanción, haga necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.
El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso:
1. Que sean escuchados.
2. Que sus argumentos sean escuchados.
3. Que se presuma inocencia.
4. Que se reconozca su derecho a apelación.

Instancias de resolución constructiva de conflictos

Desde el punto de vista educativo, el resultado final del abordaje de conflictos debe ir enfocado al desarrollo de la autonomía de los estudiantes y el ejercicio de su responsabilidad como ciudadano, para lo cual se contemplan cuatro instancias:

1. Mediación entre pares o con un adulto.
2. Servicio en beneficio de la comunidad.
3. Integrar a estudiantes en conflicto, a Talleres Psicosociales realizados por el Equipo Psicosocial.
4. Derivación del estudiante y familia, si lo amerita, a Redes de Apoyo.

- En casos de expulsión o cancelación de matrícula, el apoderado y el estudiante serán notificados por escrito de la medida adoptada
- Él o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de quince días hábiles, presentando una carta en Dirección, quien someterá a estudio la apelación en el Consejo de Profesores.
- El Consejo de Profesores evaluará los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.

- El Director informará por escrito el acuerdo del Consejo al Apoderado y al estudiante, a su vez, remitirá los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

4. DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

-Si es falta leve, grave o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matrícula del estudiante y el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo de 2 días hábiles, para la presentación de la reconsideración de la medida, dando el Director junto al Equipo Directivo respuesta en un plazo de 5 días hábiles.

-Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

-Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

NOTA:

1. Es importante destacar que al finalizar cada semestre el consejo de profesores sesionaráen un consejo de disciplina donde en conjunto con el equipo multidisciplinario podrá tomar las medidas que estime conveniente en procura de la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar y sugerir el traslado de establecimiento de un estudiante que estando con un apoyo profesional se haya seguido su justo proceso.

2. En el caso que un estudiante cometa una falta grave y/o gravísima y que no necesariamentesea tratado por equipo psicosocial, el consejo de profesores en conjunto con la direcciónel establecimiento se reserva en tomar las medidas que estime conveniente en procura de la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar.

a) De los Padres y Apoderados.

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Orientaciones:
Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

b) De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

-Inasistencia a entrevistas.
-No envío de material solicitado.

c) De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

-Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
-Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
-No justificar atrasos o inasistencias.
-No informar de situaciones que estén afectando a los estudiantes y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

d) De las Faltas Gravísimas:

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

-Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
-Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
-Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

e) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Procedimientos:

- Amonestación escrita.
- Cartas de compromiso.
- Entrevistas.
- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.
- Disculpas púbicas y por escrito.

De las Instancias de Revisión.

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida.

Dirigiendo una carta al Director dentro de un plazo de 2 días hábiles. El director, y el Equipo Directivo tendrán un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.

Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado

5.-DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los estudiantes tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

El establecimiento considera los siguientes estímulos a los estudiantes (as) que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares ya sea en Rendimiento, Responsabilidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Participación en eventos Artísticos Culturales y Deportivos.

Ocasiones para el Estímulo:

• Rendimiento: Acto alusivo durante el primer semestre y durante el acto de fin de año Escolar.
• Esfuerzo: Al término de cada semestre.
• Participación en eventos: Artísticos, Culturales y Deportivos: Al finalizar el año Escolar y/o durante el año en el acto del día lunes u otro día.
• Asistencia: Al término de cada semestre.

Estímulos:

• Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
• Reconocimiento y felicitación escrita, individual o grupal.
• Reconocimiento y felicitación pública.
• Premios y distinciones especiales.
• Lugar destacado en el Cuadro de Honor (Plataforma Eduplan en informativo a los apoderados).
• Diplomas, Obsequios o medallas.

6. GENERALIDADES PARA EL PERSONAL.

•El personal de los establecimientos educacionales deberá evitar:
•Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
•Efectuar castigos corporales y/o psicológicos a los alumnos y alumnas
•Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada a sin la debida Autorización.
•Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
•Atrasarse reiteradamente en la hora llegada.
•Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
•Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
•Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, o darlas a consumir.
•Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.

6.1 Formas de proceder para el personal:

En caso de reincidencia de diversos hechos de no cumplimiento de deberes se procederá siguiendo los siguientes lineamientos:
•Amonestación verbal en privado.
•Amonestación escrita dejando constancia de la situación en la hoja de vida que firmada por el funcionario afectado.
•Amonestación escrita dejando constancia de ésta en la carpeta de antecedentes del docente afectado para posteriormente enviar una copia a Servicio Local Andalién Sur.

TITULO XIV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la 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 (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

•El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión queson sujetos de derechos y de responsabilidades.

•El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

•Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.

•Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

•Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.

•La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.

• Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
•Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

El Establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo.

Refuerzo Educativo, Adecuaciones Curriculares para atender la Diversidad, horas asignadas a cada docente de Reflexión Pedagógica semanales, atención de Especialistas, Orientadores(as), Psicólogo(as) y Asistente Social. Plan de Pro retención a los estudiantes para evitar la deserción escolar.

Estudiantes en práctica. La Estrategia pretende buscar espacios para que los estudiantes, docentes trabajen en talleres para potenciar su responsabilidad, compartir los problemas, buscar soluciones, estimular y promover la colaboración entre todos, como una manera de resolver los conflictos de un modo pacífico re conceptualizando términos como respeto, diálogo, compañerismo y tolerancia para mejorar nuestra Convivencia Escolar.

2. Del Consejo Escolar.

Los proyectos sociales tienen mejores efectos y más sustentabilidad si incluyen los destinatarios en su diseño, ejecución y evaluación. El desafío de mejorar la calidad de la educación puede lograrse mejor con la participación y el compromiso de todos.

