

“Reglamento Interno”

2025

LICEO SANTA CRUZ



ÍNDICE

NOTA ACLARATORIA:	7
TÍTULO I.- INTRODUCCIÓN	7
ARTÍCULO 1. DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO INTERNO	7
ARTÍCULO 2. DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL	7
ARTÍCULO 3. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL	8
ARTÍCULO 4. DE LOS SELLOS INSTITUCIONALES	8
ARTÍCULO 5. DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	8
TÍTULO II.- FUENTES NORMATIVAS	8
ARTÍCULO 6	10
TÍTULO III.- ALCANCES	10
TÍTULO IV.- MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS	11
ARTÍCULO 7.	11
TÍTULO V.- DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	11
ARTÍCULO 8	11
ARTÍCULO 9. DE LOS PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS	12
9.1.- Dignidad del ser humano.	12
9.2.- Interés superior del niño/a adolescente.	12
9.3.- No discriminación arbitraria.	12
9.4.- Legalidad	12
9.5.- Justo y racional procedimiento.	12
9.6.- Proporcionalidad.	12
9.7.- Transparencia.	13
9.8.- Participación.	13
9.9.- Autonomía y diversidad.	13
9.10.- Responsabilidad.	13
ARTÍCULO 10. DE LA FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE TENER REGLAMENTO INTERNO.	13
ARTÍCULO 11. DE LOS DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO	13
ARTÍCULO 12. DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO	15
TÍTULO VI DE LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	16
ARTÍCULO 13. DE LA APROBACIÓN Y/O VALIDACIÓN	16
ARTÍCULO 14. DE LA ACTUALIZACIÓN	16
ARTICULO 15. DE LA MODIFICACIÓN	16
ARTÍCULO 16. DE LA DIFUSIÓN	16
TÍTULO VII. ENTRADA EN VIGENCIA	16
ARTÍCULO 17. DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS	16

ARTÍCULO 18. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
18.1 DE LOS ESTUDIANTES	16
18.2 DE PADRES, MADRES Y APODERADOS	18
18.3 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	19
18.4 DE LOS DOCENTES	20
18.5 DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y TÉCNICOS	21
18.6 DEL SOSTENEDOR	21
ARTÍCULO 19. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS	22
ARTÍCULO 20. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL LICEO	22
20.1 Niveles de enseñanza del establecimiento:	23
20.2 Régimen de jornada escolar:	23
20.3 Horarios de Clases:	23
20.4 Suspensión de actividades	23
20.5 Recreos, almuerzo y funcionamiento del Liceo Santa Cruz.	23
20.6 Horario de funcionamiento	23
20.7 Organigrama Institucional	24
Organigrama 2025	24
ARTÍCULO 21. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	24
ARTÍCULO 22. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS	24
ARTÍCULO 23. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	24
23.1 Presentación personal	24
23.2 Situaciones especiales	25
ARTÍCULO 24. DE LOS ROLES Y FUNCIONES DE LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	25
24.1 Roles de los distintos funcionarios del establecimiento	25
24.2 Rol del (la) director/a	25
24.3 Función director o directora	26
24.4 Rol del Inspector o Inspectora general	26
24.5 Función del Inspector o Inspectora general	26
24.6 Rol de el (la) Jefe(a) UTP	27
24.7 Función de el(la) Jefe(a) UTP	27
24.8 Rol de el(la) Orientador(a)	28
24.9 Función de el(la) Orientador(a)	28
24.10 Rol de el(la) Encargado(a) de Convivencia educativa	28
24.11 Función de el(la) Encargado(a) de Convivencia educativa	28
24.12 Equipo de Convivencia Educativa	28
24.13 Rol de el(a) Psicólogo(a)	29
24.14 Función de el(la) Psicólogo(a)	29

24.15 Rol de el(la) Asistente social	29
24.16 Función de el(la) Asistente social	29
24.17 Rol del Cordinador PIE	30
24.18 Función del Coordinador PIE	30
24.19 Rol de el(la) Educador(a) Diferencial	30
24.20 Función de el(la) Educador(a) Diferencial	31
24.21 Psicólogo PIE	31
24.22 Función del Psicólogo PIE	31
24.23 Rol de el(la) Fonoaudiólogo(a)	32
24.24 Función de el(la) Fonoaudiólogo(a)	32
24.25 Rol de el(la) Kinesiólogo(a) PIE	32
24.26 Función de el(la) Kinesiólogo(a) PIE	32
24.27 Rol de el(la) Terapeuta Ocupacional PIE	32
24.28 Función de el(la) Terapeuta Ocupacional PIE	32
24.29 Rol del personal administrativo (secretaria)	33
24.30 Función de Encargado(a) de Biblioteca	33
24.31 Rol del Coordinador de Enlaces	33
24.32 Función del Coordinador de Enlaces	33
24.33 Rol de Encargado de Recursos	33
24.34 Función de Encargado de Recursos	34
24.35 Rol del Coordinador de Actividades de libre elección (ACLES)	34
24.36 Función del Coordinador de ACLES	34
24.37 Rol del docente de aula	34
24.38 Función del docente de aula	34
24.39 Rol del Profesor Jefe	34
24.40 Función del Profesor Jefe	34
24.41 Rol del Asistente de la Educación	35
24.42 Función del Asistente de Patio	35
24.43 Función del auxiliar de servicios menores	36
ARTÍCULO 25 DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN	36
25.1 Entrevistas a los apoderados	36
ARTÍCULO 26 DE LOS APOYOS A LOS ESTUDIANTES	36
26.1 Redes de apoyo interno	36
26.2 Redes de apoyo externos	37
26.3 Estrategias de apoyo a los estudiantes que promueven la salud mental	37
26.4 Derivaciones Internas	37
26.5 Seguimiento de Casos	37
26.6 Participación en Ceremonias y Actos Oficiales	37

26.7 Licenciatura	37
26.8 Uso de dependencias, materiales y bienes del establecimiento.	38
ARTÍCULO 27 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	38
27.1 Procedimiento para el "Reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa"	38
27.2 Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes	39
PROTOCOLO N°1 Casos de Vulneración de Derechos (que no constituyen delito)	39
27.3 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	40
PROTOCOLO N°2. Caso de Agresiones Sexuales y hechos de connotación sexual	40
27.4 Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol	42
PROTOCOLO N° 3 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	43
PROTOCOLO N° 4 Casos de Accidentes Escolares.	44
27.5 Medidas orientadas a garantizar la higiene.	45
ARTÍCULO 28. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	45
28.1 Regulaciones técnico pedagógicas	45
28.2 REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.	45
28.2.1 Reglamento interno de evaluación y promoción escolar año escolar 2024 (*Ver Anexo I OTROS REGLAMENTOS)	45
28.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	45
28.4 - Protocolo de retención y apoyo de estudiantes padres, madres y embarazadas	47
28.4.1 Redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes	47
PROTOCOLO N°5. Caso de embarazo, maternidad y paternidad.	48
ARTÍCULO 29. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	49
29.1 Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad	49
29.2 Clasificación de las faltas	50
29.2.1 Faltas leves	50
29.2.2 Faltas Graves	50
29.2.3 Faltas Gravísimas	51
29.3 Faltas de los funcionarios	52
a) De índole laboral	52
b) De Convivencia Escolar	53
29.4 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.	53
29.5 Del Debido Proceso	53
29.6 Criterios de la aplicación de las medidas	54
29.7 Circunstancias atenuantes o agravantes de responsabilidad en las faltas	54

29.8 Medidas pedagógicas	54
29.9 Medidas Disciplinarias	55
29.10 Medidas reparatorias	57
29.11 Procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondiente	58
29.12 Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan	58
29.12.1 Conductas Positivas de los estudiantes:	58
29.12.2 Disposiciones para premios y reconocimientos	58
29.12.3 CONDUCTAS DE EXCELENCIA	58
ARTÍCULO 30. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	61
30.1 Plan de Gestión de Convivencia Educativa (Ver anexo II Otros Reglamentos Institucionales)	61
30.2 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	61
30.3 Conducto Regular de Gestión Personal	62
30.4 Conducto Regular para resolver conflictos.	62
A. ENTRE ESTUDIANTES	63
B.1.- ENTRE ESTUDIANTE Y/O APODERADO- DOCENTE (RELACIONES INTERPERSONALES)	63
B. 2.-ENTRE ESTUDIANTE Y/O APODERADO- DOCENTE (ÁREA ACADÉMICA)	64
C. ENTRE ESTUDIANTE Y/O APODERADO FUNCIONARIO NO DOCENTE	65
D. FUNCIONARIO- FUNCIONARIO	65
30.5 Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	66
30.5.1 Estrategias Preventivas en el ámbito de la salud mental	66
30.5.2 Protocolos de actuación en casos de maltrato escolar, vulneración de derechos y otras situaciones.	66
PROTOCOLO N° 6 Caso de maltrato psicológico	68
PROTOCOLO N°7 Caso de Maltrato físico	69
PROTOCOLO N°8 Caso de maltrato o Violencia Intrafamiliar.	71
PROTOCOLO N° 9 Caso de Acoso o Bullying y/o Ciberacoso o Cyberbullying	72
PROTOCOLO N°10 Casos constitutivos de delito	73
PROTOCOLO N°11 Intervención en situaciones de crisis y urgencias psicológicas	75
PROTOCOLO N°12 Caso de autolesiones	77
PROTOCOLO N°13 Caso de conductas suicidas	77
PROTOCOLO N°14 Caso de adulteración, daños, descuido, hurto y/o robo, pérdida de Documentos Oficiales	80
PROTOCOLO N°15 Casos de Medidas Cautelares	81
PROTOCOLO N°16 Casos de inasistencias reiteradas	84
PROTOCOLO N°17 Acción frente a situación de uso de armas de fuego (suaf).	86
ANEXO I 9192	
1.-REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	92

2.-REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS	108
3.-REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR	119
4.- REGLAMENTO CONSEJO DE PROFESORES	125
5.- REGLAMENTO DE CENTRO DE APODERADOS	130
ANEXO III OTROS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	135
1.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	136
3.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	157

NOTA ACLARATORIA:

El lenguaje utilizado en este Reglamento es genérico, es decir, cuando se utilizan vocablos en masculino, singular o plural, se hace en un sentido incluyente de todos los géneros, lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora. Por ejemplo: los docentes, los apoderados, los estudiantes, etc.

TÍTULO I.- INTRODUCCIÓN

La Ley N°20.370 General de Educación, ordena que todos los Establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben contar con un Reglamento Interno. El presente reglamento ha sido formulado con el propósito de mantener una sana convivencia escolar, que es responsabilidad de todos quienes conforman esta institución. En un principio, se contó con la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa del Liceo Santa Cruz, quienes, en talleres especialmente calendarizados, entregaron sus opiniones, aunando criterios coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.). Luego, se ha ido actualizando y modificando a través de una comisión, que ha sesionado periódicamente analizando y considerando las sugerencias de los funcionarios, no perdiendo de vista la heterogeneidad de los estudiantes, asimismo los deberes y derechos que poseen ellos como personas e incluyendo, además, sin excepción, a todos los actores educativos constituyentes del establecimiento.

ARTÍCULO 1. DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO INTERNO

- a) Establecer normas de convivencia escolar, tendientes a un desarrollo positivo de toda la comunidad educativa.
- b) Promover acciones preventivas de autocuidado y relaciones interpersonales.
- c) Propender al respeto y protección de la vida privada y pública de los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Determinar líneas de acción para el fortalecimiento, la prevención, la responsabilidad y autodisciplina en la comunidad educativa, que sea de conocimiento de todos.
- e) Informar, promover y educar el ejercicio de los deberes y derechos, salvaguardando la honra de las personas.

ARTÍCULO 2. DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL

El Colegio en su Visión Institucional propende a respetar y difundir los derechos consagrados en la Constitución vigente y las facultades de las personas, propias de la sociedad cristiano – occidental.

En el plano académico, la Institución se define como Humanístico Científica, propende a promover una formación académica integral, teniendo siempre presente la cultura y la tradición de nuestra tierra.

Institución laica, humanista y democrática, que promueve el respeto por la vida, las tradiciones de esta tierra, el medio ambiente, las ideas y tendencias, con excepción de aquellas que tienden a la violencia.

Se adhiere a los Planes y Programas Ministeriales.

Desarrollar las potencialidades de cada uno de los alumnos es el gran objetivo del Liceo Tradicional Santa Cruz; apoyando a todos los jóvenes para lograr los doce años de escolaridad, incorporarse a la vida laboral o seguir estudios superiores, y con ello, ser parte de los profesionales de este país.

ARTÍCULO 3. DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

El Liceo Santa Cruz tiene como misión brindar oportunidades educativas a los jóvenes de la comuna de Santa Cruz y de la provincia de Colchagua y Cardenal Caro, entregando herramientas de crecimiento personal y académico, que los conduzcan a aprendizajes significativos para la formación integral de hombres y mujeres, y les permitan incorporarse a la vida académica de nivel superior o al mundo laboral con competencias conceptuales, procedimentales y actitudinales adecuadas para enfrentar las exigencias de la sociedad actual.

Desde el punto de vista social, es una oportunidad de desarrollo para los estudiantes, fortaleciendo sus valores y formación psicosocial, con un proyecto de vida personal y familiar, además promoviendo el bien común como una opción hacia el logro de objetivos personales y sociales, para facilitarles el acceso a mayores posibilidades de inserción en la sociedad.

ARTÍCULO 4. DE LOS SELLOS INSTITUCIONALES

- Educación Inclusiva: académica, social, económica y cultural.
- Educación Integral: aprender a aprender, aprender a ser y aprender a hacer.
- Valoración y fomento de la diversidad cultural.

ARTÍCULO 5. DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL

Brindar una educación integral, mejorando la calidad de los aprendizajes conceptuales, procedimentales, actitudinales y valóricos de todos los(as) estudiantes, respetando sus diferencias individuales con el fin de garantizar el desarrollo cualitativo de los procesos, previa identificación de las necesidades de aprendizaje y de formación de los educandos de la Institución.

TÍTULO II.- FUENTES NORMATIVAS

ARTÍCULO 6. Las normas formuladas en este reglamento dicen relación con las funciones e interacciones entre sus integrantes y de ellos con la institución, en consonancia entre el deber, el derecho y la ética.

Este Reglamento se enmarca en la ley y las normas vigentes emanadas del Ministerio de Educación y se implementarán los protocolos sanitarios que emanen del Ministerio de Salud o de los organismos pertinentes.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Decreto N°873, de 1991, Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San Jose de Costa Rica, Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Decreto N°830, de 1990 de Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto Supremo N°100, de 2005 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Ley N° 19.284 Integración social de las personas con discapacidad.
- Ley N° 16.744 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, del año 1968.
- Ley N° 20.370 General de Educación, del 12 de septiembre de 2009.
- Ley N° 20.609 Contra la discriminación, de 24 de julio de 2012.
- Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, de 28 de noviembre de 2005.
- Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación, de 26 de febrero de 2011.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar, de 17 de septiembre de 2011.
- Ley N° 21.128 “Aula Segura” de 27 de diciembre de 2018.
- Ley N° 20.845 “Ley de Inclusión Escolar” que regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado, de 8 de junio del 2015.

- Ley N° 20.529 Establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización 27 de agosto de 2011.
- Ley N° 17.336 Propiedad intelectual, de 02 de octubre de 1970.
- Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial, de 06 de junio de 2017.
- Ley N°21.545 Establece la promoción de la inclusión la atención integral y la protección de los derechos de las personas con transtornos del espectro autista en el ámbito social, de la salud y educación, del 10 de marzo de 2023
- Ley N°19.253 Establece normas sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas, crea la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, de 19 de octubre de 2023.
- Ley N° 21.120 Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, de 10 de diciembre de 2018.
- Ley N° 21.325 Migración y extranjería, de 20 de abril de 2021.
- Ley N° 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, de 15 de marzo del 2022.
- Ley N°21.400 Establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, de 10 de marzo de 2022.
- Ley N° 21.643 Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, de 1 agosto de 2024.
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación, de 1 de julio 1991.
- Ley N° 19.925 Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas, de 19 de enero 2004.
- Ley N° 21.545 De trastorno del espectro autista, de 28 de marzo de 2023.
- Ley N°21.006 Modifica diversos cuerpos legales que rigen al sector educativo, en materia de subvención escolar preferencial, situación de becarios de postgrado, desarrollo profesional docente y otras.
- Ley N° 21.647 Otorga reajuste general de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica y modifica diversos cuerpos legales, de 23 de diciembre de 2023.
- Ley N°21.625 Establece sistema único de evaluación docente, de 24 de octubre de 2023.
- Ley N°20285 Transparencia de la función pública y de acceso a la información de la administración del estado, de 8 de septiembre de 2022.
- Ley N°19.979 Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030, de 6 de mayo de 2024.
- Decreto N° 79/2005 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres (LGE Art.N°11).
- Decreto N° 313 /1973 Sobre Seguro Escolar.
- Decreto N° 50/2006 Reglamentos de Centros de estudiantes.
- Decreto N° 565/1990 Reglamento General Centro de Padres y Apoderados.
- Decreto N° 83/2015 Adecuaciones Curriculares.
- Decreto N° 170/2010 Fija norma para determinar los alumnos con NEE que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N°67/2018 Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511/1997, N°212/1999 y N°83/2001, todos del Mineduc.
- Decreto N° 506/2016 Modifica Decreto Supremo N° 315/2010 del Mineduc. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Circular N°482 /2018 Aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Circular N° 27/2017 Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre Derechos de Padres, Madres y Apoderados en el ámbito de la Educación.
- Circular N° 707/2022 Sobre la aplicación de los principios de no discriminación.
- Circular N° 278/2023 Imparte instrucciones sobre el proceso de rendición de cuenta excepcional de recursos SEP establecido en la Ley N°21.006.
- Circular N° 586/2023 Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión a estudiantes con TEA.