Objetivos de los Consejos Escolares.

Acercar a los distintos actores que componen una comunidad educativa de manera que todos puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.
Quiénes Integraran el Consejo Escolar. Estará compuesto a lo menos por:

•El Director(a) del establecimiento.
•El Sostenedor o su representante.
•Encargada de UTP.
•Inspector General.
•Un Docente elegido por sus pares.
•El presidente del Centro de Alumnos.
•Presidente del Centro de Padres.
•Un asistente de la educación.
•Encargado convivencia escolar.

Qué atribuciones tienen los Consejos Escolares.

•Informativo: La Ley establece varías materias en las cuales cada consejo debe ser informado.
•Consultivo: La Ley también establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.
•Propositivo: La Ley faculta a los consejos para que estos puedan hacer propuestas sobre materias relevantes del liceo.
•Resolutivo: La Ley faculta la posibilidad de constituir consejos escolares de carácter resolutivo, si el Director así lo determina.

"Las atribuciones del Consejo Escolar no contemplan decisiones en materia Técnico - Pedagógicas, las cuales son propias del Equipo de Gestión Escolar"

El aporte de los Consejos Escolares.

•Mejoramiento continúo de la Gestión Escolar, al incorporar proactivamente las visiones experiencias de los diferentes agentes educativos (círculo de calidad).
•Transparencia y rendición de cuentas.
•El principio apunta a lograr que las unidades educativas se hagan responsables de sus resultados frente a su comunidad escolar.
•Proporcionará el desarrollo de la ciudadanía y la construcción de capital social, al promover la confianza social, institucional, la reciprocidad y la cooperación.
•Valorar e incorporar el aporte de las familias a los procesos formativos de sus hijos.

La acción de los Consejos Escolares se podrá identificar en tres ámbitos:

1.- Contribuir en el logro de aprendizajes efectivos.
•Se informará y trabajará por el logro de las metas que el establecimiento se ponga para cada año.
•Analizará los resultados obtenidos en mediciones nacionales (SIMCE).
•Seguirá de cerca la situación de alumnos(as) en riesgo de repitencia y abandono.
•Conocerá de los resultados de programas de mejoramiento.

2.- Mejorar la convivencia y apoyar en la formación integral de los estudiantes: Trabajará por mejorar el Reglamento de Convivencia.
•Explicitando el sentido de las normas.
•Definiendo procedimientos justos y transparentes para determinar la aplicación de medidas y la resolución de conflictos.
•Estableciendo reconocimientos por su cumplimiento.

3.- Apoyar el logro de los objetivos de protección, promoción y prevención presentes en los fundamentales transversales: Contribuir y aportar al mejoramiento de la gestión del establecimiento.
•Revisará el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos de cada escuela o liceo.

•Plan SEP.
•Compartirá el sentido de responsabilidad con las metas del establecimiento.
•Trabajará por el bien común, la confianza institucional.

Para la constitución de los Consejos Escolares, el reglamento establece que:
•El director(a) deberá convocar a la primera reunión, la cual será de carácter constitutiva para todos los efectos legales.
•A la primera reunión deberán asistir la mayoría de sus miembros.
•El director(a) deberá citar mediante carta certificada a sus miembros, y por circular informará a toda la comunidad la fecha de constitución.
•La constitución se debe validar, en un plazo no superior a 10 días a contar de la primera reunión del Consejo, con entrega de una copia del acta de constitución a los Departamentos Provinciales de Educación correspondientes.

Funcionamiento de los Consejos Escolares:
•Los Consejos sesionarán, a lo menos, con dos reuniones ordinarias semestrales.
•Las sesiones serán citadas y presididas por el director(a) del establecimiento en su calidad de presidente del consejo.
•El director(a), más dos de los miembros del consejo podrán citar a reuniones extraordinarias.
•El sostenedor deberá manifestar, en la primera sesión, si otorga facultades resolutivas al consejo.
•La revocación de la facultad resolutiva, si la hubiere, solo podrá realizarse al comienzo de cada año escolar.
•El consejo deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento.

3. Del Encargado de Convivencia.

Encargado de Convivencia Escolar

Profesional de la Educación que lidera el comité de sana convivencia escolar, coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos, con el objetivo de generar climas propicios para la aprendizaje y una convivencia positiva, basada en la resolución pacífica de los conflicto y la prevención de violencia.

Competencias funcionales:

• Coordina y Ejecuta de manera permanente los acuerdos y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar
• Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
• Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles en concordancia con la PNCE y el PEI.
• Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
• Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión

- Promover la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el personal a su cargo.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
- Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

Competencias Conductuales:
- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad
- Liderazgo y gestión
- Negociar y resolver conflicto

4. Del Equipo de Convivencia Escolar.

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

a) La Dirección.
b) Los Profesores (básica, media)
c) Los estudiantes
d) Los Padres y Apoderados
e) Los Asistentes de la Educación
f) Auxiliares
g) Psicólogo
h) Asistente Social

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
4. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
5. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
6. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

5. Plan de gestión de la convivencia escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual.
Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento publicado en la página

De las acciones desarrolladas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

Para lo anterior, colocamos a su disposición un modelo de Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

6. De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

Para afrontar positivamente los conflictos, los profesores jefes, profesores deasignaturas, paradocentes, equipo Psicosocial, equipo Directivo utilizarán las siguientes técnicas de resolución pacífica de conflictos:

Negociación: realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

Arbitraje: este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Mediación: una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

7. De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

"El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde prekínder hasta IV año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.
La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.
Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:
•Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
•Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes."

8. Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.
En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.
En este contexto, en este apartado se deben incluir las disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento a fin de fortalecer la participación democrática y colaborativa de los distintos actores en la convivencia escolar.

Las instancias de participación que se deben regular sean en este apartado o a través de reglamentos propios, son:

1. Consejo Escolar.
2. Consejo de Profesores.
3. Centro de Alumnos.
4. Centro de Padres y Apoderados.
5. Comité de Seguridad Escolar
6. Consejo Local.

1. De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar fue estudiado y analizado por los Docentes y el Consejo Escolar y será conocido por todas las partes de la Unidad Educativa.

El Establecimiento, le hará entrega de una síntesis del Reglamento a los Padres y Apoderados al momento de matricular y su difusión completa a todos los estudiantes del establecimiento al inicio del año escolar y a inicio del segundo semestre.

Se realizará la lectura detallada a los Padres y Apoderados en la primera reunión de apoderados.

Se dispondrá el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en las redes sociales institucionales.

2. De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere.
- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio dellogo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
- Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.
- EL extracto del RIE se publicará en la agenda escolar.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR Nº482 SUPEREDUC.

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas. Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a tener una identidad.
- Derecho a no ser discriminado.
- Derecho a protección y socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a la salud.
- Derecho a ser niño.
- Derecho a una familia.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a no ser abandonado.
- Derecho a no ser maltratado.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR.

Los organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia están:

- Abuso sexual.
- Violación.
- Sustracción de menores.
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil.
- Explotación sexual infantil.
- Agresión física en todos sus grados y otras circunstancias de vulneración de derecho. (Negligencia parentales).

Se deben denunciar los delitos cometidos por los mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084. También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento. Art.177: incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno. "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".

Sobre una situación de vulneración de derechos cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

El integrante de la Comunidad Educativa que reciba el relato constituyente de Vulneración de Derecho y delito debe denunciar a PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía, Tribunales de Familia en un plazo máximo de 24 horas.
Director informa a sostenedor.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA FAMILIAR

Definición de Violencia Intrafamiliar: Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él, tales como:

a) Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños o niñas. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

b) Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

c) Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos a la niña o niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

PROCEDIMIENTO:
Recepción de la denuncia:
1.- Todo miembro del Liceo que reciba un reporte de posible Violencia Intrafamiliar contra un estudiante deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que está informándolo (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa). En esta primera aproximación, sedebe contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, sino que este debe ser conducido inmediatamente a una entrevista con la Encargado/ade Convivencia Escolar y/o Psicóloga/o del Colegio, quienes deben informar a la Directora del establecimiento.

2.- El Director debe informar a las instituciones competentes. Si existe violencia física evidente se debe llevar al estudiante a constatar lesiones al consultorio y/o hospital para luego realizar la denuncia a Carabineros. Simultáneamente se informa a la familia las diligencias realizadas por el establecimiento.

En caso de violencia psicológica al estudiante/a dentro de su familia se informará al tribunal de familia correspondiente. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 hrs desde que se relata el hecho.

3.- Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.

4.- Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.

5.- El Director debe informar al director Slep del hecho ocurrido.

6.- Seguimiento del caso, por parte de Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo psicosocial.

7.- Resguardo de la confidencialidad.

Es importante: Dar inmediata credibilidad cuando el menor relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a en todo momento sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Evitar el relato reiterado por parte del que denuncia un acto abusivo, para no revictimizar, el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

El abuso sexual infantil es una realidad que convive con nosotros cotidianamente. Muchos son los niños y niñas de nuestro país, afectados por este grave problema, ya sea dentro de su núcleo familiar o fuera de él. Como establecimiento educacional tenemos laobligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y formándonos en un marco de protección de los derechos de los niños y niñas, que salvaguarde su integridad emocional, física y social.

Violencia Sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Abuso sexual: Cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de alguno de ello. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor e incluso entre menores.

Estupro: Delito que consiste en tener una relación sexual con una persona mayor de 12 años y menor 18 años, valiéndose del engaño o de la superioridad que se tiene sobre ella. "el delito es más grave cuando existe relación de parentesco"

1. Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima o relato de oído. Contener al afectado(a).
2. Informar a Director(a) y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Registrar en ficha el relato de la víctima, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
4. Citar apoderado o adulto responsable del niño(a) (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
5. Denunciar y derivar a las Instituciones y Organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
6. Informar a la SLEP del hecho ocurrido.
7. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo Multidisciplinario.
8. Resguardo de la confidencialidad.

Importante
En caso de existir una sospecha de abuso, se realiza la denuncia como "Presunta sospecha de abuso sexual".

Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, el niño(a) no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

Las drogas ilícitas son aquellas que pos su capacidad de adicción y cuya finalidad son enteramente creativas, produciendo severos daños a nivel cognitivo y emocional. Por Ley no pueden comercializarse, aquí se incluye; cocaína, heroína, crack, peyote, hongos alucinógenos, LSD, opio, éxtasis, etc.

Por otra parte tenemos las de tipo lícitas, que son aquellas que la Ley permite su uso con fines terapéuticos a pesar de un riesgo adictivo y mortal, por lo que se requiere de una receta médica que avale la necesidad del medicamento y además que el médico conozca su uso y consecuencia en diferentes tipos de pacientes.

Acciones a seguir:

1. Quien detecta el hecho, ya sea dentro del establecimiento o fuera de este, debe informar a Inspectoría General y encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. Entrevistar al involucrado, para medir frecuencia, tipo de droga, número de personas que se encuentran en la misma situación.
3. Entrevista con apoderado para comunicar situación del estudiante.
4. Derivación a equipo multidisciplinario del establecimiento, para generar evaluación y derivación a redes de apoyo.
5. Aplicar sanción contemplada en el reglamento interno de convivencia escolar.
6. Denuncia por Vulneración de derechos.