- Circular N°586/2025 Obligaciones y deberes de los establecimientos para la inclusión, atención integral y protección de niñas y niños autistas en el ámbito educacional.
- Circular N° 193/2018 Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Dictamen N° 52 18/02/2020 Sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no reciben subvención del Estado.
- Dictamen N° 59 19/11/2021 Sobre el plazo de prescripción establecido en el inciso primero del artículo 86 de la Ley N° 20.529 en el caso de denuncias.
- Dictamen N° 60 28/02/2022 Profundiza el Dictamen 23, de la Superintendencia de Educación, específicamente en lo que dice relación con la imposición de las multas determinadas por esta Superintendencia, su ejecución por parte del Ministerio de Educación y la Tesorería General de la República, y la aplicación de los límites establecidos en el inciso 3° del literal b) del artículo 73 de la Ley N°20.529.
- Dictamen N° 61 27/04/2022 Sobre el sentido y alcance del artículo 3 ter, del Decreto con Fuerza de Ley N°2, del Ministerio de Educación, del año 1998, sobre Subvenciones del Estado a Establecimientos Educativos.
- Dictamen N° 62 27/05/2022 Sobre la restitución de los saldos no ejecutados de las subvenciones escolares con ocasión de la aplicación de la sanción de revocación de reconocimiento oficial, renuncia voluntaria al reconocimiento oficial o cambio de la modalidad de financiamiento de un establecimiento educacional que percibe recursos del Estado a uno particular pagado.
- Dictamen N° 63 20/06/2022 Sobre la realización excepcional de actividades educativas por modalidad remota ante causas atribuibles a caso fortuito o fuerza mayor que impidan contar con las condiciones mínimas de infraestructura o mobiliario para la prestación del servicio educacional. Sustituye Dictamen N°58 de la Superintendencia de Educación.
- Dictamen N° 64 24/11/2022 Sobre el derecho de matrícula, su titularidad y alcances.
- Dictamen N° 65 28/12/2022 Sobre la procedencia de implementar protocolos preventivos de revisión de mochilas y bolsos a estudiantes, y de instalar pódicos detectores de metales al interior de los establecimientos educacionales.
- Dictamen N° 69 27/12/2023 Concepto de establecimiento educacional escolar.
- Dictamen N° 70 9/12/2023 Sobre la prohibición de propagar tendencias político-partidistas en los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado.
- Resolución Exenta N° 2076 6/04/2021 Aprueba orientaciones para promover “El Desarrollo de la Orientación Educativa” En el sistema escolar.
- Resolución Exenta N°629 29/09/2021 Establece procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula.
- Resolución Exenta N°648 13/10/2021 Rectificación dictamen N°56, de fecha 19 de agosto de 2020, de la Superintendencia de Educación.
- Resolución Exenta N°137 23/02/2018 Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Resolución Exenta N°322 29/04/2024 Determina a los asistentes de la educación beneficiarios del bono de desempeño laboral, conforme a lo señalado en el artículo 29 de la ley N° 21.647.
- Ordinario DAEM N° 263 /2022.

TÍTULO III.- ALCANCES

Liceo Santa Cruz, cuenta con reconocimiento Oficial del Estado 9808 con fecha 15.12.1981.

El Reglamento Interno es un instrumento normativo constituido por un conjunto de normas destinadas a regular la convivencia social de los estudiantes como también los procesos académicos, disciplinarios, estímulo y medio formativo que dinamicen el desarrollo imparcial de la institución. Establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas indispensables para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa. Se aplicará a las personas que son parte de ésta y que participen en el Proceso Educativo del Liceo.

El establecimiento tiene la obligación de difundir y de entregar copia de éste, a la comunidad educativa.

Es importante considerar que se entenderá por “Contexto Escolar”, a todas las características inherentes a la institución, modelo de enseñanza e interrelaciones de la comunidad educativa.

En la normativa interna, el contexto escolar se referirá al lugar físico en que se realizan las actividades académicas, tanto curriculares como extracurriculares, espacio que corresponde al interior del establecimiento, desde el portón de entrada. Además, en las instancias de salidas pedagógicas y en representaciones de la institución, por lo tanto, el ámbito de intervención será bajo estas condiciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el liceo podría intervenir y/o brindar los apoyos con que se cuenta, cuando la situación haya ocurrido fuera del establecimiento dentro de los horarios de funcionamiento y cuando se tome conocimiento por los conductos formales.

TÍTULO IV.- MODELO DE FISCALIZACIÓN CON ENFOQUE DE DERECHOS

ARTÍCULO 7. El Liceo Santa Cruz se adscribe al Modelo de fiscalización con enfoque de derechos implementado por la Superintendencia de Educación, ya que, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema escolar, construido sobre la base y valores de bienes jurídicos educativos que inciden en los procesos del Liceo y que propende al mejoramiento continuo e integral.

Este nuevo modelo establece una relación jurídica entre los intereses que el legislador ha considerado fundamentales para el desarrollo del proceso educativo y los derechos de los diferentes actores del contexto escolar, a fin de impulsar instancias o dinámicas de gestión al interior del Liceo que apunten a su mejora continua, instalar procedimientos que impidan la reiteración de contravenciones normativas y asegurar que dichos procedimientos aporten a la calidad de la educación, la equidad y al resguardo de derechos. Así, el presente modelo responde no solo al objeto de la Superintendencia, consagrado en el artículo 48 de la LSAC, en lo referente a la fiscalización del cumplimiento normativo, sino que permite también satisfacer la finalidad del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la educación (SAC), esto es, propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles, así como la equidad del sistema escolar.

TÍTULO V.- DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN: El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y 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 otros procedimientos generales del establecimiento.

La formulación del presente Reglamento de Convivencia Escolar, responde en primer término a:

1. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los integrantes de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus integrantes pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

2. Nuestra comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, conforman el Liceo Santa Cruz. En este sistema interactúan diferentes estamentos y es responsabilidad de todos sus integrantes, sin excepción, el desarrollo de una sana y armónica convivencia escolar.

3. Entendiendo que a convivir se aprende en cada espacio en que se comparte la vida con otros, es que la convivencia escolar tiene una incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes, este concepto no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las normas de interacción entre los estamentos de nuestra institución educacional.

ARTÍCULO 9. DE LOS PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el ARTÍCULO N° 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

9.1.- Dignidad del ser humano: La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

9.2.- Interés superior del niño/a adolescente: Se entiende como un conjunto de acciones y procesos tendientes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

9.3.- No discriminación arbitraria: La Ley N° 20.609 en su artículo 2° establece, al definir la discriminación arbitraria, la asimila a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que podrá producirse entre otras, en circunstancias motivadas por el sexo, la orientación sexual y la identidad de género.

Se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

9.4.- Legalidad: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

9.5.- Justo y racional procedimiento: Se entiende como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por el cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del resto de los atributos que integran el debido proceso.

9.6.- Proporcionalidad: En el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento interno. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva.

9.7.- Transparencia: En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres, apoderados y/o tutores a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres, apoderados y/o tutores a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

9.8.- Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres, apoderados y/o tutores gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los Asistentes de la Educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

El Reglamento Interno del establecimiento educacional garantiza que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

9.9.- Autonomía y diversidad: El sistema educativo chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el régimen interno.

Además, promueve y respeta la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido este proyecto.

9.10.- Responsabilidad: Los estudiantes, padres y apoderados deberán ser responsables en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos.

ARTÍCULO 10. DE LA FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE TENER REGLAMENTO INTERNO.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de sus establecimientos educacionales, es precisamente contar con un Reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rijas las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres, apoderados y/o tutores.

ARTÍCULO 11. DE LOS DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO

DERECHOS	BIEN JURÍDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente.	No discriminación.	El Liceo Santa Cruz elimina toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del

		establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre, apoderado y/o tutor a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia escolar.	El Liceo Santa Cruz asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión.	Libertad de expresión.	El Liceo Santa Cruz asegura que todo miembro de la Comunidad Educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	El Liceo Santa Cruz garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje.	El Liceo Santa Cruz propende a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizajes que se definan en la Ley.
Asociarse libremente	Asociación	El Liceo Santa Cruz asegura que todos los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y transparencia.	El Liceo Santa Cruz asegura que todos los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la Ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento.	El Liceo Santa Cruz asegura que todas las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	El Liceo Santa Cruz garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia	El Liceo Santa Cruz asegura un ambiente adecuado para el

	Escolar	desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud	El Liceo Santa Cruz garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.	Participación.	El Liceo Santa Cruz se adhiere a Ley que promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia.
Ser escuchados y participar del proceso educativo.		El Liceo Santa Cruz promueve la participación de sus integrantes respetando su derecho a ser escuchados.
Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.		El Liceo Santa Cruz se adhiere a la Ley que promueve la participación de sus integrantes en las instancias colegiadas del establecimiento.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo	El Liceo Santa Cruz garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral de los estudiantes	El Liceo Santa Cruz asegura que el proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	El Liceo Santa Cruz propende a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizajes que se definan en la Ley.

ARTÍCULO 12. DE LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es el instrumento idóneo para regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y contar con dicha herramienta constituye un requisito para la obtención y mantención del reconocimiento oficial del Estado por parte de los establecimientos educacionales.

Este Reglamento Interno contempla los contenidos mínimos para satisfacer las obligaciones legales asociadas. No obstante, la comunidad educativa posee la facultad de incorporar otras regulaciones que les parezcan necesarias.

Con todo, la Superintendencia de Educación advierte que las disposiciones de los Reglamentos Internos que contravengan normas legales se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento a conductas de los miembros.

TÍTULO VI. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 13. DE LA APROBACIÓN Y/O VALIDACIÓN

Las modificaciones realizadas se informan al consejo escolar quien las validará en una de sus sesiones, para posteriormente socializarlas con toda la comunidad educativa

ARTÍCULO 14. DE LA ACTUALIZACIÓN

Este proceso se llevará a cabo una vez al año en el mes de mayo y diciembre, indistintamente a las modificaciones que se puedan realizar durante el año. Será de responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 15. DE LA MODIFICACIÓN

Todo integrante podrá hacer sugerencias de modificación a algún artículo o protocolo en cualquier momento del año. Para ello, el establecimiento cuenta con un formato disponible compartido en correo electrónico de los funcionarios.

ARTÍCULO 16. DE LA DIFUSIÓN

El Liceo Santa Cruz difundirá toda actualización y/o modificación del Reglamento Interno a través de los medios e instancias que disponga escrita, oral y/o digital (agenda escolar, ficheros, circulares internas, reuniones, correos electrónicos, pág. web, entre otros).

El Liceo Santa Cruz asume la legalidad nacional, en el sentido de que lo publicado se entiende como conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

TÍTULO VII. ENTRADA EN VIGENCIA

El Reglamento Interno entra en vigencia una vez que el consejo escolar realice la validación y aprobación a sus modificaciones, posteriormente, se procederá a realizar la difusión y socialización con toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 17. DE LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS:

Toda situación no contemplada en este Reglamento y su anexo, será resuelta por el Director (a).

ARTÍCULO 18. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todo integrante de la Comunidad Educativa del Liceo Santa Cruz, deberá cumplir a cabalidad con sus deberes y velar por el cumplimiento de sus derechos.

Los adultos son los garantes de los estudiantes, por lo cual, si se observa algún incumplimiento de los deberes y/o derechos, se debe poner en antecedentes de la situación a los Directivos del establecimiento o al Jefe del DAEM si corresponde, siguiendo los conductos regulares para el caso.

Ahora bien, frente a algún incumplimiento de deberes por parte del apoderado (inasistencias al establecimiento en reiteradas citaciones, o por situación judicial, entre otras), se hará la derivación correspondiente por posible vulneración de derechos y se seguirán los procedimientos que de esta acción resulte.

18.1 DE LOS ESTUDIANTES	
DEBERES	DERECHOS
1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.	1. Ser respetados y reconocidos en su dignidad de persona.
2. Asistir a clases, en forma regular, puntual.	2. Recibir una educación de calidad que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, pudiendo postular y/o recibir los beneficios que
3. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, cumpliendo con todas	

<p>las obligaciones y deberes escolares como rendición de evaluaciones, ejecución de trabajo autónomo, tareas y trabajos en forma puntual, con buena presentación y calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, empleando métodos de solución pacífica y constructiva ante cualquier conflicto. 5. Cuidar la infraestructura y equipamiento educacional y las pertenencias propias, de sus pares y/o la de otros integrantes del liceo. 6. Cultivar y consolidar los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional, enfatizando en la responsabilidad, tolerancia y honestidad en su actuar. 7. Respetar los tiempos de silencio durante el desarrollo de las horas de clase, en pasillos y otras dependencias del establecimiento. 8. Ingresar puntualmente a la clase luego del término de período de recreo. 9. Conocer y acatar las normas de higiene y seguridad establecidas en relación al uso de recursos materiales, bienes muebles e infraestructura del establecimiento. 10. Vestir el uniforme oficial, cotidiano y de educación física del Liceo. 11. Portar y utilizar la agenda escolar de manera diaria para registrar las fechas de pruebas, tareas, trabajos, comunicaciones, etc. 12. Mantener la higiene y orden en su presentación personal en actividades lectivas y/o de representación del establecimiento. 13. Respetar la propiedad intelectual (ley 17336 de agosto 1970) y material acorde a la legalidad vigente. 14. No utilizar implementos tecnológicos que interrumpan el desarrollo de la clase sin autorización. 15. Cumplir y comprometerse con la normativa establecida en el Reglamento Interno. 16. Comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional. 17. Respetar las normas básicas de seguridad, al interior 	<p>les corresponde como estudiantes: becas Mineduc, Textos y Útiles escolares, Alimentación, Programas de salud y Seguro Escolar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Trabajar en un ambiente propicio para el aprendizaje 4. Expresar su opinión con responsabilidad, tolerancia y honestidad. 5. Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidad educativa especial debidamente diagnosticada. 6. Expresar, potenciar y desarrollar sus intereses y habilidades en las actividades curriculares de libre elección. 7. Usar el material disponible en el Centro de Recursos de Aprendizaje y los recursos didácticos con que cuenta el Liceo dentro de sus dependencias y/o en las condiciones preestablecidas. 8. Usar las dependencias del establecimiento con fines educativos: sala de clases, sala de computación, sala de sesiones, duchas, camarines, gimnasio, sala de acondicionamiento físico, etc. 9. Entrevistarse y atenderse con los profesionales de apoyo que cuenta el establecimiento. 10. Elegir un plan diferenciado entre los cuales el Liceo está en condiciones de ofrecer, según los planes y programas de Estudios vigentes, la normativa específica, los requisitos definidos y las vacantes disponibles. El cual no podrá cambiar bajo ninguna circunstancia durante lo que reste del año escolar en curso 11. Disponer de los beneficios del seguro escolar para casos de accidentes sufridos en el establecimiento y de trayecto. 12. Ser atendido(a) en caso de sentirse enfermo(a) dentro de la unidad educativa, y que se le comunique a su apoderado(a) en caso que lo amerite, de manera inmediata, para ser retirado. 13. A ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción del liceo. 14. Conocer la normativa vigente y protocolos de actuación
--	--

<p>y exterior del Liceo, sustentadas en el PISE</p> <p>18. Ser responsable en la promoción de la buena salud y el cuidado ambiental, como formas para mejorar la calidad de vida.</p> <p>19. Respetar la diversidad social, étnica, cultural, de género, religiosa y lingüística.</p> <p>20. Respetar las tradiciones de su país, región, provincia, comuna y localidad de procedencia.</p>	<p>contenidos en el Reglamento Interno.</p> <p>15. A participar en la elección de las integrantes del Centro de Alumnos, como en otras decisiones que les corresponda.</p> <p>16. Que los procedimientos se ajusten al DEBIDO PROCESO, en caso de estar involucrado en alguna situación de conflicto.</p> <p>17. Participar en Actividades Curriculares de Libre Elección, bajo asesoría de personal calificado.</p>
---	--

18.2 DE PADRES, MADRES, APODERADOS Y/O TUTOR	
DEBERES	DERECHOS
<p>1. Responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.</p> <p>2. Apoyar el proceso educativo de su hijo y/o pupilo, ayudándolo en el cumplimiento de sus deberes en el liceo.</p> <p>3. Educar a sus hijos y/o pupilos en los valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y honestidad.</p> <p>4. Informarse sobre proyectos y normativa del establecimiento.</p> <p>5. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento.</p> <p>6. Brindar un trato respetuoso, digno, no discriminatorio a los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>7. Respetar la normativa del establecimiento siguiendo los conductos regulares.</p> <p>8. Respetar los tiempos de silencio durante el desarrollo de las horas de clase, en pasillos y otras dependencias del establecimiento.</p> <p>9. Asegurar la alimentación de su pupilo en la jornada escolar.</p> <p>10. Retirar a su hijo o pupilo, en caso de requerirlo, siendo reemplazado solamente por el apoderado suplente.</p> <p>11. Autorizar con su firma o señalar su negativa a la salida de su hijo o hija a viajes culturales, paseos o giras de estudios.</p> <p>12. Brindar la atención profesional que el pupilo requiera.</p> <p>13. Responsabilizarse de los deterioros que su pupilo ocasione en el establecimiento.</p> <p>14. Justificar personalmente las ausencias y atrasos de su pupilo.</p>	<p>1. Ser atendido en forma respetuosa y escuchado por funcionarios del Liceo cuando lo requiera, en el horario establecido para ello.</p> <p>2. A ser informado por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos (siempre y cuando no exista alguna restricción de tipo judicial).</p> <p>3. A tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.</p> <p>4. A ser llamados oportunamente frente a cualquier situación de inasistencia, atrasos reiterados enfermedad, descompensación profunda o accidente escolar presentado por sus hijos.</p> <p>5. A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto del funcionamiento y normativa del establecimiento (PEI, PME, CENTRO DE PADRES, ETC.).</p> <p>6. A participar de la Agrupación de Padres y Apoderados, como en otras decisiones que les correspondan.</p> <p>7. A participar de la Actualización del Reglamento Interno y el PEI.</p>

<p>15. Presentar la documentación médica en caso de enfermedad o condición de gravedad o de cuidado del estudiante, para justificar inasistencia a clases, evaluaciones, participación en clase práctica de educación física, actividad de representación, entre otros.</p> <p>16. Informar oportunamente a Inspectoría General las inasistencias programadas (médico, viaje, etc.)</p> <p>17. Presentarse en el establecimiento cuando sea requerido.</p> <p>18. Mantener actualizada la información en relación a domicilio, N° contacto, apoderado suplente y N° contacto en caso de emergencia.</p> <p>19. Respetar la propiedad intelectual (ley 17336 de agosto 1970) y material acorde a la legalidad vigente.</p>	
---	--

18.3 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
DEBERES	DERECHOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa. 2. Informar a su jefe directo cualquier irregularidad en el ámbito de su función. 3. Hacer uso correcto de los recursos disponibles. 4. Mantener los espacios de trabajo limpios y ordenados. 5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento, establecidas en este reglamento. 6. Cumplir con los horarios establecidos. 7. Cumplir con la legalidad vigente. 8. Respetar los tiempos de silencio durante el desarrollo de las horas de clase, en pasillos y otras dependencias del establecimiento. 9. Respetar los conductos regulares. 10. Promover acciones preventivas ante situaciones que afectan o podrían afectar a la comunidad educativa 11. Denunciar cualquier situación que involucre maltrato, violencia y/o acoso de cualquier integrante de la comunidad educativa, de acuerdo a los protocolos vigentes o a través de la Ley Karin. 12. A elegir su representante ante el Consejo Escolar, Comité de Seguridad y EGE. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser respetados, escuchados y reconocidos en su dignidad de personas. 2. A ser respetado en su integridad psíquica, física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. 3. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. 4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. 5. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. 6. A un Debido Proceso en caso de conflicto. 7. Ser informados de manera escrita sobre las nuevas medidas adoptadas en el establecimiento y que involucre de manera directa a los funcionarios. 8. Participar de los diferentes procesos eleccionarios de la institución. 9. Ser Informado de las quejas que se reciban en su contra 10. Participar con su opinión en las diversas instancias que tenga el colegio.

18.4 DE LOS DOCENTES

DEBERES	DERECHOS
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con las responsabilidades establecidas en cada ámbito del Marco para la Buena Enseñanza, en adelante MBE.2. Orientar vocacionalmente a los alumnos cuando corresponda.3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.4. 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, así como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.6. Elegir un representante ante el Consejo Escolar, Comité de Seguridad y EGE.7. Cumplir los horarios para la atención de apoderados.8. Cumplir la labor encomendada en la elaboración y/o ejecución de un acto institucional público o interno, en cuanto a: presencia, presentación personal, cumplimiento de horarios, aporte de producción intelectual y/o material elaborado para el acto y que comprometa la realización y ejecución de éste.9. Entregar material didáctico para todo alumno que por criterio y /o medida disciplinaria se excluya de la sala de clases.10. Dejar material didáctico para los alumnos cuando solicite permiso administrativo11. Solicitar autorización cuando en la ejecución de una actividad requiera el uso de armas y/o réplicas de todo tipo.12. No utilizar medios de comunicación móviles u otros tecnológicos, que interrumpan o distraigan el normal desarrollo de las clases y las diversas reuniones en que se participe.13. Cumplir con las responsabilidades profesionales. (Registro de asistencias, inasistencias, firmas, tomar conocimiento de los correos institucionales, entre otros).14. Denunciar cualquier situación que involucre maltrato, violencia y/o acoso de cualquier integrante de la	<ol style="list-style-type: none">1. Participar de los diferentes procesos electorarios de la institución.2. A disponer libremente del tiempo destinado a recreo.3. Ser Informado de las quejas que se reciban en su contra4. Participar con su opinión en las diversas instancias que tenga el colegio.5. Proponer proyectos de trabajo interno con sus estudiantes.6. Los docentes que tienen una jornada igual a superior a las 43 horas contratadas deben imputarse los 30 minutos por concepto de colación a la jornada laboral diaria.7. Utilizar un tercio de las horas no lectivas para preparación del proceso de evaluación de desarrollo profesional docente.8. Poseer autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases.9. A los docentes a contrata, ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.10. Elegir representantes y ser elegido/a como tal por sus pares.11. Acceder oportunamente a la información institucional.12. Recibir información gremial.13. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

comunidad educativa, de acuerdo a los protocolos vigentes o a través de la Ley Karin.	
---	--

18.5 DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS Y TÉCNICOS	
DEBERES	DERECHOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el liceo, sobre la base de sus responsabilidades profesionales establecidas en el Marco para la Buena Dirección, en adelante, MBD. 2. Realizar supervisión pedagógica en el aula. 3. Desarrollarse profesionalmente, actualizando sus conocimientos técnicos atingentes a su cargo. 4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas. 5. Respetar los derechos de los integrantes de la comunidad educativa. 6. Ejecutar el Proyecto Educativo del Liceo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A presidir el Consejo de profesores. 2. Ser informado de las quejas que se reciban en su contra. 3. Participar con su opinión en las diversas instancias que tenga el colegio. 4. Tomar decisiones acordes a la investidura legalmente establecida.

18.6 DEL SOSTENEDOR	
DEBERES	DERECHOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan. 2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar. 3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal. 4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. 5. Los sostenedores están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley a someter sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. 6. Hacer uso correcto de los recursos que se perciben por las distintas subvenciones destinadas a los establecimientos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. 2. Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

ARTÍCULO 19. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas.

Instancias de Participación de los integrantes de la comunidad educativa:

- a. Centro de Alumnos: Organización de estudiantes que, guiados por un Docente asesor, con horas para esta labor, ejecutan las actividades planificadas para el año, además de presentar a la dirección las inquietudes planteadas en las asambleas por los delegados de los cursos. [VER ANEXO I: OTROS REGLAMENTOS](#)
- b. Centro de Padres, Madres y Apoderados: Organización de Padres, madres y apoderados que asesorados por el o la directora (a), participan de las reuniones en las que se convoca a las directivas de los subcentros y es representado por el Presidente del Centro de Padres, el que participa del Consejo Escolar y de las actividades planificadas para el año, además de presenta en sus reuniones, las inquietudes de los subcentros. [VER ANEXO I: OTROS REGLAMENTOS](#)
- c. Consejo de Profesores: Agrupación de docentes que semanalmente se reúnen en los Consejos de Profesores para informarse de temas administrativos, de convivencia escolar, realizar reflexiones pedagógicas y trabajo en GPT, etc. [VER ANEXO I: OTROS REGLAMENTOS](#)
- d. Consejo de Funcionarios: Agrupación de funcionarios que semanalmente se reúnen dos veces al mes en Consejos para informarse de temas administrativos y de convivencia escolar.
- e. Consejo Escolar: Instancia que reúne a los representantes de los estamentos de la comunidad educativa en la cual se informan de distintas temáticas de la Institución. [VER ANEXO I: OTROS REGLAMENTOS](#)
- f. Comité de Seguridad Escolar: Agrupación de funcionarios que evalúan el Plan de Seguridad del establecimiento y al cual pueden proponer modificaciones. Es dirigido y coordinado por el Inspector General. [VER ANEXO II: OTROS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES](#)
- g. Comité Paritario: organismo técnico de participación conjunta entre la empresa y los trabajadores, que se encarga de detectar, evaluar y prevenir riesgos de accidentes y enfermedades profesionales. Su objetivo es mejorar las condiciones laborales y garantizar un entorno de trabajo seguro.

ARTÍCULO 20. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL LICEO

20.1 Niveles de enseñanza del establecimiento: Los niveles de educación que imparte el Liceo Santa Cruz son de Primero a Cuarto Medio.

20.2 Régimen de jornada escolar: Jornada Escolar Completa

20.3 Horarios de Clases: El horario de clases de lunes a jueves durante la jornada de la mañana será de 08:15 a 13:15 horas y, en la tarde desde las 14:30 a 17:00 horas. Los días viernes los horarios de clases serán desde las 08:15 a 13:15 horas.

Horas	Jornada de clases
1	08:15 – 09:00
2	09:00 - 09:45
Recreo 1	(20 minutos)
3	10:05 - 10:50
4	10:50 - 11:35
Recreo 2	(10 minutos)

5	11:45 - 12:30
6	12:30 - 13:15
Colación	13:15 - 14:30
7	14:30 - 15:15
Recreo 3	(15 minutos)
8	15:30 - 16:15
9	16:15 - 17:00

20.4 Suspensión de actividades: La suspensión de clases está regida por las disposiciones e instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Secretaría Ministerial de Educación de nuestra jurisdicción, u otro organismo competente.

Toda suspensión de clases u otra actividad será informada a través de un documento escrito y/o publicado en la página web www.liceosantacruz.cl, y/o sus redes asociadas.

20.5 Recreos, almuerzo y funcionamiento del Liceo Santa Cruz.

El tiempo de colación es de 13:15 hasta 14:25 horas para los estudiantes en el establecimiento, pudiendo ir a sus domicilios si cuentan con una autorización firmada por su apoderado para este efecto. Sin embargo, el establecimiento no se responsabiliza de los alumnos(as) que se retiran durante este horario. Si es beneficiario de alimentación de la Junaeb, perderá la posibilidad de salir del establecimiento en el horario de colación.

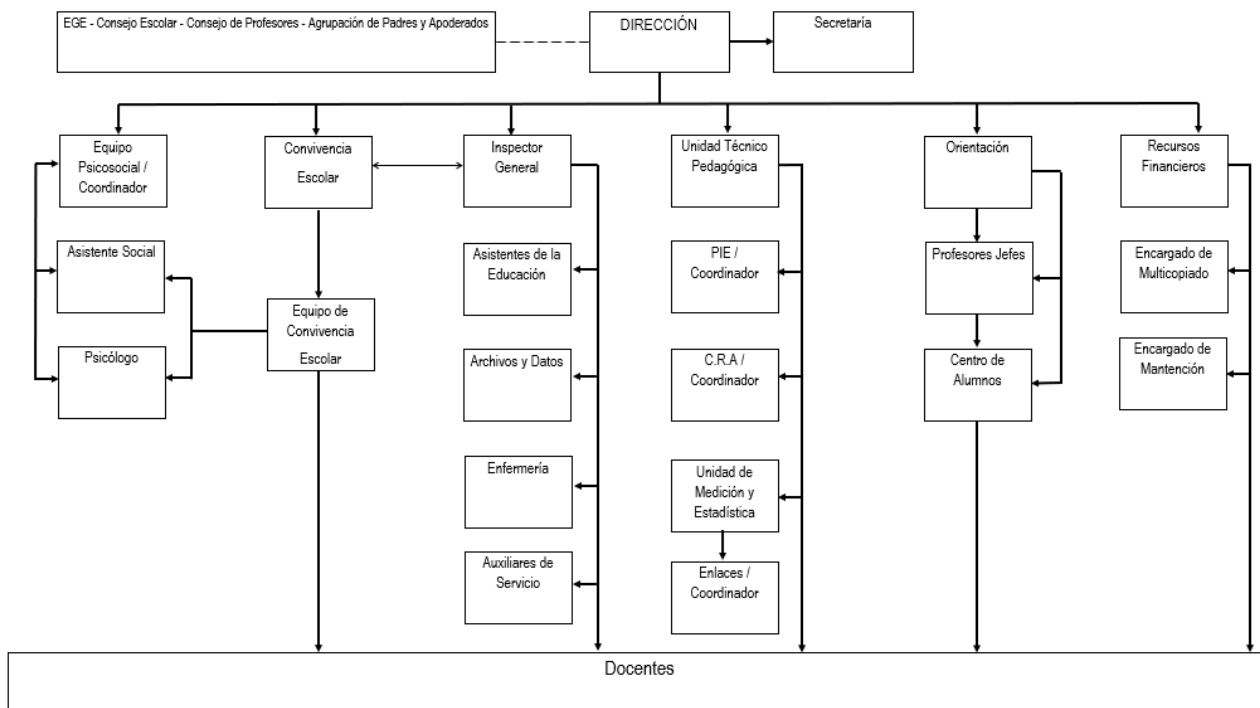
Recreo 1:	09:45 - 10:05 horas
Recreo 2	11:35 – 11:45 horas
Almuerzo / Colación	13:15 – 14:30 horas
Recreo 3	15:15 – 15:30 horas

20.6 Horario de funcionamiento:

- a. El Liceo Santa Cruz abrirá sus puertas de lunes a jueves desde 7:30 a 19:30 horas y, viernes desde las 7:30 a 15:00 horas; estableciéndose en este margen cronológico horarios de atención específicos.
- b. El horario de atención al público para emisión de documentos será de lunes a jueves, durante la jornada de la mañana de 8:15 a 13:15 horas y, en la tarde desde las 14:30 a 17:00 horas. El día viernes se atenderá de 08:15 a 13:15 horas.

20.7 Organigrama Institucional

Organigrama 2025



ARTÍCULO 21. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El Liceo Santa Cruz por ser un establecimiento educacional municipal, está regido por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) y su proceso se encuentra disponible en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl. El proceso de matrícula se realiza en el establecimiento en los días y horarios dispuestos para ello, los cuales serán informados oportunamente por los canales de comunicación disponibles.

ARTÍCULO 22. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS

Nuestro establecimiento educacional es de dependencia municipal y gratuito.

ARTÍCULO 23. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

UNIFORME	DAMAS	VARONES
OFICIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Jumper azul marino, máximo 5 centímetros sobre la rodilla. - Blusa blanca con cuello redondo. - Corbata e insignia oficial del Liceo. - Blazer azul marino. - Calcetas azul marino. - Zapatos de color negro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pantalón gris de corte recto a la cintura. - Camisa blanca usada dentro del pantalón. - Corbata e insignia oficial del Liceo. - Vestón azul marino. - Zapatos negros. - Calcetín azul o negro. - Cinturón de tipo tradicional.

COTIDIANO	<ul style="list-style-type: none"> - Polera institucional. - Botines /Zapatillas de colegio de color negro. - Pantalón azul marino y/o gris de colegio de corte recto. - Panty azul marino. - Parka, chaqueta o chaquetón de color azul marino o negra. - Bufanda o pañuelo de color azul marino o negro. - Gorro azul marino o negro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Polera institucional. - Bototos/ Zapatillas de colegio de color negro. - Parka, chaqueta o chaquetón de color azul marino o negra. - Gorro azul marino o negro. - Bufanda o pañuelo de color azul marino o negro.
EDUCACIÓN FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> - Buzo y polera oficial del establecimiento. - Calzas deportivas azul marina. - Zapatillas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Buzo y polera oficial del establecimiento. - Pantalón corto azul oscuro. - Zapatillas
Indicaciones especiales para Representaciones, Actos y/o Ceremonias	Para representaciones, Actos y/o Ceremonias de la institución se utilizará el uniforme oficial, peinado y el accesorio (si corresponde coles, guantes, etc.) que determine la comisión o responsable a cargo.	

23.1 Presentación Personal

Los y las estudiantes deben presentarse afeitados con pelo corto, peinadas(os) y con su ropa limpia, sin maquillaje y uñas pintadas entre otros, no se permite el uso de accesorios (como piercing, pañuelos de colores, cinturones con hebillas grandes y/o con puntas y/o tachas etc).

23.2 Situaciones especiales

Cuando el alumno(a) no pueda cumplir con la presentación personal por indicación médica, el apoderado deberá presentar el documento respectivo ante el Inspector(a) General del Liceo, y quedará registro en la hoja de vida del estudiante.

Cuando el alumno(a) no pueda cumplir con el uniforme, por una situación emergente, debe presentarse con la justificación pertinente ante el Inspector(a) General del Liceo

Cuando el alumno(a) no pueda cumplir con el uniforme por algún tiempo, el apoderado(a) deberá presentarse ante el Inspector(a) General del Liceo, y solicitar el tiempo prudente para cumplir con la normativa. Dicho compromiso quedará estampado en la hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO 24. De los Roles y Funciones de los distintos funcionarios del establecimiento

Los roles dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los miembros que trabajan al interior de Liceo, en atención a ello, podemos distinguir:

24.1 ROL DEL EQUIPO DIRECTIVO: Es un equipo de confianza del director(a) del establecimiento, cuyos miembros colaboran directamente para conducir, liderar, evaluar y actualizar el proyecto educativo del establecimiento. Gestionando acciones pedagógicas y resolviendo situaciones administrativas y de convivencia escolar. Está integrado por: Director(a), Inspector(a) General, Jefe(a) UTP, Orientador(a).

24.2 ROL DEL DIRECTOR(A):

El director(a), es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de titular.

24.3 FUNCIÓN DEL DIRECTOR(A):

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente como principal función determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
2. Gestionar y representar a la institución ante organismos externos, según las necesidades del establecimiento.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Registrar en la hoja de vida del funcionario anotaciones que lo ameriten.
10. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
11. Remitir a las Autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
12. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
13. Remitir al organismo municipal pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que éste requiera.
14. Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
15. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, DAEM, Apoderados, Consejo de Profesores.

24.4 ROL DEL INSPECTOR(A) GENERAL:

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Podrá subrogar sus funciones a su jefe inmediato cuando se requiera.