IMPORTANTE:

• Si el estudiante es sorprendido por micro tráfico dentro del establecimiento, se deriva directamente con: Carabineros o PDI, para que ellos tomen acciones remediales ante el niño(a) y familia, por medio de tribunales.

• Es importante dejar claro, que debe existir un cierto criterio antes de realizar en protocolo de acción por parte de Inspectoría General, ya que el alcohol, se encuentra clasificado.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ANEXO 4. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

Se entiende por protocolo de acción todo el procedimiento realizado por el Liceo al momento de que se presenta algún accidente de un alumno de esta institución. Este protocolo es el siguiente.

1. En primera instancia y si es que la situación así lo permite el estudiante es trasladado a la enfermería del liceo.
2. Seguidamente es revisado por el inspector y/o funcionarios capacitados, para evaluar la gravedad del accidente.
3. Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve para tratarlo en el establecimiento. Si la situación es grave se llama al apoderado y si amerita una atención más específica, se llama a la ambulancia para su traslado al hospital, si el apoderado no pudiese asistir a la emergencia el estudiante será acompañado por un funcionarios del establecimiento.
4. Todo este procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar, entregado por el liceo.
5. Una vez en el hospital el alumno se entrega al cuidado del apoderado, en el caso que este llegue, quien prosigue con los trámites solicitados por la institución de salud.
6. Cuando se termina el proceso de atención del alumno y el apoderado informa al liceo del diagnóstico del alumno y de los posibles días de reposo que el profesional de la salud determina.

PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

Considerando que el apoderado, al matricular a su pupilo en este Liceo, reconoce que las salidas pedagógicas forman parte del proceso formativo y evaluativo del estudiante, que son obligatorias y que se requiere de su autorización expresa, es que se realizará el siguiente procedimiento:

1. Se informará con anterioridad (2 días mínimos) al apoderado, y por escrito, de la salida pedagógica, indicando día, hora y lugar de ésta.

2. Se recogerá la Autorización de Salida firmada por el apoderado y se dejarán en el Inspector General un día antes de la salida.

3.Se realizará una actividad evaluativa de la salida pedagógica y de su contenido.

4.En relación a las normas de convivencias, esas se deben respetar como si se estuviera en el establecimiento.

5.En caso de faltas a estas normas, sus posibles sanciones serán estudiadas y aplicadas una vez de regreso al liceo.

Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular Nº 482, SUPEREDUC.

PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSCIOLOGICO ENTRE ESTUDIANTES

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico de parte del estudiante afectado.
2. Informar al Director (a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
4. Director (a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos, Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor,adulto responsable del menor (apoderado), testigos, se aborda la problemática con el profesor jefe.
5.Director (a) y Encargado(a) de Convivencia Escolar elaboran e implementan Plan de Intervención, informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
6. Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica el Reglamento, se debe garantizar la protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido y al agresor.
7. Si se constata el maltrato se debe denunciar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
8. Informar a la SLEP del hecho ocurrido, a través de informe concluyente
9. Seguimiento del caso, por parte del Encargado(a) de Convivencia y/o Equipo multidisciplinario.
10.- Resguardo de la confidencialidad.

Violencia Psicológica, (Falta Gravísima)
Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencias religiosas, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituye el acoso escolar o bullying.

Violencia Física (Falta Gravísima)
Es toda agresión que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituye el acoso escolar o bullying.

Violencia Sexual, (Falta Gravísima)
Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Violencia de Género, (Falta Gravísima)
Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos, (Falta gravísima)

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotolog, mensajes de textos, sitios Web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE ESTUDIANTES HACIA ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO

Debido a que existen casos de este tipo y van en creciente aumento, es importante tener en cuenta que, si algún(os) adulto(s) de la comunidad educativa fuera en algún momento víctima de maltrato tanto físico como psicológico por uno o varios alumnos, cuáles serían las líneas de acción.

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.
2. Informar a Director (a) y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
3. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación
4. Se debe indagar sobre gravedad del hecho para determinar apoyos y derivaciones.
5. Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalia).
6. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
7. Elaboración e implementación Plan de intervención, el cual debe ser monitoreado y evaluado sistemáticamente.
8. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima)
9. Informar al SLEP, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.
10. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
11. Resguardo de la confidencialidad

OBSERVACION. En casos en que el estudiante que genera la agresión presenta una patología de base, se debe considerar esta situación bajo el criterio de "intencionalidad" y abordar la situación desde esa perspectiva. Aún así, el funcionario que recibe la agresión, tiene su derecho a la atención médica respectiva como Accidente Laboral. La denuncia legal del hecho, a los organismos pertinentes, dependerá de la aplicación del criterio mencionado.

PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN MENOR

La comunidad Educativa de Liceo Domingo Santa María entiende por violencia psicológica y física.

Violencia Psicológica, (Falta gravísima)
Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencias religiosas, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituye el acoso escolar o bullying.

Violencia Física, (Falta gravísima)
Es toda agresión que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituye el acoso escolar o bullying.