24.5 FUNCIÓN DEL INSPECTOR(A) GENERAL:

1. Controlar el orden y la puntualidad de los estudiantes a la entrada del establecimiento. Exigir respeto a sus iguales, a los funcionarios del Liceo y en general a los adultos.
2. Elaborar los horarios y turnos, según corresponda, del personal docente, asistentes de la educación y auxiliares.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Liceo, en especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y de libre elección.
4. Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, inasistencias, firmas, anotaciones en las hojas de vida, y atrasos de los alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados por parte del profesorado.
5. Elaborar el horario escolar y de colaboración del personal docente.
6. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación.
7. Velar por la buena presentación y mantención del aseo del local escolar.
8. Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de Asistentes de la educación.
9. Confeccionar y suministrar los pases escolares de los alumnos que viajan de otras comunas y de fuera del radio urbano de Santa Cruz.
10. Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del Liceo.

11. Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y alumnos deseen manifestar.
12. Mantener un diálogo permanente y formativo con el profesorado, con los asistentes de la educación y con los representantes del Centro General de Padres y Apoderados y del Centro General de Alumnos.
13. Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento Interno.
14. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por escrito.
15. Programar y controlar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
16. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
17. Informar toda situación disciplinaria de los alumnos a sus apoderados.
18. Informar a profesores jefes sobre la asistencia de los alumnos.
19. Coordinar el proceso de pases internos en el establecimiento.
20. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.
21. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
22. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.

24.6 ROL DE EL(LA) JEFE(A) DE U.T.P:

El jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es un líder curricular, responsable de organizar, planificar, acompañar, orientar y guiar el quehacer docente y todas las actividades curriculares, además es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. El jefe de UTP podrá delegar las funciones de curricularista o evaluador cuando el establecimiento cuente con estos especialistas.

24.7 FUNCIÓN DE EL(LA) JEFE(A) DE U.T.P:

1. Dirigir la organización, programación, desarrollo y evaluación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
3. Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
4. Promover la aplicación de medios, métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que aseguren la efectividad del aprendizaje de los/as estudiantes.
5. Programar, organizar, supervisar, evaluar y orientar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
6. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as estudiantes, procurando el avance permanente del proceso enseñanza aprendizaje
7. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
8. Asesorar al director(a) en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
9. Asesorar, orientar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
10. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículum.
12. Coordinar la elaboración de carga horaria pedagógica de los docentes del establecimiento.
13. Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
14. Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.
15. Asesorar al director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional y Plan de Mejoramiento Educativo.

24.8 ROL DE EL(LA) ORIENTADOR(A):

El Orientador es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

24.9 FUNCIÓN DE EL(LA) ORIENTADOR(A):

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento de acuerdo con el jefe de UTP.
2. Orientar y acompañar a profesores jefes con el objetivo que se transformen en referentes significativos para sus estudiantes, mediante la jefatura en las horas de orientación y consejo de curso, proporcionando material de apoyo a su quehacer académico.
3. Orientar técnicamente a profesores de asignatura en materia de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de necesidades de los estudiantes.
4. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas o apoyo externos al establecimiento. (CESFAM, UOH, etc.)
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
6. Orientar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas para que logren un desarrollo integral.
7. Coordinar programas de salud mental de los/as alumnos(as) de los organismos oficiales.
8. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
9. Realizar seguimiento de conducta de los/as alumnos (as) con problemas específicos.
10. Programar y realizar charlas para padres y apoderados.
11. Recibir, distribuir y registrar las derivaciones internas de estudiantes a los distintos estamentos del Liceo.

24.10 ROL DE EL(LA) ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

El/La Encargado (a) de Convivencia Educativa debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. Por otra parte, debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento. Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

24.11 FUNCIÓN DE EL(LA) ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
3. Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
4. Coordinar la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y prevención en el manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

24.12 EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

Es el encargado de realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión.

Esto implica participar en la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento.

El Equipo de Convivencia Escolar debiese contemplar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, intencionar buenas experiencias de convivencia y generar espacios de reflexión sobre cómo se convive.

Es el Equipo de Convivencia Escolar quien moviliza y guía al resto de la comunidad hacia el aprendizaje de modos de convivir.

24.13 ROL DE EL(LA) PSICÓLOGO(A):

El psicólogo es el profesional no docente encargado de dar atención individual, entregando apoyo en el ámbito personal, familiar, organizacional, institucional y educativo en general.

Establece derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades de cada estudiante. Además, forma parte del Equipo de Convivencia Educativa, y tiene representatividad en el Equipo de Gestión.

24.14 FUNCIÓN DE EL(LA) PSICÓLOGO(A):

1. Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas socioemocionales o adaptación escolar.
2. Planificar y diseñar estrategias de intervención para los estudiantes de acuerdo a sus necesidades.
3. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al análisis realizado para el abordar las dificultades.
4. Participar y planificar en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
5. Entrevistar a la familia si es considerado pertinente para la intervención.
6. Entregar orientaciones y apoyos a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
7. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
8. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora continua de los resultados del establecimiento.
9. Mantener un registro de los estudiantes atendidos y su estado actual.

24.15 ROL DE LA ASISTENTE SOCIAL:

La Asistente o Trabajadora Social es la profesional no docente que forma del Equipo de Convivencia Educativa, que además tiene representatividad en el Equipo de Gestión.

Su labor se especializa en apoyar, fortalecer y fomentar el funcionamiento el desarrollo escolar y social de los estudiantes y sus familias, con el objetivo de promover la permanencia de los estudiantes en el Liceo.

24.16 FUNCIÓN DE LA ASISTENTE SOCIAL:

1. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales asociadas a los integrantes de la comunidad educativa informados y/o focalizados a través de la derivación interna.
2. Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales asociadas a los estudiantes de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
3. Brindar apoyo psicosocial a las familias de los estudiantes derivados y/o focalizados.
 - Entregar apoyo social específico a los estudiantes y familias que lo requieran.
 - Llevar a cabo una oportuna atención, derivación y/o intervención de casos.
 - Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
 - Seguimiento periódico a las intervenciones y/o derivaciones según corresponda.
4. Atención psicosocial individual a los funcionarios que lo soliciten.
5. Coordinar el trabajo colaborativo con las redes externas según corresponda (Tribunal de familia, CESFAM, Red Mejor niñez, OLN, entre otros).

6. Intervenir en lo psicoeducativo desde la estrategia de la prevención según corresponda.

24.17 ROL DEL COORDINADOR PIE:

Es el profesional responsable de planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.

24.18 FUNCIÓN DE EL(LA) COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones óptimas dentro del establecimiento para el desarrollo del PIE.
3. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico” de acuerdo a las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
4. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE. (Educador Diferencial, Psicólogo PIE, Kinesiólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional).
5. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentre implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
6. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
8. Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el Ministerio de Educación. (www.educacionespecial.mineduc.cl)
9. Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes del Programa.
10. Asegurar un Plan De Adecuación Individual (PACI), para los estudiantes que lo requieran.
11. Hacer seguimiento del uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
12. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre el establecimiento que implementa respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su pupilo(a).
13. Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
14. Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
15. Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.
16. Monitorear los aprendizajes de los estudiantes.
17. Monitorear el funcionamiento, ejecución y avances del programa PIE dentro del establecimiento.
18. Realizar la postulación en plataforma de comunidad escolar de los estudiantes con necesidades educativas especiales de cada año.
19. Realizar la postulación en plataforma de comunidad escolar de los estudiantes PIE Permanentes en situación de excepcionalidad.
20. Enviar al MINEDUC de manera digital, documentos de estudiantes permanentes de II medio que rinden SIMCE.
21. Mantener actualizada de manera permanente la nómina de alumnos con necesidades educativas especiales.
22. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
23. Colaborar, asistir e informar a director, UTP, Inspector general, Orientadora y Encargado de Convivencia, de los procesos de acompañamiento de casos especiales de estudiantes integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

24.19 ROL DE EL(LA) EDUCADOR(A) DIFERENCIAL:

El Educador Diferencial es el profesional titulado, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial responsable de detectar y evaluar las necesidades educativas especiales, apoyando el aprendizaje de los y las estudiantes en aula común y en aula de recursos, realizando un trabajo colaborativo con la comunidad educativa.

24.20 FUNCIÓN DE EL(LA) EDUCADOR(A) DIFERENCIAL:

1. Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
2. Regirse por el Decreto 83/2015 que “Se fundamenta en la Normativa Nacional e Internacional y en el Principio de Accesibilidad y Diseño Universal aplicado a la enseñanza, que promueven un cambio de enfoque y establece la importancia de diversificar la respuesta educativa, para ofrecer oportunidades de aprendizaje a todas y todos las y los estudiantes.
3. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
4. Realizar la evaluación diagnóstica de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes, contribuyendo a la optimización de la calidad de los aprendizajes.
5. Coordinar con equipo aula estrategias de apoyo.
6. Coordinar con docente de aula y regular la planificación de actividades atingentes a las necesidades de los estudiantes.
7. Elaborar y completar en todos sus apartados el Registro de Planificación correspondiente al curso a cargo.
8. Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P.
9. Apoyar el aprendizaje de los/as estudiantes(as) en el aula común, realizando co-docencia.
10. Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los/as alumnos(as) que lo requieran.
11. Elaborar y ajustar Plan de Adecuación Curricular (PACI), para aquellos estudiantes que lo requieran y Plan de Apoyo Individual (PAI) para todos los estudiantes del PIE.
12. Diversificar material educativo e instrumentos de evaluación.
13. Trabajar colaborativamente con las familias brindando estrategias y recursos diversificados que promuevan y afiancen aprendizajes desde el hogar.
14. Promover la incorporación activa de la familia de los/as alumnos(as) a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.
15. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen.
16. Mantener comunicación permanente con la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
17. Acompañar y realizar un trabajo articulado con el equipo aula.

24.21 PSICÓLOGO PIE:

El/la psicólogo/a del PIE es un profesional de la salud mental inserto en el contexto educativo, perteneciente al programa de integración escolar, el cual cumple un rol de especialista y asesor técnico en materias de comportamiento humano, educación inclusiva y otras materias de su competencia.

24.22 FUNCIÓN DE EL(LA) PSICÓLOGO/A DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E):

1. Realizar evaluaciones y reevaluaciones psicométricas para determinar los alumnos/as que ingresan y/o continúan en el PIE.
2. Brindar atenciones enfocadas en el apoyo cognitivo, ya sea en modalidad individual o grupal, a los estudiantes que presenten necesidades educativas.
3. Mantener un registro de las atenciones brindadas por el profesional, las cuales deben estar contenidas en el registro de planificación de cada curso integrado.
4. Acompañar técnicamente la elaboración de instrumentos de respuesta educativa a las necesidades educativas especiales, tales como: adecuaciones curriculares, evaluaciones diferenciadas, PACI, PAI, entre otros.
5. Brindar espacio para la atención de apoderados mediante entrevistas y citaciones individuales, en las cuales se entregará información del trabajo con los estudiantes.
6. Asesora y trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otros actores de la comunidad educativa (Coordinador/es, UTP, Orientador, directivos), en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE.

7. Coordinar directamente con la red si fuese requerido, en programas de protección y de apoyo de los estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar. Ej. Mejor niñez, programas focalizados, tribunales, fiscalía, PDI, red de salud y otros.
8. Realizar capacitaciones, charlas y/o talleres con temáticas educativas e inclusivas cuando sea requerido y que sean propias de sus competencias.

24.23 ROL DE EL(LA) FONOAUDIÓLOGO(A) PIE:

Profesional encargado de evaluar, diagnosticar, promocionar y prevenir los trastornos del lenguaje, el habla, la deglución, la voz y la audición e intervenir a alumnos pertenecientes al Programa de Integración Escolar, mediante la modalidad de sesiones individuales en el aula de recursos o en aula común de acuerdo a las necesidades.

24.24 FUNCIÓN DE ÉL(LA) FONOAUDIÓLOGO(A) PIE:

1. Realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes
2. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
3. Apoyar el aprendizaje de los/as estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor. En el caso de considerar bajo su criterio clínico, el profesional atenderá de manera personalizada al estudiante.
4. Debe promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
5. Realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as) integrados.

24.25 ROL DE EL(A) KINESIÓLOGO(A) PIE:

Es el profesional que trabaja desde el área psicomotriz y cognitiva, asocia los patrones de desarrollo de los niños en base a la adquisición de conocimientos, esto se realiza a través de juegos y ejercicios, integrando los objetivos determinados por cada unidad de trabajo en el aula de regulación realizando las adaptaciones necesarias.

24.26 FUNCIÓN DE EL(A) KINESIÓLOGO(A) PIE:

1. Pesquisar, evaluar y tratar alumnos/as con alteraciones sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. adscritos a P.I.E. o en su defecto para ser incorporados a este.
2. Entregar informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluación realizadas.
3. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes(as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
4. Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
5. Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
6. Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

24.27 ROL DE EL(LA) TERAPEUTA OCUPACIONAL PIE:

Apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional.

24.28 FUNCIÓN DE EL(LA) TERAPEUTA OCUPACIONAL PIE:

1. Realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional, funcional y sensorial de cada estudiante.
2. Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales, de necesidades socio-laborales y sensoriales.

3. Entregar apoyos y orientaciones específicas a nivel individual y grupal dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
4. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio, y necesidades de tipo sensoriales.
5. Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y seleccionar mobiliario y equipamiento para sus modificaciones.

24.29 ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA):

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento; requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Llevar al día los libros de actas del establecimiento.
3. Atención de apoderados y funcionarios en oficina de secretaría ya sea por teléfono, correo electrónico o presencial.
4. Realizar oficios y enviar documentación oficial encomendada por la Dirección del establecimiento.
5. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

24.30 FUNCIÓN ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA:

1. Llevar al día registro de alumnos/as atendidos, cursos y nombre del docente que los envía.
2. Llevar al día registro de préstamo de material a profesores y alumnos.
3. Entregar informe semestral a U.T.P. de estos registros.
4. Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la biblioteca.
5. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en biblioteca.
6. Velar para que los/as estudiantes enviados a la biblioteca realicen el trabajo encomendado por el profesor.
7. Ayudar a los/as estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la biblioteca o internet.
8. Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
9. Llevar el inventario al día de la biblioteca.
10. Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

24.31 ROL DEL COORDINADOR DE ENLACES (Se cambia el rol y función de Coordinador de Tecnología e informática)

Es el profesional responsable de diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los proyectos de tecnología e información al interior del establecimiento educacional y responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de computación.

24.32 FUNCIÓN DEL COORDINADOR DE ENLACES:

1. Administrar los recursos tecnológicos existentes en conjunto con la Dirección del establecimiento.
2. Diseñar los proyectos de tecnología necesarios para el desarrollo de la comunidad educativa.
3. Gestionar capacitaciones para el personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
4. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.
5. Supervisar el uso de la sala de computación, según los horarios solicitados por los docentes.
6. Supervisar la entrega de los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
7. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
8. Supervisar el registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
9. Supervisar la existencia y uso del registro del laboratorio.
10. Supervisar la operatividad de los equipos del laboratorio de computación.

24.33 ROL DE ENCARGADO DE RECURSOS:

Es un funcionario con horas asignadas para realizar gestiones bajo la supervisión del director(a) en el ámbito de las compras y adquisición de recursos pedagógicos y de mantención para el establecimiento.

24.34 FUNCIONES DE ENCARGADO DE RECURSOS

1. Gestionar y solicitar compras por concepto de Ley SEP.
2. Gestionar y solicitar recursos por concepto de mantención.
3. Llevar registro de las compras por concepto de Ley SEP y de mantención.

24.35 ROL DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES):

El Coordinador de ACLES es el profesional docente que se responsabiliza de la animación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares de libre elección de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

24.36 FUNCIÓN DEL COORDINADOR DE ACLES:

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los responsables de las ACLES.
2. Planificar y coordinar las actividades ACLES.
3. Administrar los recursos de su ámbito en función del PEII.
4. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
5. Organizar actividades escolares no lectivas.

24.37 ROL DEL DOCENTE DE AULA:

Es el docente titulado y calificado en la asignatura o especialidad a desarrollar.

24.38 FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
2. Apoyar desde su labor, según las necesidades de los diferentes estamentos que lo requieran.
3. Atender a todos los estudiantes según disposiciones legales vigentes.
4. Contribuir a desarrollar en los estudiantes, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
5. Realizar una efectiva orientación vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes.
6. Diseñar alternativas, estrategias y actividades de aprendizaje que incentiven al estudiante hacia un desempeño eficiente en todas las áreas.
7. Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y elaborados en conjunto con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes con dichas necesidades.
8. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
9. Procurar que los estudiantes atrasados o por no cumplir deberes escolares, no queden fuera de la sala de clases.
10. Cumplir con el horario de trabajo fijado por el director del Establecimiento.
11. Participar en el Consejo de Profesores.
12. Promover un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
13. Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
14. Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
15. Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
16. Promover la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los estudiantes.
17. Colaborar en el cuidado de los bienes generales del Liceo conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.

18. Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son leccionarios, registro de observación individual del estudiante, registro de notas, actas (secretaría UTP), programa computacional etc.
19. Elegir sus representantes en Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, delegado gremial, etc.
20. Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).

24.39 ROL DEL PROFESOR JEFE:

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de orientar, acompañar y guiar el desarrollo pedagógico del curso asignado.

24.40 FUNCIÓN DEL PROFESOR JEFE:

1. Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y continuación de estudios en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los módulos de afectividad y sexualidad.
3. Velar junto con el jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
5. Entregar informe escrito con calificaciones parciales e informe de conducta.
6. Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo en atención de apoderados.
7. Asistir y /o presidir los consejos que le correspondan (reunión con orientación).
8. Orientar a los estudiantes que necesiten mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y dar a conocer a quien sea derivado.
9. Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Convivencia Escolar, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
10. Presidir las reuniones de apoderados programadas por semestre.

24.41 ROL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

El asistente de la educación es el funcionario que desempeña labores en la comunidad educativa; que van, desde servicios auxiliares a profesionales, colaborando con aspectos curriculares y pedagógicos en pos del logro de los objetivos propuestos en el PEI. Cada asistente de la educación debe conocer, aceptar el rol y función a desempeñar en el establecimiento acorde a las exigencias y características del cargo.

24.42 FUNCIÓN DEL ASISTENTE DE PATIO:

1. Apoyar la labor de Inspectoría General según las necesidades de los diferentes estamentos que requieran del apoyo.
2. Vigilar el comportamiento de los/as estudiantes orientándose en sus conductas y actitud, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
3. Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y U.T.P.
4. Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
5. Dar solución a situaciones problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
7. Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
8. Atender a los/as alumnos/as cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
9. Apoyar el ingreso de los estudiantes a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
10. Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
11. Asistir a Consejos Administrativos y de convivencia escolar.

12. Asistir y acompañar a los alumnos/as en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

24.43 FUNCIÓN DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros del establecimiento.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
5. Cuidar y mantener jardines.
6. Informar de las necesidades para el mantenimiento del local escolar.
7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento
8. Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.

ARTÍCULO 25. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Los medios de comunicación oficiales del Liceo Santa Cruz son: Página web www.liceosantacruz.cl, correo institucional contacto@liceosantacruz.cl, documentos de las unidades de apoyo interno y/o carta certificada.

La aplicación móvil WhatsApp pudiera ser un medio de comunicación entre un profesor y sus apoderados, solo si es por acuerdo de ambos. De establecer su uso, debe ser exclusivamente en horario laboral, cuando el docente no atiende estudiantes y solo para temas pedagógicos, de organización interna y para favorecer la buena convivencia entre los estudiantes.

El Liceo Santa Cruz no se hace responsable de ninguna publicación anónima en redes sociales y que no corresponda al medio de comunicación oficial.

25.1 Entrevistas a los apoderados

Todos los apoderados podrán solicitar entrevistarse con algún docente, profesional de apoyo o Asistente de la Educación en los horarios dispuestos para ello.

Toda entrevista realizada a algún apoderado por un docente, asistente de la educación o algún profesional de apoyo, deberá ser registrada por escrito, debiendo ser firmada por el apoderado.

El establecimiento deberá disponer de un lugar específico para la atención de apoderados, el cual, podrá ser solicitado por el funcionario que lo necesite con anterioridad a Inspectoría General.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Liceo y establecidas para tal efecto.

El director o la directora se podrán incorporar a dichas entrevistas, como también podrá incorporar a diversos profesionales, en común acuerdo y si se considerara necesario.

El apoderado deberá abstenerse de abordar a los funcionarios del Liceo por temas escolares o personales fuera de éste.

ARTÍCULO 26 DE LOS APOYOS A LOS ESTUDIANTES

26.1 Redes de apoyo interno

- a. Inspectoría General Disciplinaria
- b. Orientación
- c. Unidad Técnico Pedagógica
- d. Convivencia Educativa
- e. Equipo Psicosocial
- f. Convivencia Escolar

- g. Unidad de Mediciones y Estadísticas.
- h. Proyecto de Integración Escolar.

26.2 Redes de Apoyos Externos

- a. CESFAM
- b. CESAM
- c. Red MEJOR NIÑEZ
- d. Tribunal de Familia
- e. OLN
- f. Entre otros.

26.3 Estrategias de apoyo a los estudiantes que promueven la salud mental

El Liceo cuenta con una serie de estrategias preventivas que promueven la salud mental de todos los estudiantes como:

- Programa de Orientación de 1° Medio a 4° Medio.
- Plan de afectividad y sexualidad y equidad de género.
- Implementación del Programa de Prevención de consumo de alcohol y drogas (SENDA).
- Plan de Gestión de Convivencia Educativa: Objetivo N°6: Fortalecer el área socioemocional en la comunidad educativa a través de estrategias intencionadas, y teniendo como base el apoyo psicosocial, la prevención y promoción de una sana convivencia, contribuyendo así con la formación integral y el bienestar personal de toda la comunidad educativa.

26.4 Derivaciones Internas

Todo funcionario podrá solicitar atención de redes internas (Orientación, Psicólogo, Asistente Social) completando una ficha de derivación.

26.5 Seguimiento de Casos

Todos los casos atendidos por los profesionales de apoyo internos se monitorearán a través de Reuniones de Acompañamiento por curso y nivel, con el fin de implementar estrategias de apoyo social, emocional y académico para el estudiante.

26.6 Participación en Ceremonias y Actos Oficiales

Los estudiantes, al haber sido seleccionados o haberse comprometido a participar en Ceremonias y/o Actos Oficiales deberán acatar las siguientes normas:

- a. Presentarse a todos los ensayos puntualmente.
- b. Presentarse puntualmente a la Ceremonia.
- c. Presentarse de acuerdo al Reglamento Interno vigente acatando peinados y/o accesorios establecidos para la Ceremonia.
- d. Acatar normas e instrucciones propias de la actividad.
- e. Realizar la labor que le fue encomendada para la realización de la Ceremonia o Acto Oficial.

En caso no poder participar en Ceremonias y Actos oficiales siendo seleccionado, el apoderado deberá justificar oportunamente la situación en Inspectoría.

24.7 Licenciatura

La Dirección del Liceo Santa Cruz no está obligada a realizar un Acto Solemne para entregar la Licencia de Educación Media a los estudiantes egresados de 4° Medio.

De realizarse la ceremonia, los estudiantes deberán cumplir con las instrucciones dadas por la comisión organizadora y ajustarse al Reglamento Interno.

24.8 Uso de dependencias, materiales y bienes del establecimiento.

Para el uso de dependencias tales como biblioteca, enlace, sala de reuniones el funcionario debe solicitar al respectivo encargado la dependencia para uso pedagógico, haciéndose responsable de cualquier daño material y/o deterioro. Si esto ocurre, deberá informar oportunamente al encargado. En caso de que algún estudiante ocasione algún destrozo o daño, será informado al apoderado(a) el cual estará obligado a reponer el material. Lo anterior es independiente de las medidas disciplinarias que se consideren al estudiante involucrado.

Sin embargo, en las dependencias como sala de multicopiado, bodegas, y oficinas no se permite el ingreso de estudiantes o personal no autorizado.

ARTÍCULO 27. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

27.1 Procedimiento para el “Reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la Institución Educativa”.

El Liceo Santa Cruz ajustándose a la Ley N°20.845, de Inclusión Escolar, la Ley N°21.120 y la Resolución Exenta N°812 del 21 de diciembre del 2021 elabora este procedimiento para dar cumplimiento con lo anterior. Por lo cual, para requerir el reconocimiento de identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa para la cual transitan las niñas, niños y adolescentes trans; el padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado, así como el mismo estudiante (en caso de ser mayor de 14 años) podrán solicitar una entrevista al establecimiento educacional. Para ello, debe:

- 1.- Informarle a cualquier funcionario (idealmente profesor jefe), quien deberá comunicarlo a la orientadora.
- 2.- La orientadora entrevista al estudiante para recopilar más antecedentes y cita al apoderado para coordinar una reunión con la directora.
- 3.- Dirección, orientación, apoderado y estudiante, se reúnen para tomar acuerdos y brindar medidas de apoyo como:
 - **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** El Liceo Santa Cruz velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe y la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento externo, deberá coordinar la ejecución de acciones que también ayuden al estudiante.
 - **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
 - **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, el establecimiento adoptará medidas tendientes a que todos los adultos responsables, usen el nombre social correspondiente.
 - **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otras, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento podrá agregar el nombre social en el libro de clases, como en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

- **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- **Utilización de servicios higiénicos:** El Liceo Santa Cruz, en conjunto con la familia, acordarán consensuadamente las adecuaciones para el uso de baños, duchas y/o camarines procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

4.- La unidad de Orientación deberá monitorear el cumplimiento de estos acuerdos.

27.2 Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

1. Estrategias de prevención frente a la vulneración de derechos se vinculan con los OAT dimensiones: física, afectiva, cognitiva/ intelectual, moral, espiritual y uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
2. Estrategias de prevención vinculadas a lo socioemocional y de la convivencia educativa.
3. Charla y talleres de autocuidado impartidas por redes internas y/o externas.
4. Desarrollo de “Escuela para padres” en reuniones de apoderados, tratando temas como: Salud mental de los estudiantes, Alimentación saludable, entre otros.
5. Desarrollo de Unidades Asignatura de Orientación: Autoestima académica y motivación escolar, Ausentismo y Deserción escolar, Hábitos de vida saludable y Clima de Convivencia Escolar, entre otras.

PROTOCOLO N°1.Casos de Vulneración de Derechos (que no constituyen delito)

Será vulneración de derechos en los adolescentes entre 14 años a 17 años como tal, cuando el o los adultos responsables (Padre, madre o tutor legal):

- No atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporcionan atención médica física y psicológica requerida.
- Existe abandono, negligencia parental y/o cuando se le expone a hechos de violencia, uso de drogas y/o situaciones que pudieran colocar en riesgo la integridad física y psicológica del estudiante.

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1. Dar cuenta de los hechos	01 día hábil.	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa al tomar conocimiento de la situación, deberá informar inmediatamente de conocido el hecho a la Directora del establecimiento o quien subrogue.
2. Registro de la situación	01 día hábil	La información debe entregarse de manera escrita, de acuerdo a los antecedentes que se manejen (formato interno) o adjuntar relato del o la estudiante (formato interno), a Asistente Social con copia a Directora o quien subrogue. Luego, el o la Asistente Social envía los antecedentes junto a formato de organismo pertinente a la Directora o quien subrogue.

3. Evaluación/adopción de medidas.	02 días hábiles	La información debe entregarse de manera escrita, de acuerdo a los antecedentes que se manejen (formato interno) o adjuntar relato del o la estudiante (formato interno), a Asistente Social con copia a Directora o quien subrogue. Luego, el o la Asistente Social envía los antecedentes junto a formato de organismo pertinente a la Directora o quien subrogue.
4. Comunicación con el Apoderado	02 días hábiles	Asistente Social del establecimiento cita a la brevedad posible por vía telefónica al padre, madre, apoderado, tutor o adulto significativo para el estudiante a entrevista para informar del protocolo adoptado y sus implicancias según el caso. De no poder comunicarse vía telefónica se deberá (si es posible) hacer visita domiciliaria para poner en antecedente la situación e informar sobre el procedimiento adoptado según el caso.
5. Apoyo al estudiante	10 a 15 días hábiles	Asistente Social evalúa posible derivación a apoyos de redes internas (análisis de caso) Si corresponde mantener coordinación con las redes internas y externas dejando el registro de las acciones en planilla de seguimiento.
6. Comunicación a la Comunidad Educativa	Semestralmente	Informe semestral

27.3 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Las estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la dignidad de los estudiantes se vinculan con los OAT dimensiones: física, afectiva, cognitiva/ intelectual, moral, espiritual y uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

1. Charla de afectividad y sexualidad por CESFAM Santa Cruz.
2. Desarrollo de "Escuela para padres" en reuniones de apoderados tratando temas como: afectividad y sexualidad, Identidad de género, entre otros.
3. Desarrollo de Unidades Asignatura de Orientación: Autoconocimiento, Valores y autocuidado, afectividad y equidad de género; y Afectividad y Sexualidad.

PROTOCOLO N°2. Caso de Agresiones Sexuales y hechos de connotación sexual

Los "hechos de connotación sexual" se refieren a cualquier conducta que transgrede la esfera sexual de una persona, generalmente en el contexto de niños, niñas o adolescentes, y puede incluir actos de acoso, hostigamiento, abuso, o cualquier otra forma de conducta que ponga en riesgo la integridad sexual de la víctima.

Se entenderá por agresión sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- 1.-Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- 2.-Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- 3.-Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Será suficiente indicador para activar este protocolo que:

- a. El propio adolescente le revela a un adulto que está siendo o ha sido víctima de abuso sexual o de otra situación de connotación sexual.
- b. Un tercero le cuenta que un niño o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de hechos de connotación sexual, abuso sexual u otra situación abusiva.

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1. Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	El funcionario (a) que tomó conocimiento del hecho aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios deberá poner en conocimiento de la situación a Inspectoría General o quien subrogue.
2. Registro de la denuncia	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.	El funcionario deberá entregar la información de manera escrita, de acuerdo a los antecedentes que se manejen al Inspector General o quien subrogue.
3. Evaluación /adopción de medidas urgentes	24 horas Desde que se toma conocimiento de los hechos	La Directora o quien subrogue debe enviar los antecedentes de la situación al organismo pertinente que es Tribunal de Familia y Fiscalía, con copia a la Asistente Social del establecimiento. En el caso que el estudiante relate, informe o señale tener lesiones físicas producto de la agresión sexual: a. Solicitar de inmediato la presencia de Carabineros o PDI para la denuncia y posterior constatación de lesiones. b. Paralelamente a la llegada de carabineros o PDI, para denuncia, derivar a Tens del establecimiento para los primeros auxilios psicológicos. c. Para casos en que esté involucrado un funcionario: La Directora deberá separar inmediatamente al funcionario de sus labores como medida preventiva y deberá enviar oficio

		dirigido al DAEM informando y solicitando las orientaciones pertinentes del caso.
4. Comunicación con el Apoderado	01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistente Social del establecimiento en el plazo establecido citar vía telefónica al padre, madre, apoderado, tutor o adulto significativo para el estudiante a entrevista para informar del protocolo adoptado y sus implicancias según sea caso. ● De no poder comunicarse vía telefónica se deberá si corresponde hacer visita domiciliaria para poner en antecedente la situación e informar sobre el procedimiento adoptado. ● En caso último que no se logre entregar la información al adulto responsable, el Asistente Social informará de esta situación al organismo pertinente. En situaciones excepcionales en que se haya informado que agresiones fueron cometidas por padre, madre o apoderado(a), Asistente Social deberá informar a otro adulto significativo para el estudiante, sólo si es factible, y a su vez, informar al Tribunal que corresponda.
5. Apoyo al estudiante	10 a 15 días hábiles	<p>Asistente Social evalúa posible derivación a apoyos de redes internas (análisis de caso)</p> <p>Si corresponde mantener coordinación con las redes internas y externas dejando el registro de las acciones en planilla de acompañamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ●

27.4 Estrategias de Prevención y Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en E.E vinculados con los OAT dimensiones: física, afectiva, cognitiva/ intelectual, moral, espiritual y uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia, confidencialidad y los derechos de las personas involucradas.

Durante el año escolar, en el Liceo, se realizan actividades formativas e informativas sobre prevención del consumo de alcohol y drogas. Al respecto se consignan en nuestro plan anual de gestión convivencia escolar dichas iniciativas. Algunas actividades son:

1. Charlas vivenciales para la prevención del consumo de alcohol y drogas.
2. Desarrollo de "Escuela para padres" en reuniones de apoderados tratando temas como: consumo de alcohol y drogas, entre otros.
3. En la asignatura de Orientación, desde 1° hasta 4° año de Educación Media se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas directa o indirectamente relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.
4. Entrega de material educativo.

PROCOLO N° 3 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

La organización Mundial de la Salud (OMS) define a las drogas como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los niños, niñas y adolescentes. Los profesores, el director, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los estudiantes.

En este sentido, considerando que el tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que existe en nuestro país y que constituye una seria amenaza para la salud y el bienestar de los/as estudiantes y sus familias, se planteó como un deber instaurar un programa de prevención escolar en drogas y alcohol junto con un protocolo de actuación frente a la sospecha de consumo de drogas y alcohol.

1.- En caso de:

- a) Consumo y/o porte de bebidas alcohólicas en el establecimiento.
- b) Consumo y/o porte cigarrillos en el establecimiento.
- c) Permanecer en dependencias del liceo en estado de ebriedad o con hálito alcohólico.

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE y PROCEDIMIENTO
1. Recepción del hecho o situación.		
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento.	De inmediato	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación, deberá informar a la brevedad al Inspector General, quien analizará la situación de acuerdo al Reglamento Interno.
1.2. Evaluar la situación y realizar derivación.	De inmediato	Inspector General: Evalúa la situación; deriva a Enfermería y llama al apoderado. Deriva a Orientadora.
1.3. Citación al apoderado(a)	De inmediato	El Inspector General deberá citar al apoderado en compañía de su hijo(a), donde se le explicará a la apoderada la falta cometida por su pupilo(a), la correspondiente sanción y/o entregar los apoyos que el establecimiento ofrece.
1.4 Actuación frente a una posible Vulneración de Derechos	24 horas 1 día hábil	El Director(a) y/o Inspector General deberá informar a la ONL.
2. Medidas de contención.		
2.1 Apoyo al estudiante	3 días	Orientadora se comunica y cita vía telefónica a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comenzar con el apoyo y derivaciones respectivas según sea el caso.
3. Medidas de seguimiento y comunicación.		
3.1 Seguimiento y monitoreo	Mensual	Encargada de Orientación será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna. Monitoreo regular.

4. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas:

Se activará el Protocolo N°10 de casos constitutivos de delito. Es responsabilidad del Director del Establecimiento Educacional de acuerdo a la Ley N°20.000, denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del liceo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o bien Fiscalía.

5. Cómo efectuar denuncias:

Llamada a nivel de emergencia de la PDI: 134
Programa Denuncia Seguro: 4242
Llamar directamente a las oficinas de Brigada antinarcoáticos y contra el crimen organizado Rancagua, fono 2341003.

PROTOCOLO N° 4 Casos de Accidentes Escolares.