Acciones a realizar del protocolo:

1. Acoger denuncia del maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
2. Informar a Director(a) y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
4. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
5. Director(a) y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
6. Constatación de lesiones en Servicio Hospitalario, en caso de relatar agresión física.
7. Director(a) y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdo y seguimiento, (Plan de intervención)
8. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido.
9. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
10. Informar al SLEP del hecho ocurrido, a través de un Informe Concluyente
11. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo multidisciplinario
12. Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO EN CASO DE PELEAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. Esto se aplicará sólo cuando alumnos del establecimiento se vean involucrados y a una distancia no mayor de 3 cuadras. Se le considera una falta gravísima.
2. Intervenir, en la medida que se pueda por algún integrante de la comunidad educativa.
3. Llamar a los padres para informar de lo sucedido y los procedimientos a realizar.
4. Cuando estén presentes cualquier tipo de armas se llamará inmediatamente a carabineros.
5. Se identificará a los alumnos involucrados, con sus nombres completos, direcciones y teléfonos.
6. Se aplicará la contención con los primeros auxilios básicos según corresponda.
7. En caso que algún alumno quede herido se llamará a la ambulancia para su atención y/o posterior derivación a un centro asistencial.
8. Al día siguiente se empezará la investigación por parte del equipo de convivencia, asesorado por el equipo multidisciplinario. Entrevistando a los testigos y alumnos involucrados.
9. Se aplicará protocolo de convivencia y reglamento interno.

PROTOCOLO PARA AGRESIONES FÍSICAS Y PSICÓLOGICAS ENTRE ADULTOS

Esto es las ocasiones en que algún funcionario u otra persona que se encuentre en el establecimiento sea víctima dentro o fuera de establecimiento, de algún tipo de agresión física y/o verbal realizada por otra persona adulta.

•Si la situación así lo amerita llamar a carabineros para solicitar protección, siguiendo los protocolos policiales y judiciales que la ley establece para ello.

• Los involucrados (a) debe informar al director y/o encargado de convivencia del estableciendo los hechos y motivos de esta agresión, redactando en un plazo no mayor de 6 días un informe escrito donde se detallará todos los incidentes.

• Sí también fuese necesario, realizar constatación de lesiones en una entidad de salud.

• Será misión del director informar al SLEP de todos los hechos sucedidos.

PROTOCOLO PARA AGRESIONES FÍSICAS Y PSICÓLOGICAS ENTRE FUNCIONARIOS

"Un conflicto es una situación en la que dos o más personas con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación. Por su condición a menudo extrema o por lo menos confrontacional en relación a objetivos considerados de importancia o incluso urgencia (valores, estatus, poder, recursos escasos) el conflicto genera problemas, tanto a los directamente envueltos, como a otras personas."

Cuando se suscite el conflicto y no se logre solucionar entre los involucrados, se derivará la situación al Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar acogerá la derivación o denuncia, tomando nota de los relatos y procederá a solicitar que los involucrados firmen el relato.

Concluida la etapa indagatoria, se ofrecerá a los involucrados un proceso de mediación voluntaria, que será llevada a cabo por la Psicóloga del Establecimiento. Si se acoge por parte de los involucrados esta solución, en un plazo de dos semanas deberá realizarse la mediación.

En el caso de que no se acepte la mediación se derivara el conflicto con el informe indagatorio al Director, quien tomara las medidas correspondientes al caso, como son, derivación al SLEP, (amonestación verbal, amonestación por escrito).

Encargado de convivencia escolar elabora informe de clausura con resumen y conclusiones.

PROTOCOLO FRENTE A IDEACION SUICIDA

Es responsable de informar a la Psicóloga del Establecimiento cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o que se informe sobre algún estudiante que mantiene ideas suicidas. Psicóloga del establecimiento toma conocimiento e informa a los apoderados. Psicóloga del establecimiento entrevista al estudiante, en un plazo máximo de 48 horas.

Concluida la entrevista, Psicóloga deriva a Red de Salud, en un plazo máximo de 24 horas posterior a la entrevista.

Psicóloga del Establecimiento informa a Director. Director informa a sostenedor.

Dupla Psicosocial realiza seguimiento de la derivación.

Psicóloga del establecimiento da entrega de informe con sugerencias a Profesores en consejo por nivel.

Encargado de convivencia escolar elabora informe de clausura con resumen y conclusiones.

PROTOCOLO PARA DISRUPCIÓN EN CLASES Y DESAFIAR LA AUTORIDAD

1ª. Fase: Origen del problema.

•Diálogo del estudiante con el profesor de la clase.
•Registro por escrito del hecho en la hoja de vida del estudiante.

2ª Fase: Derivación.

•Entrevista con el Inspector y/o equipo psicosocial (Encargada de Convivencia Escolar y psicóloga) si es que fuese necesario.
•Reconocer la falta y firmar en Inspectoría cambio de conducta.
• Entrevista con los padres y/o apoderados.

3ª Fase: Medidas correctivas.

• Reconocer la falta y solicitar disculpa a quien corresponda.
•Servicios y/o trabajos comunitarios dentro del establecimiento.

PROTOCOLO LEY AULA SEGURA

EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA.

Procedimiento especial Ley 21128 Aula Segura en caso de faltas graves y gravísimas en que puedan traducirse en expulsión o cancelación de matrícula. Fecha Publicación :27- 12-2018

Motivos:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento (faltas gravísimas) o afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.
Tales como:

• Agresiones de carácter sexual. (Denunciar a PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía)
• Agresiones físicas que produzcan lesiones.
• Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
• Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento
• Faltas graves o gravísimas, contenidas en el presente Reglamento Interno, que afecten gravemente la convivencia escolar. (VER PAGINA)
• La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

Procedimiento sancionatorio en caso de posible Expulsión o Cancelación de Matrícula.

El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno del Establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como:

• La presunción de inocencia,
• Bilateralidad,
• Derecho a presentar pruebas, entre otros.

Facultad de suspensión como medida cautelar.

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar o resguardo (plazo máximo de 10 días) y mientras dure el procedimiento investigativo, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el Reglamento Interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. El Director deberá notificar por escrito la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos y por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

Plazo para resolver en caso de posible Expulsión o Cancelación de Matrícula.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Reconsideración (Apelación) si se aplicó la Expulsión o Cancelación de Matrícula.

El estudiante o su apoderado, padre y/o madre que imponga la medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula podrá interponer recurso de reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante el Director por escrito, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores extraordinario, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión delestudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación dela matrícula.

Reubicación de los estudiantes sancionados con las medidas de Expulsión o Cancelación de Matrícula.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. El Director deberá resolver de esta apelación dentro de un plazo de 10 días hábiles. Además, informará de la medida a la Superintendencia de Educación, con todos los documentos que respalden dicha medida dentro de un plazo de 5 días.

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de niños, niñas, adolescentes (NNA). Se recuerda que cada NNA es único, diferente y se encuentra en distintas etapas del desarrollo, por ende será necesario fuera de la generalidad, evaluar cada caso de manera particular y adaptar el protocolo según la situación personal de cada estudiante dada su pertinencia para la salud emocional.

Definiciones Conceptuales

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.
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. 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.
Buen trato: corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNA. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.

Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desregulación conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

Agitación psicomotora: es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona.

Intervención Según nivel de intensidad

Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a terceros.

Cambiar la actividad, la forma o materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad. Flexibilizando para lograr el mismo objetivo.
En los más pequeños pueden usarse objetos de apego si los tiene. Es importante que el estudiante pueda recibir la atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca su estado inicial.
Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
Si se requiere permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo en Biblioteca CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), enfermería.
Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, ésta puede iniciar contención emocional- verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencia tranquilidad, haciéndole saber que se está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio de respiración.

En todos los casos, intentar más de una alternativa, de modo de que estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que 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 o algún gatillador en el aula que aporten al manejo profesional.

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 mirada o intervenciones de terceros, al mismo tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere acompañar sin intervenir en su proceso de manera invasiva con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndoles que efectúe algún ejercicio como, por ejemplo:
Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que faciliten volver a la calma).
Permitir cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que siente, con una persona que represente algún vínculo, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.
Para efectuar este tipo de contención física debe existir autorización escrita por parte de la familia y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

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

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

Finalmente
Dejar registro en libro de clases
Citar apoderado por equipo psicosocial

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIONES Al EQUIPO DE CONVIVENCIA.
Concepto Derivación:

Todo procedimiento realizado por el Liceo Domingo Santa María con el objetivo de dar respuesta a necesidades emergentes que requieran de la atención de Inspectoría General y Equipo de Convivencia.

Para derivar al equipo de Convivencia escolar a algún estudiante debe considerar lo siguiente:

I) ACCIONES DEL PROFESOR JEFE:

1. En conjunto con los docentes de asignatura, deberán detectar los casos que requieran una orientación inicial del Profesor Jefe.

2. Si algún estudiante manifiesta alguna conducta desadaptativa o no deseada (conducta, rendimiento, familiar, personal, etc.), el Profesor Jefe debe:

● Hacer un seguimiento de la situación, observando y registrando en el libro de clases.
Requerir información de los profesores de asignatura e informarles de la intervención realizada, con la finalidad que las acciones llevadas a cabo tengan un efecto por medio del trabajo colaborativo.

● Ejecutar todas las acciones necesarias para una modificación de la conducta desadaptativa, esto es, involucrar a la familia, realizando acuerdos y/o compromisos, entrevistas con el estudiante y sus apoderados, etc., a fin de lograr que el estudiante tome conciencia de su problema y exista mejora.

● Cuando el Profesor Jefe considere que aplicó diversas acciones sin obtener resultados positivos, derivará el caso al Equipo de Convivencia. No se aceptará ningún caso de derivación que no haya sido abordado primeramente por el profesor jefe según conducto regular.
Nota: El Equipo de Convivencia tiene un plazo de 1 semana para dar respuesta a profesores

Nota: Los profesores de asignatura deben generar una primera instancia de abordaje o intervención si la situación se produce en su asignatura, ya sea en el ámbito de estudiantes o apoderados. Este proceso debe estar en conocimiento del profesor jefe previamente y Encargada de Convivencia.

CONDUCTO REGULAR:
1. Profesor de Asignatura
2. Profesor Jefe
3. Inspectoría General
4. Equipo de Convivencia
5. UTP
6. Director

XVIII. ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 “ABRIR ESCUELAS PASO A PASO”

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIENTO

La Comunidad Educativa de Liceo Domingo Santa María a través del presente, establece los pasos a seguir respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las dependencias del establecimiento educacional en donde se concentren personas.

Consideraciones generales:
Respecto artículos de limpieza, productos desinfectantes y artículos de protección personal
Debe asegurarse una correcta limpieza de las superficies y de los espacios. Existe evidencia de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución desinfectante.

Artículos de Limpieza
-Jabón
-Dispensador de jabón
-Papel secante en rodillos
-Dispensador de papel secante en rodillos
-Paños de limpieza
-Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección
-Mopero (no deben utilizarse instrumentos de limpieza que levanten polvos)

Productos Desinfectantes
-Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
-Alcohol Gel
-Dispensador de Alcohol Gel
-Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc)
-Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal
-Mascarillas
-Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)
-Traje Tyvek para el personal de aseo
-Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo
-Cofia (Personal manipulador de alimentos)
-Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
-Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos)
-Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacerdiferentes tipos de vendajes, parches curitas.
-Termómetros digitales

Respecto a la sanitización, limpieza y desinfección antes y durante la jornada escolar

-El establecimiento será sanitizará al menos 24 horas antes del inicio a clases. Posteriormente se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.
-El establecimiento educacional será limpiado y desinfectado diariamente 24 horas antes del inicio a la jornada escolar.
-El establecimiento educacional será limpiado y desinfectado durante la jornada escolar (en cada frecuencia de recreos).
-En el establecimiento se retirará la basura diariamente. (Zona sucia se ubica al costado del portón patio).