Todo estudiante del Liceo Santa Cruz al sufrir un accidente dentro del establecimiento, en el trayecto desde su domicilio o hacia el mismo, además en situaciones de representación autorizada por el apoderado y reconocida por el colegio, tiene derecho a ser asistido o trasladado a un centro asistencial en caso de ocurrencia. Su protocolo se describe a continuación:

1. El accidentado, quien presencia o toma conocimiento del accidente informará a la Técnico en enfermería (en adelante TENS) o al Inspector General.
2. La TENS realiza una evaluación del accidente determinando el procedimiento a seguir.
3. Si se requiere atención externa:
 - a. La TENS solicitará Ambulancia;
 - b. Inspectoría General da aviso de inmediato al apoderado del hecho ocurrido a su pupilo y le informa del procedimiento a seguir.
 - c. La TENS, o a quien sea delegada esta función, llenará la ficha de **Declaración de Accidente Escolar** para hacer efectivo el seguro y su derivación al centro de salud más cercano.
 - d. Un Funcionario o Funcionaria acompañará al estudiante al centro de salud si lo requiere, hasta que se presente su apoderado o algún familiar.
 - e. Al presentarse el apoderado o algún familiar en el servicio de urgencia se le informa de las circunstancias en que se produjo el accidente y se le hace entrega del formulario de Declaración de Accidente Escolar (en caso de no haber sido ya presentada en el servicio de urgencia), desde ese momento el estudiante queda bajo su responsabilidad.
 - f. El estudiante al ser dado de alta y, de no haberse presentado el apoderado o algún familiar en el servicio de urgencias, deberá ser trasladado y custodiado en el establecimiento hasta que se presenten éstos. De lo contrario, el funcionario informará a Inspectoría, quien dará aviso a Carabineros.

En caso de accidente del estudiante en el trayecto, el apoderado deberá informar inmediatamente al establecimiento, al Inspector General, para que emita el documento de seguro de accidente escolar en un plazo no superior a 24 hrs que debe ser retirado por el apoderado o por apoderado suplente para los trámites posteriores.

Si el Apoderado renunciara a la atención del estudiante en el Servicio Público, "el establecimiento en ningún caso se hará responsable de los costos de atención en servicios privados", debiendo quedar registrada su renuncia con la firma del apoderado, en el documento de accidente escolar, o comprobante del servicio de salud.

Se deja establecido que: "cualquier otra acción que determine el servicio de urgencia en que ha sido atendido el estudiante accidentado (a), incluyéndose el posible traslado a otro centro asistencial, valores de recetas, tratamientos de cualquier especie, exámenes, pasajes por movilización, etc. son de exclusiva responsabilidad del Seguro Escolar, no del establecimiento".

En caso de accidentes escolares en representaciones:

- a) Dentro de la comuna: El funcionario a cargo y/o responsable deberá llamar al 131 Centro Asistencial para la atención del estudiante.

Luego deberá comunicarse con el apoderado del estudiante para informarle lo sucedido y posteriormente deberá informar al Inspector General del Liceo.

- b) Fuera de la comuna: El funcionario a cargo o algún integrante de la delegación será responsable de portar la ficha de declaración de accidente escolar, además deberá llamar al centro asistencial más cercano, al Inspector General y a los apoderados de los estudiantes a su cargo.

27.5 Medidas orientadas a garantizar la higiene.

El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Los procedimientos para el aseo, desinfección, sanitización y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento y son supervisados por el Equipo Directivo y equipo de Gestión.

ARTÍCULO 28. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

28.1 Regulaciones técnico pedagógicas

- a. Acompañamiento al docente:** La Unidad Técnico Pedagógica del Liceo Santa Cruz, realiza un monitoreo constante donde recoge información relevante respecto a los procesos educativos de sus estudiantes, verificación del cumplimiento de las normativas especialmente los indicadores y criterios de los Estándares Indicativos de Desempeño para EE, procesos de aprendizaje en el aula, propuestas metodológicas, uso de materiales educativos, Estándares de Aprendizaje entregados por la Agencia de la Calidad de la Educación, entre otros.
- b. Planificación Curricular:** La Unidad Técnico Pedagógica orienta, monitorea y evalúa el currículo prescrito y su implementación a través de la planificación curricular, estableciendo compromisos, estrategias diferenciadas y propuesta para el aprendizaje de todos sus estudiantes.
- c. Evaluación del aprendizaje:** Nuestro establecimiento aplica sus Reglamentos de Evaluación, revisando y actualizando anualmente, en el cual se exponen todos los elementos necesarios para que la evaluación pedagógica sea un proceso que apoye el aprendizaje de los estudiantes, además, constantemente se abordan nuevos enfoques para enriquecer el ámbito evaluativo por medio de variadas instancias, entre ellas, la coordinación y apoyo individual de procesos de evaluación docente, la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, tomando en cuenta las áreas más débiles detectadas en los procesos de Evaluación Docente y de los intereses de los profesores(as)

28.2 REGULACIONES SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

28.2.1 Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar [VER ANEXO I: OTROS REGLAMENTOS](#)

28.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

I. Disposiciones generales de las visitas pedagógicas:

Las visitas pedagógicas son actividades de formación académica que organiza el establecimiento y desarrolla un funcionario con un curso o delegación a elección.

II. Financiamiento:

Estas actividades serán costeadas por los recursos de la Ley SEP como una acción dentro del PME del establecimiento. Solo se financiará el transporte, por lo tanto, la alimentación durante el viaje debe ser costeada por los propios estudiantes o por los apoderados, y en el caso de los funcionarios por ellos mismos.

En algunos casos estas visitas serán autofinanciadas por los mismos usuarios o por instituciones externas que brindan apoyo al colegio, a través de convenios o programas asociados.

III. Procedimiento:

Para realizar una visita pedagógica se deben tener las siguientes consideraciones:

1. El funcionario interesado debe confeccionar un proyecto de visita pedagógica siguiendo el formato establecido por el establecimiento y presentarlo en Orientación con la firma respectiva del responsable de la delegación, quien además asume el deber de resguardar la integridad de los estudiantes durante toda la actividad.
2. El itinerario para el viaje debe ser propuesto por el funcionario a cargo y coordinado por el mismo con las instituciones a visitar. Éste debe ser de conocimiento del apoderado con anterioridad, por lo que, debe entregarlo de manera impresa anexándolo en la autorización de salida del estudiante.
3. Los viajes a las ciudades deberán proponerse de acuerdo al financiamiento y al tiempo disponible del establecimiento.
4. El máximo de estudiantes que podrán viajar son 40 y el mínimo de funcionarios deben ser 2.
5. Para poder participar del viaje, el estudiante debe presentar con anterioridad la autorización firmada por el apoderado (formato establecido), en la cual éste especifica al adulto responsable que recogerá a su pupilo culminado la visita pedagógica. De acuerdo a lo anterior, el apoderado que desee que su pupilo se retire sin la compañía de un adulto o en un lugar distinto al de llegada, deberá explicitarlo en la autorización respectiva.
6. El día de la realización de la actividad, el funcionario a cargo deberá cerciorarse de que todos los estudiantes que viajen tengan su respectiva autorización firmada y debe pasar la lista antes de partir del establecimiento.
7. El funcionario responsable de la delegación deberá portar una carpeta con la documentación necesaria para efectuar el viaje: protocolo y fichas de accidente escolar, proyecto firmado por él y visado por UTP, nómina de estudiantes que viajan, fotocopia de autorizaciones de los apoderados y documentos del bus.
8. Cada estudiante y encargados de la delegación deberán portar una credencial visible con su nombre, identificación del establecimiento y teléfono para casos de emergencia.
9. Durante la visita el alumno(a) está con la investidura de estudiante del Liceo Santa Cruz, debiendo cumplir en todo momento con las normas de Reglamento Interno que establece la Institución.
10. Si uno o más alumnos(as) se extravían se deberá dar cuenta a Carabineros o PDI (según corresponda), posteriormente a su apoderado y luego a alguna autoridad del colegio. El responsable de la delegación debe acompañar la búsqueda del o los estudiantes extraviados y mientras no sean localizados se interrumpe el itinerario del viaje hasta resolver la situación.
11. Si uno o más alumnos(as) se enferman o sufren un accidente se deberá llamar al centro médico más próximo, posteriormente informar a su apoderado y a las autoridades del colegio. El o los alumnos(as) deberá permanecer en todo momento con un funcionario del colegio, hasta que quede bajo la supervisión de una Institución, se presente el apoderado o tenga el alta médica. Si el suceso fuese un accidente el funcionario a cargo de la delegación cuenta con la autorización y la delegación del poder para que en nombre del Director(a) del Liceo firme el formulario de accidente escolar.
12. Si quien se enferma fuera el funcionario responsable del viaje, deberá asumir la responsabilidad el funcionario acompañante.
13. En caso de que un estudiante no sea retirado por su apoderado u otro adulto autorizado, es responsabilidad del Jefe de delegación y funcionarios responsables de la salida pedagógica velar porque el estudiante llegue a su domicilio.

14.-Si al momento de ir a dejar a un estudiante al domicilio (en compañía de Carabineros), no se encuentra nadie en la vivienda y tampoco se puede ubicar telefónicamente a sus familiares, será responsabilidad de Carabineros, notificar al Tribunal de Familia y resguardar la seguridad del estudiante.

15.-Una vez que los funcionarios entreguen a todos los estudiantes, el Jefe de Delegación debe dar a aviso al Director(a) u otro directivo que la salida pedagógica ha finalizado e informar las situaciones emergentes, al Director del establecimiento, de manera inmediata vía telefónica y por escrito al día siguiente de su llegada.

28.4 - Protocolo de retención y apoyo de estudiantes padres, madres y embarazadas

- a. El establecimiento a través de la Orientadora y de jefa de UTP dispondrá de una serie de acciones que permitan flexibilizar los procesos de aprendizaje o el currículum de tal forma que permitan a los y las estudiantes, en consideración a su condición, permanecer en el sistema educativo, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.
- b. Los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, podrán optar por un sistema al que puedan acceder alternativamente a objeto de velar por su permanencia en el sistema educativo.
- c. El establecimiento contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario.
- d. El establecimiento incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan con el embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.
- e. La inasistencia que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presenten certificados médicos, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- f. En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el o la directora(a) resolverá su promoción.
- g. Las estudiantes embarazadas, madres o estudiantes padres tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.
- h. Las alumnas embarazadas tendrán derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón de buzo en vez de jumper.
- i. Los permisos, horarios de ingreso y salida serán solicitados por el apoderado(a) de la o el estudiante y estos serán autorizados por Inspector General.

28.4.1 Redes de apoyo para alumnas embarazadas y para madres y padres estudiantes

- a. Respecto de las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes, el establecimiento se pondrá en contacto con las redes de apoyo correspondientes según el caso en particular. Dentro de las referidas redes de apoyo se encuentra la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes" y la Junta Nacional de Jardines infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

- b. El establecimiento incorporará las demás redes de apoyo que estime pertinentes y realizará las gestiones necesarias para la incorporación de las figuras parentales u otras significativas de los alumnos, especialmente en aquellos y aquellas con necesidades educativas especiales.
- c. El establecimiento incorpora un Plan de afectividad y Sexualidad que incluye contenidos que propendan a una sexualidad responsable de acuerdo al proyecto educativo,
- d. El establecimiento ingresará periódicamente la información de las alumnas adolescentes matriculadas que estén embarazadas y/o que son madres en el sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB.
- e. Las y los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, madre o padre deben informar a Orientación quien informará y gestionará todos los apoyos del establecimiento, en virtud de la circular N° 193 del año 2018, siguiendo el protocolo establecido.

PROTOCOLO N°5. Caso de embarazo, maternidad y paternidad.

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1. Recepción del hecho o situación.		
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento.	24 horas	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al tomar conocimiento de la situación, deberá informar a la orientadora. Registro en Ficha de Orientación.
1.2 Evaluar la situación y realizar derivación.	24 horas	Orientadora se comunica y cita vía telefónica a los apoderados del o los estudiantes involucrados. Solicitando certificación médica. Registro en Ficha de Orientación.
2. Medidas de contención		
2.1 Apoyo de Orientador(a)	24 horas	Orientadora informa por medio de un comunicado o correo electrónico a Dirección, UTP y Profesor(a) jefe y realiza derivación de la situación a; Equipo Psicosocial, Equipo Pie, Equipo Técnico, entre otros.
2.2 Mecanismos de apoyo Pedagógico y Socioemocional	48 horas	Apoyo de redes internas. (Equipo Psicosocial, PIE, UTP). Apoyo de redes externas (Cesfam, OLN, etc.)
2.3 Apoyo Psicológico	5 días	El psicólogo deberá realizar seguimiento del estado emocional de la estudiante embarazada, a través de entrevistas periódicas. Dar apoyo emocional en caso que la estudiante embarazada se viera afectada Por su estado, o cualquier dificultad que presentará. Comunicarse con los padres y apoderados frente a cualquier dificultad observada en la estudiante.
3. Medidas de seguimiento y comunicación.		
3.1 Seguimiento y monitoreo	Mensual	Encargada de Orientación será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna a todas las unidades. Monitoreo regular y registro en Bitácora de Orientación.
3.2 Comunicación	Semestral y Anualmente	El Departamento de Orientación. (Resguardando la identidad del estudiante) informará a través del informe semestral de su área a la Dirección del Liceo. Informar en Reuniones de Seguimiento y otras.

ARTÍCULO 29. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

29.1 Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.

Todas las personas que interactúan en la Comunidad Educativa, se espera que se adhieran a los Principios, Derechos y Deberes Jurídicos descritos en este Reglamento Interno, debiendo comunicarse en un contexto de respeto, empatía y tolerancia.

A. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES: Se espera que sean personas que se desarrollen integralmente, desde el punto de vista cognitivo, valórico, físico y social; que compartan y asuman los valores del Proyecto Educativo Institucional, como la solidaridad, la honestidad, la autonomía, el respeto por sí mismo y los demás, desarrollando relaciones interpersonales que propicien un clima de no discriminación y convivencia positiva. Además, que sea capaz de desenvolverse con responsabilidad frente a diversos desafíos escolares; con valoración de las tradiciones, la cultura y cuidados del medio ambiente; que posea autodisciplina, actitud positiva ante la vida, espíritu emprendedor, capacidad de resiliencia, prevención y autocuidado para integrarse a la sociedad.

En cuanto al comportamiento en la sala de clases, se espera que:

1. Participen correctamente en clases, escuchen con respeto a los demás, sin burlas o gestos ofensivos.
2. Manejen el lenguaje verbal y no verbal correcto y respetuoso, sin términos o actitudes ofensivas, descalificadoras o groseras hacia sus compañeros y demás miembros de la Comunidad Escolar.
3. Favorezcan las actividades para el propio aprendizaje y el de sus compañeros.

B. DE LOS PADRES Y APODERADOS(AS): Se espera que compartan y asuman los valores del Proyecto Educativo Institucional, que cumplan sus roles y funciones, que conozcan, compartan y respeten los derechos y deberes de todos los miembros de la Comunidad Educativa y la normativa interna que se declara en este Reglamento.

C. DE LOS FUNCIONARIOS (AS): Se espera que conozcan, compartan y respeten la normativa interna, que cumplan sus roles y funciones con dedicación y profesionalismo en pro del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional. Deben ser coherente con sus valores, responsable y comprometido, con iniciativa, autonomía y lealtad con la Institución. Ser un trabajador idóneo que esté en constante capacitación y actualización para desempeñar óptimamente su misión. Relacionarse de forma empática, con toda la comunidad escolar, deberá propiciar un clima escolar positivo y de no discriminación; fomentando respeto mutuo, tolerancia y facilitación en la relación interpersonal con otra(s) persona(s).

En relación a los docentes, es importante considerar que en la implementación y desarrollo de la clase, se espera que:

1. La inicie a la hora y dé a conocer el o los objetivo(s) a trabajar en ella, además de presentar su clase de acuerdo al Marco para la Buena Enseñanza.
2. Dé instrucciones claras de trabajo, utilizar un vocabulario formal y generar interacción con los estudiantes.
3. Utilice estrategias variadas, reforzar y retroalimentar periódicamente los aprendizajes de los estudiantes.
4. Respete los tiempos que dispone para la clase.

5. Informe oportunamente a Inspectoría y dejar registro de cualquier situación de disciplina o de convivencia escolar que no haya podido solucionar o que haya afectado el normal desarrollo de su clase.

29.2 Clasificación de las faltas

Leve	Grave	Gravísima
Actitudes y comportamientos que contravienen la normativa vigente, pero no alteran la convivencia y no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y del bien común, que alteran el normal desarrollo de la clase y además de acciones deshonestas que afecta la convivencia escolar de la comunidad educativa.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito (*)

29.2.1 Faltas leves

Ejemplos

- a. Inasistencia a clases sin justificación.
- b. Consumir alimentos sin autorización en las horas de clases.
- c. Dormir en la hora de clase.
- d. Negarse a participar en actividades en que su asistencia es obligatoria.
- e. Presentarse con uniforme incompleto o llevar prendas que no pertenecen al uniforme oficial del establecimiento.
- f. Presentarse con uniforme modificado según la moda vigente.
- g. Presentarse con piercing, uñas, labios, ojos o pelo pintados.
- h. Comprometerse en actividades curriculares y de representación del Liceo Santa Cruz y faltar al compromiso.
- i. Incumplimientos de actividades pedagógicas desarrolladas durante la clase.
- j. Presentarse sin los materiales o implementos para la clase.
- k. Atraso sin justificación a la hora de ingreso a la clase estando en el establecimiento.
- l. Atraso reiterado al ingreso a clases en jornada de mañana y/o en jornada de tarde. (5 atrasos)
- m. Realizar en la clase, actividad de otra asignatura sin la autorización del docente u otra acción que interfiera el normal desarrollo de ésta.
- n. Alterar el orden y aseo del liceo y/o de sus dependencias.
- o. Utilizar la sala de clases como vestidor o camarín.
- p. Aceptar compromisos y posteriormente no cumplirlos o eludir su responsabilidad.
- q. No respetar las normas de Actos y Ceremonias.

29.2.2 Faltas Graves

Ejemplos

- a. Copiar, engañar y/o plagiar en pruebas y /o trabajos (con evidencias a vista).
- b. No reparar daño producido por deterioro en la infraestructura, servicios, mobiliario u otros, del Liceo.
- c. No reparar el daño ocasionado a cualquier pertenencia de los funcionarios, apoderados o estudiantes
- d. Engañar a cualquier persona al interior de la comunidad educativa, en beneficio propio o de terceros.
- e. Tener actitudes groseras, burlescas, descorteses o irrespetuosas con alguna persona (3).
- f. Realizar cualquier acción de connotación sexual en cualquier dependencia del establecimiento.
- g. Abandonar el colegio sin autorización en horas de clases, talleres ACLE, reforzamientos u otra actividad programada por establecimiento o por la comuna.

- h. Retirarse de la sala de clases sin tener autorización para hacerlo.
- i. Negarse a participar en actividades de clase.
- j. Usar implementos personales en horario de clases.
- k. Faltar a una evaluación programada sin causa justificada.
- l. Interrumpir de cualquier forma actividades que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento (Clases, reuniones, actos, ceremonias, desfiles, etc.)(*Ver Nota)
- m. Manipular celular sin autorización.
- n. Portar cigarrillos.

*Nota: Para los casos ejemplificados en la letra n, si la interrupción es por medio de aparatos, artefactos u otros implementos personales, cualquier funcionario podrá solicitar al estudiante que lo guarde y ante la reincidencia y llamado de atención por la situación, podrá ser enviado a Inspector General. Esta situación se deberá consignar en la Hoja de Vida del estudiante

29.2.3 Faltas Gravísimas

Ejemplos

- a. Discriminar de cualquier manera a un integrante de la comunidad educativa. (1).
- b. Intercambiar por cualquier medio material pornográfico (1).
- c. Tener conocimiento, haber presenciado algún hecho grave o gravísimo, haciéndose cómplice por omisión (en contexto escolar).
- d. Hurtar o robar documentación o implementos del establecimiento. (1)
- e. Adulterar, falsificar firmas o notas en documentos oficiales. (1)
- f. Apropiarse de bienes y/o valores de algún integrante de la Comunidad Educativa.
- g. Realizar malversación de dineros de personas o de estamentos del establecimiento.
- h. Producir intencionadamente deterioro o daño en la infraestructura, servicios, mobiliario, implementos, equipos, pertenencias u otro, del Liceo o de alguna persona de la comunidad educativa.
- i. Negarse a cumplir las indicaciones o medidas emanadas de Inspectoría General.
- j. Agredir físicamente a alguna persona . (1)(3)
- k. Cometer acciones de matonaje o participar en el grupo que los provoca, contra algún compañero(a) o integrante de la unidad educativa. (1).
- l. Manifestar y/o tener actitudes de abierta rebeldía, con expresiones insultantes, hacia cualquier integrante de la unidad educativa. (1)(3)
- m. Realizar acciones de acoso o abuso sexual o psicológico, en forma directa o por algún medio tecnológico, a cualquier integrante de la comunidad educativa (1).
- n. Amenazar, intimidar y/o agredir de palabra o de obra, a cualquier integrante de la unidad educativa por cualquier medio.(1)(3)
- o. Difamar, calumniar o enlodar la honra de cualquier integrante del liceo, sea escrito, oral o por algún medio tecnológico. (1)(3)
- p. Captar, modificar y/o subir imágenes sin la autorización de las personas involucradas de la comunidad educativa. (3)
- q. Hacer mal uso de imágenes de alguna persona de la comunidad educativa. (1)
- r. Subir a internet imágenes, mensajes o acciones que sean agraviantes para el establecimiento y/o para algún integrante del Liceo. (1).
- s. Ingresar, traficar, vender, encubrir, portar y/o consumir en el Liceo sustancias lícitas e ilícitas (1) (2)
- t. Asistir con evidencia de haber consumido alcohol y/o drogas estupefacientes (estimulantes, alucinógenos, psicotrópicos, etc).

- u. Portar y usar cualquier tipo de arma de fuego, elementos contundentes, cortantes, corto punzante, manoplas, linchacos y/o elementos neutralizantes de movimiento(1)(3)
- v. Portar y/o utilizar cualquier agente químico que a través de su acción en los procesos vitales puede causar muerte, incapacidad temporal o daño permanente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- w. Portar réplicas de armas de fuego o blancas con evidentes fines de intimidación y/o agresión. (1)(3)

Nota: (1) Estas observaciones pudieran evidenciar maltrato escolar o delito.

(2) Estas observaciones pudieran evidenciar consumo problemático de alcohol y drogas.

[\(3\) En contexto escolar \(Def : TÍTULO III: ALCANCES : Párrafo 5-6\)](#)

(*) CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO DELITO

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que "El delito es definido como una acción típica, antijurídica y culpable, sometida a una sanción penal y a veces a condiciones objetivas de punibilidad. Supone una conducta infraccional del Derecho penal, es decir, una acción u omisión tipificada y penada por la ley"

El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; ésta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

Ministerio Público - Carabineros de Chile - Policía de Investigaciones

Ante las conductas que contravienen las normas y/o que constituyen casos de delito, el estudiante podrá ser derivado por Inspector General o quien lo subrogue a redes internas que podrán adoptar medidas de apoyo individual o colectivo, tendientes a solucionar el problema observado.

29.3 Faltas de los funcionarios

a) De índole laboral

Las faltas de índole laboral estarán sujetas a lo establecido en el Estatuto Docente, de los Asistentes de la Educación, el Código del Trabajo y otras leyes de la República de Chile, debiendo ser informadas al Departamento de Educación.

Ejemplos de faltas de índole laboral

- a. Atraso en tomar los cursos a tiempo, sin justificación
- b. Dar término a la clase o abandonar el curso, antes del tiempo establecido, sin justificación.
- c. Inasistencia a actividades desarrolladas por la unidad educativa, dentro del horario de trabajo.
- d. No participar en las actividades convocadas por algún estamento o unidad, dentro del horario de trabajo.
- e. Incumplimiento de las actividades establecidas en el Calendario Escolar o atingente a su función.
- f. Retirarse del establecimiento sin tener autorización para hacerlo, dentro del horario laboral. (Horas lectivas y no lectivas)
- g. Producir deterioro en la infraestructura, servicios, mobiliario u otro, del Liceo o de los bienes y/o valores de alguna persona de la comunidad educativa y no reparar el daño ocasionado.
- h. No cumplir indicaciones de documentos oficiales.
- i. No respetar el conducto regular establecido.
- j. No informar a su jefe directo de cualquier irregularidad en el ámbito de su función.
- k. Incumplir alguna de las normas emanadas de cualquiera de los reglamentos institucionales.
- l. Sustraer documentación o implementos; adulterar, falsificar firmas o notas en documentos oficiales.

- m. Fumar dentro de la unidad educativa.
- n. Entre otras...

b) De Convivencia Escolar

Las faltas que afecten la convivencia escolar deberán ser registradas en la Hoja de Vida del funcionario por parte del superior jerárquico, debiendo describir objetivamente el hecho y habiéndose cumplido anteriormente con la Amonestación Verbal y Amonestación Escrita.

Ejemplos de faltas de convivencia escolar

- a. Negarse a atender a un apoderado en horario acordado o dispuesto para ello.
- b. Utilizar medios de comunicación móviles u otros tecnológicos, que interrumpan el normal desarrollo de clases y/o Consejos.
- c. Aceptar un cargo de representación y posteriormente no cumplirlo o eludir su responsabilidad.
- d. Agredir de palabra y/o de obra a sus pares, directivos, alumnos(as) y/o apoderados.
- e. Manifestar o tener actitudes de abierta rebeldía, respecto de la normativa del establecimiento.
- f. Emitir comentarios, juicios de valor u opiniones, dentro del contexto laboral, que mancillen la honra, prestigio o fama de cualquier integrante de la comunidad educativa de manera oral, escrita o tecnológica.
- g. Negarse a cumplir órdenes en el ámbito laboral, del nivel jerárquico superior, que no atentan a su honra y dignidad.
- h. Entregar información institucional tergiversada a apoderados, alumnos, funcionarios o medios de comunicación.
- i. No informar sobre utilización de armas y/o réplicas para una actividad académica.
- j. Usar la función y/o rol de autoridad para fines particulares.

Todas las observaciones que se registren son apelables (según organigrama) al Director(a), quien podrá ratificar, modificar o anular la observación.

Frente a la reiteración de alguna falta registrada en la hoja de vida del funcionario, de cualquier índole, ésta debe ser informada por el Director(a) al jefe del Departamento de Educación.

29.4 Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

“Toda medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. En este sentido se pone en acción el principio del Debido Proceso, junto con el del criterio de aplicación de la medida y la clasificación de las faltas que conlleva definir la gravedad del comportamiento, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado, y la formación del responsable”. Las Medidas pueden ser de carácter Pedagógica, Disciplinaria y Reparatoria.

NOTA: * Para la aplicación de cualquier medida, se considerarán los antecedentes de los estudiantes con NEE diagnosticados con TEA de acuerdo a la Ley 21.545 en el TÍTULO IV: “DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL” Circular N°586 del 2025: Obligaciones y deberes de los establecimientos para la inclusión, atención integral y protección de niñas y niños autistas en el ámbito educacional.

29.5 Debido Proceso

Según definición emanada de Supereduc en el documento “El Resguardo de Derechos en la Escuela, Orientaciones para la Aplicación de la Normativa Educacional” Mayo 2016; el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para aclarar los hechos que fundamentan la medida.

- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Para el caso de los funcionarios, debe seguir el conducto regular para resolución de conflictos según sea el caso.

29.6 Criterios de aplicación de las medidas

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La investidura en la institución.
- c) La naturaleza, gravedad, daño causado y factores como:
 - Grado de responsabilidad de los agresores
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Sujeto de agresión.
 - Tipo de agresión (verbal, no verbal, psicológica, física).
- e) La conducta anterior del responsable.
- f) El abuso de una posición superior.
- g) La discapacidad o indefensión del afectado.
- h) Cumplimiento de compromisos adquiridos.
- i) Otras a considerar

29.7 Circunstancias atenuantes o agravantes de responsabilidad en las faltas.

Antes de presentar las faltas por las cuales se activarán los procedimientos de investigación, evaluación, sanción y reparación, queda consignado que debido a la variedad de estudiantes y situaciones de conflicto que se puedan suceder dentro del establecimiento, existirán circunstancias donde los conflictos sean atenuados o agravados, esto dependiendo del contexto e individualización del hecho. Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

La edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del estudiante;

- a. Que el estudiante reconozca la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea;
- b. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa;
- c. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta;
- d. Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

- a. Reiteración de una conducta negativa en particular;
- b. Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular;
- c. Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa;
- d. Haber actuado con premeditación

29.8 Medidas pedagógicas

Las Medidas Pedagógicas son acciones que promueven la reparación ante faltas, a través de un proceso de aprendizaje basado en el refuerzo de actitudes positivas, que son aplicadas por el profesor y/o por un profesional de apoyo de una red interna. Algunas de estas medidas pueden ser:

- a. Adecuaciones curriculares
- b. Charlas preventivas, informativas y/o motivacionales
- c. Intervenciones grupales de equipo de convivencia
- d. Trabajo académico individual
- e. Entre otras...

Apoyo interno: Ejecutado por profesionales o funcionarios idóneos del establecimiento, entregando herramientas y acompañamiento para la superación de las situaciones: PIE-Psicólogo- A.Social, etc.

29.9 Medidas Disciplinarias

Las Medidas Disciplinarias son acciones que promueven la reparación de una falta, son aplicadas por Inspectoría General. Estas deberán respetar el debido proceso, siendo escuchadas y ponderadas cada una de las partes involucradas, incluyendo la posibilidad de revisión de la medida aplicada.

Las medidas disciplinarias entre otras son:

- A. Diálogo formativo
- B. Observación en el Libro de clases
- C. Compromiso
- D. Suspensión de clases a domicilio
- E. Trabajo comunitario
- F. Calendario especial de pruebas
- G. Condicionalidad
- H. Cancelación de matrícula

A. Observación en el libro de clases

Se basa en el registro escrito que realizan los funcionarios sobre las acciones y/o actitudes relevantes y/o destacadas que implican cumplimiento/incumplimiento de las normas de convivencia del establecimiento por parte de los(as) estudiantes.

Estas acciones y/o actitudes pueden ser positivas o faltas faltas leves, faltas graves o faltas gravísimas. En el caso de la reiteración de la falta, la recomendación del uso de la observación en el libro de clases implica haber agotado primeramente el recurso del diálogo formativo.

Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar medidas disciplinarias para él o la estudiante.

B. Compromisos

Se entiende por compromiso, el acuerdo escrito en bitácora o registro de la unidad, según sea el caso, entre el estudiante, el apoderado y el Liceo. Se establecen acciones concretas destinadas a mejorar los aspectos del comportamiento del alumno que afectan la convivencia escolar. Los compromisos serán monitoreados por el Inspector y/o profesor que lo aplicó.

Del Apoderado (a):

- a) Generar las instancias para que el alumno cumpla sus responsabilidades académicas y acate las normas de convivencia.
- b) Acompañar al estudiante en el proceso de medidas disciplinarias
- c) Reponer material y/o infraestructura que su pupilo (a) deteriore en el establecimiento.
- d) Brindar al estudiante la atención profesional que requiera según lo solicitado por el establecimiento: Corresponde a la solicitud de evaluación y/o informe realizado por profesionales internos a profesionales externos de la salud física y mental con sugerencias y orientaciones para apoyar al estudiante las que serán consideradas al momento de tomar medidas que pudieran favorecer el ambiente escolar.

Del estudiante:

- a) Cumplir con las responsabilidades de su investidura.

b) Respetar las normas de convivencia escolar.

C. Suspensión de clases a domicilio

Los alumnos sancionados no deberán ingresar al colegio mientras dure esta medida. Ésta se aplicará cuando un estudiante cometa una falta gravísima, una grave y tres agravantes leves o dos graves registradas en su Hoja de Vida, ejecutándose al momento de comprobar fehacientemente la autoría de la acción. La suspensión a domicilio deberá estar acorde a la legalidad vigente ajustada al debido proceso y las medidas formativas aplicadas (máximo 5 días, pudiendo renovarse por 5 más). Será la Unidad de Inspectoría General quien lleve a cabo el siguiente procedimiento:

1. Evaluación de la situación disruptiva del o la estudiante (Recopilación de información, entrevistas a testigos si lo requiere.)
2. Citación al apoderado
3. Evaluación de la hoja de vida de él o la estudiante.
4. Aplicación de la medida disciplinaria.
5. Derivación a redes de apoyo interno (Convivencia Escolar, dupla psicosocial u otra)

Como medida complementaria podrá suspenderse la salida del estudiante en representación del establecimiento en la primera fecha posterior a la medida disciplinaria.

D. Trabajo Comunitario

Es una actividad que beneficia a la comunidad educativa a la que pertenece el estudiante, cuyo propósito es responsabilizarlo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. El trabajo comunitario podría ser:

- a. Limpiar patios, pasillos, salas, vidrios, mobiliario, etc.
- b. Pintar salas, muros, escaños, etc.
- c. Confeccionar y/o hermohear jardines.
- d. Reparar mobiliario.
- e. Encerado de salas y/o pasillos, entre otros.

Esta medida será voluntaria y en común acuerdo entre Inspectoría, apoderado (a) y alumno (a); permitiendo conmutar medidas disciplinarias originadas por acumulación de 5 faltas leves.

El trabajo comunitario no será aplicable ante conductas tipificadas como graves y/o gravísimas.

E. Calendario especial de pruebas

Esta medida corresponde al derecho de rendir una evaluación por nivel y asignatura, la que estará a cargo del docente del subsector respectivo en lo que se refiere a la determinación de la red de contenidos, su confección y calificación en el caso que el docente no cumpla, será UTP quien resuelva.

Esta evaluación corresponderá al 30% de la calificación final. En caso que el estudiante no se presente a rendir las evaluaciones será calificado con nota mínima. Según el Artículo N°33 Reglamento Interno de Evaluación y Promoción.

Sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado. Según Ord N° 476 29/11/2013.

F. Condicionalidad

Corresponde a las condiciones y/o requisitos para la asistencia regular del estudiante al establecimiento. Es una medida excepcional, en caso de comportamientos graves reiterados, gravísimos y/o muy gravísimos.

La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado. Según Ord N° 476 29/11/2013

G. Cancelación de matrícula

De acuerdo a la Ley 21.128 “Aula Segura” del 27-Dic-2018 Art1 Inciso 3:

Es terminar la calidad de estudiante del mismo en la escuela o liceo. Por “Dañar la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director(a) del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, ésto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al ser aplicada se considerarán las siguientes etapas:

- a) El director(a) tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio; deberá notificar la decisión de suspender al alumno(a), junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
- b) En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- c) Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación;
- d) El director(a) resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- e) La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno 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 de la matrícula.”

29.10 Medidas reparatorias

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que debe realizar con la persona víctima en un conflicto y que acompañan el reconocimiento de haber ocasionado un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

La medida reparatoria permite enriquecer la formación de las y los estudiantes y su interrelación, desarrollar la empatía, cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” y asumir la responsabilidad de las partes involucradas; reparar y/o restablecer el vínculo, además de restituir las confianzas, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos en general.

Las Medidas reparatorias pueden ser:

- Trabajo Comunitario
- Trabajos Pedagógicos
- Reflexión grupal sobre las consecuencias de lo ocurrido.
- Cambio de curso.