1.- Procedimiento de limpieza y desinfección:

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. (Se debe evitar levantar polvo)

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Los desinfectantes de uso ambiental usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles. Se deberán aplicar según se indica:

PRODUCTO	**USO**	**DOSIS**	**PELIGRO**	**MEDIDA DE CONTROL**
Solución de Cloro Doméstico (hipoclorito de sodio al 5%)	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	Por cada litro de agua agregue 20 cc de Cloro (4 cucharaditas)	Daño a la pie	Utilizarlentes cerrados, mascarilla, pechera y guantes de manga larga. No mezclar conotros desinfectantes (La mezclapuede liberar gases irritantes para las vías respiratorias). Ventilar los recintos.
Alcohol al 70%	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida	Daño a la piel	
Amonio cuaternario (A.C.) (4ª o 5ª Generación)	Limpia y desinfecta a la vez.	10 c.c. de AC en 990 c.c. de agua (Concentración máxima al 10%)	Daño a la piel	
Peróxido de hidrógeno (PH) al 0,5%	Desinfección (La superficie debe estar limpia	50 c.c. PH en 950 c.c. de agua	Daño a la piel	

Se debe tener presente la limpieza de las siguientes dependencias:
-Salas de clases
-Laboratorio Ciencias
-Biblioteca /Centro de Recursos de Aprendizaje
-Oficinas: Dirección, Secretaria, Inspectoría General, UTP, Portería, Sala de Profesores, PIE, Equipo Psicosocial, Convivencia Escolar, Comedor uso común
-Patio cubierto
-Multi-cancha y patio abierto
-Baños

Se debe tener presente la limpieza de las siguientes superficies de contacto:
-Manillas de puertas
-Interruptores
-Pasamanos
-Juguetes o material educativo
-Equipamiento computacional
-Pizarra, mesas y sillas
-Pisos y paredes

Durante la Jornada:
Artículos de Protección Personal funcionarios/as:
-Mascarillas
-Protector facial

Estudiante, padres, madres, apoderados y visitas:
-Mascarillas

Para los efectos del siguiente protocolo de deberá:

-Instalar pediluvio, con agente satirizante al ingreso del establecimiento
-Disponer de soluciones de alcohol gel en todas las dependencias a utilizar durante la jornada de clases:
-Salas de clases
-Laboratorio Ciencias
-Biblioteca /Centro de Recursos de Aprendizaje.
-Oficinas: Dirección, Secretaria, Inspectoría General, UTP, Portería, Sala de Profesores, PIE, Equipo Psicosocial, Convivencia Escolar, Comedor uso común
-Patio cubierto
-Multi-cancha y patio abierto
-Baños
-El personal de aseo realiza el proceso de Limpieza y desinfección.
-La limpieza se realiza en ausencia de niños y niñas, y funcionarios.
-El personal de aseo, desinfecta dos veces al día, especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies de contacto como:
-Manillas de puertas
-Interruptores
-Pasamanos

-Juguetes o material educativo
-Equipamiento computacional
- Pizarra, mesas y sillas
-Pisos y paredes

-Ventilar, al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
-Contar con agua limpia y jabón disponible en todos los baños al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
-La Comunidad Educativa realiza lavado de manos al inicio de la jornada escolar y al final de la jornada escolar, antes y después de ir al baño.
-Lavar mascarillas re-utilizables cada 24 horas.
-Eliminar y desechar a diario la basura de todo el establecimiento.
-Los basureros con tapa deben ser vaciados, limpiados y sanitizados diariamente. La basura será retirada 2 veces al día.
-Promover diariamente al inicio de la jornada escolar los protocolos de higiene.
-Director del Establecimiento y Director Servicio Local Andalién Sur deben informarse diariamente sobre las medidas sanitarias que implementa la autoridad.

2. Procedimiento en la prestación de servicios educacionales: acciones preventivas

En lo que refiere al riesgo de contagio por Coronavirus, cuando algún miembro de la comunidad Educacional pueda estar expuestas a un riesgo inminente con ocasión de su función, se deberá:

-Comunicación de funcionario con Director, vía telefónica ante sospecha de Covid-19 antes de ingresar al trabajo.
-Se tomará la temperatura de todo los funcionarios/as del establecimiento, al menos 2 veces al día, de los cual se llevará registro, si la temperatura es igual o superior a 37,8 C, deberá concurrir a un centro de salud.
-Director, (en ausencia de este se ejecuta subrogación del establecimiento) informará a Servicio Local Andalién Sur lo antes posible acerca la existencia de funcionario con síntomas Covid-10.
-Todo integrante de la Comunidad Educativa al ingresar al Liceo debe usar mascarillas.
-Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
-Distanciamiento social o físico al interior del establecimiento educacional, mínimo un metro, ojalá 1.5 metros.
-Programa de limpieza y desinfección diarias.
-Programa de sanitización.
-Se instalarán señaléticas con las medidas para evitar contagios.
-Se realizaran rutinas diarias de lavado de manos.
-Se realizaran rutinas diarias informativas sobre: uso mascarillas, uso de guantos, distanciamiento social.
-Se suspenderán actividades de convocatoria masiva.
-Se solicitará apoyo técnico de Mutual de Seguridad en materias relacionadas al Covid-19

En aplicación de este protocolo, se podrán activar medidas que permitan el desarrollo de la actividad laboral de forma alternativa o bien, de ser estrictamente necesario, la adopción de medidas de suspensión temporal de la actividad, de acuerdo con las instrucciones entregadas por la autoridad sanitaria.

PROTOCOLO ASISTENCIA CLASES ON-LINE

La Comunidad Educativa de Liceo Domingo Santa María a través del presente, establece los pasos a seguir en la realización de clases on-line en tiempos de pandemia Covid 19.

LAS CLASES ON-LINE POSEEN LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS Y EXIGENCIAS QUE LAS CLASES PRESENCIALES, REALIZADAS EN UN AULA FÍSICA O SALA DE CLASES, MANTENIENDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN NUESTRO REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El cumplimento de las siguientes consideraciones garantizan en su conjunto la eficiencia y eficacia del proceso enseñanza aprendizaje.

1. Según el horario establecido el profesor (a) deberá conectarse puntualmente a la hora indicada, manteniendo, en forma permanente su cámara encendida, e informado que la clase y el chat será grabada y que los estudiantes deben respetar la disposiciones que se indican.

2. Antes de comenzar la clase, el profesor (a) señala que la clase y el chat será grabada, y recordará los acuerdos de cada uno de los participantes para el desarrollo de la clase en un ambiente que favorezca los aprendizajes de cada uno de los participantes.

3.Los estudiantes deberán preparar un lugar de trabajo favorable para el aprendizaje de cada una de sus clases. (Un lugar definido, en el que se sientan cómodos y favorezca su atención, en el que pueda hacer sus tareas y estudiar, se sugiere utilizar mesa y silla, evitar estar recostados)

4. Los estudiantes deberán presentarse a clases desayunados y deberán usar vestimenta adecuada. (Se solicita no usar pijama o vestimenta que no estén de acuerdo con la seriedad de esta actividad).

5.Los estudiantes al ingresar a clases, deberán conectarse puntualmente con estado visible, (Activando su cámara, si es que cuenta con ella). Aquel estudiante que presente alguna dificultad con este punto, su apoderado (a) deberá informar vía correo electrónico al profesor(a) antes del inicio de la clase.

Nota: -Se solicita a los apoderados de estudiantes de nivel pre-escolar a cuarto básico, ser puntuales al momento de conectar a sus estudiantes a la clase.
Todo(a) apoderado (a) que desee participar de las clases, podrá hacerlo en modo silencio, sin intervenir en la clase misma.

6. Los estudiantes al ingresar a clases, deberán logear su imagen con su nombre y apellido. (Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones).

7. Los estudiantes podrán utilizar fondos de pantallas que sean pertinentes a la seriedad de la clase.

8. Los estudiantes al ingresar a clases, deberán tener su micrófono apagado, y cámara encendida en forma permanente con el objetivo de evitar interferencias y escuchar con atención las instrucciones y contenidos impartidas por cada profesor(a). El uso de micrófono será sólo autorizado por el profesor(a).

9. Los estudiantes deberán pedir la palabra, levantando su mano, recuerden respetar los turnos.

10. Los estudiantes deberán mantener durante toda la clase una actitud de respeto hacia el profesor (a) y sus compañeros.

11. Los estudiantes no pueden enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Sólo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando éste lo permita.

12. Los profesores pasarán lista al inicio de la clase y en cualquier momento de esta, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.

13. Los estudiantes tienen estrictamente prohibido grabar, tomar fotos y realizar "captura de pantallas" tanto a sus profesores como a sus compañeros durante el transcurso de las clases. El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima, con su respectiva sanción, establecida en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

MEDIDAS ANTE LAS FALTAS

La Unidad Educativa privilegia la acción formativa en aquellos estudiantes que no cumplen con las normas establecidas, sin embargo, serán merecedores de las siguientes sanciones graduadas según la gravedad y la reiteración de la falta.

Frente a las faltas leves, los protocolos serán:
Ciclo TN1 y TN2, ciclo Básico, Enseñanza Media

- En una primera instancia, amonestación verbal por parte de la autoridad del liceo que le compete, señalando al estudiante los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él.

- En segunda instancia, observación escrita, efectuada por el profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda, en registro de observaciones del libro de clases y conversación con el alumno, dejando constancia con su firma los acuerdos suscritos.
- Diálogo reflexivo con el equipo multidisciplinario.

- En tercera instancia, comunicación escrita al apoderado por el inspector o Director.
- Entrevista con el Inspector General o Director con el apoderado.
- Seguimiento del caso.

Frente a las faltas graves y gravísimas, los protocolos serán:
Ciclo NT1 y NT2:
- Diálogo personal pedagógico y correctivo, citación apoderados, derivaciones.

Derechos de los estudiantes

17. Los estudiantes de párvulo podrán ser aseados y cambiados de muda en caso que lo requiera, si es que el apoderado ha firmado el consentimiento específicamente elaborado para este fin.

PROTOCOLO ANTE CAMBIO DE MUDA

Nombre del estudiante:

Curso:

Fecha:

-En el caso que un niño(a) se moje, se cambiará él solo en el baño, manteniendo la puerta abierta y acompañando de Técnico Educación Parvularia.
-Se enviará comunicación a la casa explicando lo sucedido.

-En el caso que el evento sea mayor y se haga necesario lavarlo, pedimos que mediante esta circular nos autoricen a poder limpiarlo, en presencia de un adulto y con la puerta abierta del baño, realizará la limpieza del niño (a).
-En caso de que no sea autorizado, se avisará telefónicamente para que vengan a cambiarlo
-Es necesario que los niños(as) de Pre-Kinder y Kinder tengan en el liceo una muda (pantalón, calzón, calzoncillo, calcetines) dentro de una bolsa debidamente marcada.
-En caso de ser usada, ésta deberá ser repuesta.

_____Autorizo a que cambien de ropa a mi hijo(a), y me envíen comunicación avisándome lo sucedido.

_____No autorizo. Prefiero que me avisen y vengo yo personalmente a cambiarlo.

Nombre del Apoderado

Firma del Apoderado