- Entre otras.

29.11 Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondiente

Toda Medida deberá ser notificada al estudiante y/o apoderado por alguno de estos medios:

- De manera presencial
- Llamado telefónico
- Correo electrónico
- Documento de Inspectoría
- Agenda escolar
- Carta certificada
- Otro medio de contacto

29.12 Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

29.12.1 Conductas Positivas de los estudiantes: Todo funcionario docente y asistente de la educación, podrá registrar acciones que demuestren en los estudiantes el cumplimiento de las normas del establecimiento y acciones positivas y destacadas en su Hoja de Vida.

29.12.2 Disposiciones para premios y reconocimientos

Los premios que entrega el Liceo Santa Cruz, tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento para los estudiantes. Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el Liceo Santa Cruz otorgará un estímulo al final del año escolar a los estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

29.12.3 CONDUCTAS DE EXCELENCIA

1.-LICEANO TOTAL

Al estudiante que durante el año ha mantenido un nivel de excelencia, demostrando valores como la responsabilidad y la disciplina, además de obtener un alto rendimiento académico entre sus pares.

Cumple con ambos semestres académicos.

El estudiante no debe tener faltas leves reiteradas, grave o gravísima y debe haber cumplido con ambos semestres en forma presencial.

La asistencia a clases deberá ser superior a 85% durante el año.

2.-EXCELENCIA LICEANA

Al estudiante responsable, respetuoso de la normativa establecida, entusiasta, participativo de actividades internas y externas demostrando interés por el quehacer liceano, con espíritu de superación, emprendedor, esforzado, de sacrificio y entrega al Colegio.

Cumple con ambos semestres académicos.

El estudiante no debe tener faltas leves reiteradas, falta grave o gravísima y debe haber cumplido con ambos semestres académicos en forma presencial.

La asistencia a clases deberá ser superior a 85% durante el año.

3.-ESFUERZO Y SUPERACIÓN

Al estudiante que se destaca entre sus pares por el esfuerzo y dedicación demostrado en su quehacer escolar, pese a las dificultades u obstáculos a los que se pueda haber enfrentado, se destaca en el cumplimiento de sus deberes.

Cumple con ambos semestres académicos.

El estudiante no debe tener faltas leves reiteradas, falta grave o gravísima y haber cumplido con ambos semestres en forma presencial.

La asistencia a clases deberá ser superior a 85% durante el año.

4.-MODALES Y CORTESÍA

Al alumno o alumna que destaque por su excelencia en la conducta, presentación personal, modales y buen trato, tanto hacia sus pares como hacia los funcionarios del establecimiento.

Cumple con ambos semestres académicos.

El estudiante no debe tener faltas leves reiteradas, faltas grave o gravísima.

La asistencia a clases deberá ser superior a 85% durante el año y en forma presencial.

5.-MEJOR ASISTENCIA

Al estudiante que presente la mejor asistencia presencial de su curso, siendo el porcentaje mínimo para presentar a los alumnos un 90%.

El estudiante no debe tener faltas leves reiteradas, faltas grave o gravísima.

Cumple con ambos semestres académicos.

6.- MEJOR CONVIVENCIA ESCOLAR

Al estudiante que se destaca por haber demostrado, durante el año, experiencias sociales positivas significativas al interior de su curso y colegio, que propicia un ambiente escolar sano dentro y fuera de la sala de clases, que ha generado vínculos interpersonales constructivos, que mantiene actitudes de mediación y resolución de conflictos entre sus pares.

Cumple con ambos semestres académicos.

El estudiante no debe tener faltas leves reiteradas, grave o gravísima y haber cumplido con ambos semestres en forma presencial.

La asistencia a clases deberá ser superior a 85% durante el año.

El estudiante será elegido por sus pares en votación secreta y democrática y refrendado por el profesor jefe.

7.- EXCELENCIA ÁREA DE ESTUDIO

Al estudiante que destaque en las áreas de estudio por su rendimiento académico, responsabilidad, participación, conducta, presentación personal, modales y buen trato.

Cada estudiante puede obtener un máximo de 2 distinciones por asignatura.

El/la estudiante no debe tener faltas leves reiteradas, faltas grave o gravísima durante su estadía en el colegio.

La asistencia a clases deberá ser superior a 85% durante sus años de estadía en el colegio que deben ser los cuatro años de la enseñanza.

Las asignaturas para premiar son:

- Lengua y Literatura
- Matemática
- Inglés
- Educación Ciudadana
- Historia y Geografía
- Filosofía
- Ciencias para la ciudadanía
- Ciencias (Física, Química y Biología)
- Asignaturas de profundización
- Electivos
- PEVS

8.-EXCELENCIA ACLE

Al alumno o alumna que se haya destacado en el ACLE por su responsabilidad, participación, conducta, modales y buen trato durante su estadía en el establecimiento.

El/la estudiante no debe tener faltas leves reiteradas, faltas grave o gravísima durante su estadía en el colegio.

Se presentan candidatos para:

Área Artística y Social

Área deportiva.

9.- FORTALEZAS EN RELACIÓN CON LOS DEMÁS

Al estudiante que se haya destacado por su conducta honesta y recta, trabajo en equipo, identidad liceana, conciencia ciudadana y de participación en las actividades al interior del curso y del establecimiento siendo respetuoso de las autoridades y normas establecidas además de evidenciar la búsqueda de soluciones a los problemas presentados mediante el diálogo.

El estudiante no debe tener no debe tener constancias negativas ni faltas leves reiteradas relacionadas con las fortalezas involucradas en el premio, ni faltas grave o gravísima.

Cumple con ambos semestres académicos.

La asistencia a clases deberá ser superior a 85% de manera presencial.

10.- FORTALEZAS EN RELACIÓN A SÍ MISMO

Al estudiante que se haya destacado por su capacidad para regular las emociones afrontando las complicaciones con optimismo, por ser trabajador sin desalentarse siendo capaz de analizar y buscar soluciones viables a los problemas.

El estudiante no debe tener constancias negativas ni faltas leves reiteradas relacionadas con las fortalezas involucradas en el premio, ni faltas grave o gravísima.

Cumple con ambos semestres académicos.

La asistencia a clases deberá ser superior a 85% de manera presencial.

11.- FORTALEZAS EN RELACIÓN CON EL MUNDO

Al estudiante que se haya destacado por su amabilidad y trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad escolar, con actitud empática, que reconoce derechos y obligaciones dentro de un establecimiento educacional reconociendo la importancia de la equidad, justicia social y compasión.

El estudiante no debe tener constancias negativas ni faltas leves reiteradas relacionadas con las fortalezas involucradas en el premio, ni faltas grave o gravísima.

Cumple con ambos semestres académicos.

La asistencia a clases deberá ser superior a 85% de manera presencial.

ARTÍCULO 30. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

30.1 Plan de Gestión de Convivencia Educativa [VER ANEXO II: OTROS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES](#)

30.2 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Todos los integrantes de las comunidades educativas necesitan convivir y relacionarse en un ambiente tranquilo, libre de violencia, que promueva el buen trato y el respeto. En este sentido, la normativa educacional señala que los establecimientos en sus Reglamentos Internos deben contar con procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, para atender oportunamente aquellas dificultades que surjan entre los destinos integrantes de la comunidad.

Los conflictos están presentes en la vida cotidiana, pueden ser un obstáculo o una oportunidad para el aprendizaje y el crecimiento personal y grupal. En este marco, las estrategias de gestión colaborativa para la resolución de problemáticas es un elemento fundamental, ya que un buen abordaje de estas situaciones, permitirá entregar a los estudiantes nuevas herramientas para la convivencia.

La formación integral de los estudiantes, requiere de instancias educativas que fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, tienen como objetivo dar protagonismo y responsabilidad a los participantes, consensuando normas, manteniendo acuerdos y asumiendo compromisos de forma voluntaria entre las partes involucradas. Aportando a la restauración de las confianzas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Algunas estrategias que se usan para la resolución de conflictos son:

- a. Mediación entre pares (apoyado por adultos)
- b. Mediación de adultos
- c. Diálogos participativos
- d. Otras estrategias que promuevan la gestión colaborativa de conflictos.

Estas estrategias se han considerado en acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y articuladas con el Plan de Mejoramiento Educativo P.M.E en el área de Convivencia Escolar.

Capacitando a los equipos directivos, docentes y asistentes de la educación en la adquisición de habilidades mediadoras y en técnicas que les permitan promover la buena convivencia escolar y la gestión colaborativa de conflictos.

Estas estrategias no reemplazan las medidas disciplinarias formativas, son complementarias y tienen la finalidad de integrar nuevas respuestas a los conflictos de convivencia y transformarlos en oportunidades de aprendizaje. Las técnicas de resolución de conflictos validadas por el Ministerio de Educación más utilizadas son:

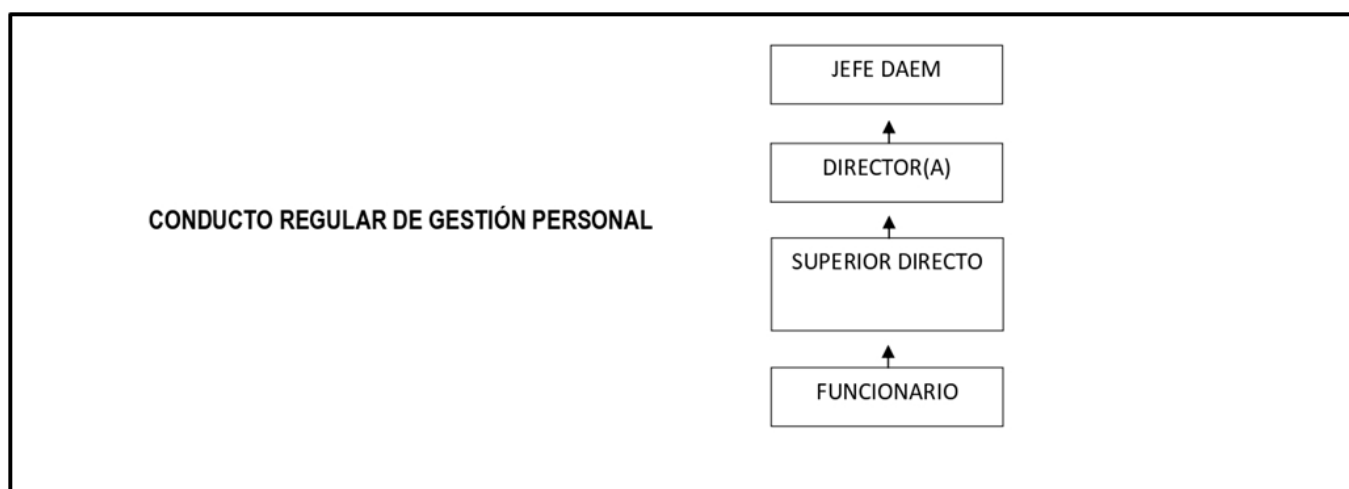
TÉCNICA CARACTERÍSTICAS	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE PEDAGÓGICO	MEDIACIÓN
Finalidad	Llegar a un acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de Terceros No hay/ Existe	No hay	Existe alguien más con atribuciones	Existe un Mediador(a) para llegar a un acuerdo
¿Quién resuelve?	Las Partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto.
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de la partes y sanción	Acuerdo consensuado.

30.3 Conducto Regular de Gestión Personal

Se entiende como Conducto Regular de gestión personal, al orden que se debe seguir ante la persona o autoridad en la transmisión, recepción y/o tramitación de información referida a la conducta y aspectos laborales de los integrantes de la comunidad educativa.

*Simbología

1. La flecha bidireccional significa la relación
2. Las flechas unidireccionales indica a quien se debe acudir en caso de conflicto, quienes deben realizar la primera intervención



30.4 Conducto Regular para resolver conflictos.

Para la solución de algún conflicto se debe seguir el conducto regular considerando los siguientes conceptos:

a) Conflicto: Es una situación en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses, que no implique agresión, maltrato, acoso y no constituya delito. Un problema de comunicación puede ser la fuente de un conflicto. Para resolver un conflicto es necesario tener la intención y voluntad de las personas de solucionar una o más diferencias o desacuerdos, para lo cual se debe:

- **Identificar el conflicto.** Siempre debe involucrar la exploración del conflicto y la identificación de sus participantes, de las motivaciones de cada uno, de las complicaciones comunes e individuales, y del contexto.

- **Evaluar las estrategias posibles.** Una vez que se identifica el conflicto, es necesario buscar alternativas de soluciones y evaluar las consecuencias posibles. Entre las estrategias están, Arbitraje Pedagógico, Negociación, Mediación o Conciliación.
- **Hacer una propuesta / tomar una decisión.** En toda propuesta se debe estar dispuesto a ceder en un acuerdo que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, con la finalidad de mantener, cuidar y enriquecer la relación.

Monitoreo de los acuerdos: Revisión y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados por las partes en la resolución del conflicto.

b) Intervención: Toda acción tendiente a la búsqueda de solución de un conflicto en el cual se toma parte, se intercede o media.

c) Derivación: Acción tendiente a solicitar el apoyo de alguna de las redes internas a través de una ficha establecida para tal efecto que debe completar quien realice la derivación.

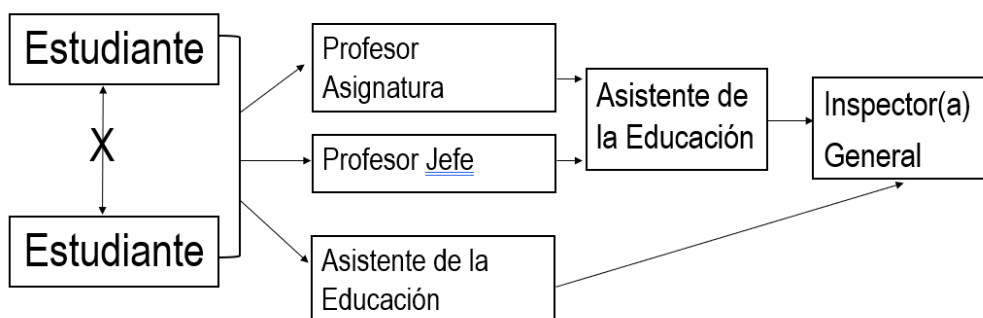
Estos conductos regulares se aplicarán para la resolución de conflictos para los que no aplica activar algún protocolo.

NOTA: Cualquier tipo de conflicto que no pueda ser resuelto en las instancias disponibles, deberá ser Dirección quien resuelva.

A. ENTRE ESTUDIANTES

Los estudiantes que presenten el conflicto deben:

- 1.- Informar al funcionario más cercano con el fin de dialogar y buscar una solución en conjunto con los involucrados y en caso que no se solucione deberán recurrir a la instancia siguiente, dejando registrada la situación por escrito en la hoja de vida de los estudiantes.
- 2.- El funcionario que esté abordando el conflicto deberá informar al asistente más cercano o directamente a Inspectoría General quien activará algún Protocolo si corresponde.



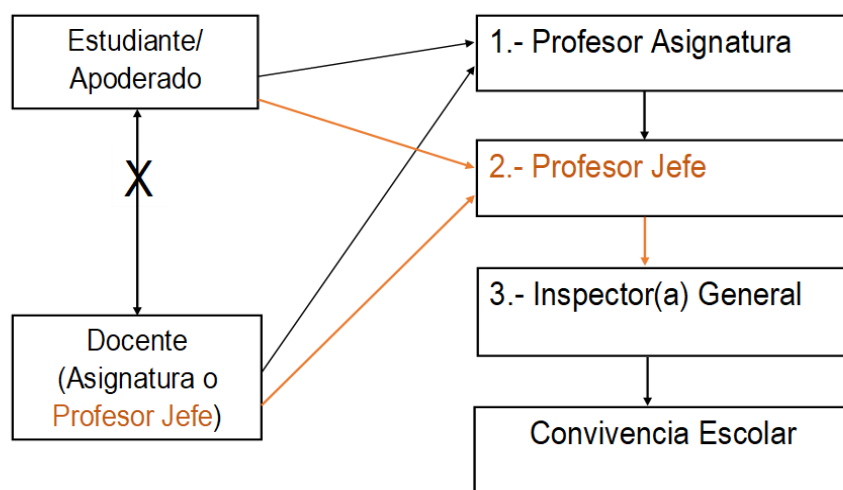
B.1.- ENTRE ESTUDIANTE Y/O APODERADO- DOCENTE (RELACIONES INTERPERSONALES)

En caso de conflicto de **relaciones interpersonales** con un docente, el estudiante y/o apoderado deberá plantear la situación según conducto regular a:

1. Profesor asignatura, por correo institucional o en el horario de atención de estudiante /apoderado deberá abordar el conflicto y resolverlo, cuando sea posible y de no ser así, se deberá seguir al punto 2.
2. Profesor Jefe, por correo institucional o en el horario de atención de estudiante /apoderado deberá abordar el conflicto y resolverlo, de no ser posible resolver en esta instancia deberá seguir al punto 3.
3. Inspectoría General deberá recopilar la información necesaria con todos los involucrados para resolver junto con el docente la situación planteada. De no ser resuelto el conflicto podrá derivar a la unidad de Convivencia Escolar.

OBSERVACIONES:

- En caso de que no se haya seguido el conducto regular, el estamento que reciba la situación, debe redirigir a la instancia que corresponda.
- Para los casos en que un conflicto afecte a la mayoría o la totalidad de los estudiantes del curso deberá ser la directiva quien plantee la situación de manera verbal o por escrito al docente de asignatura, y seguir el conducto regular para la resolución.
- En caso de que el conflicto sea con el profesor de asignatura quien también sea profesor jefe deberá ser el mismo quien resuelva, de no ser así deberá pasar a la instancia siguiente "Inspección"



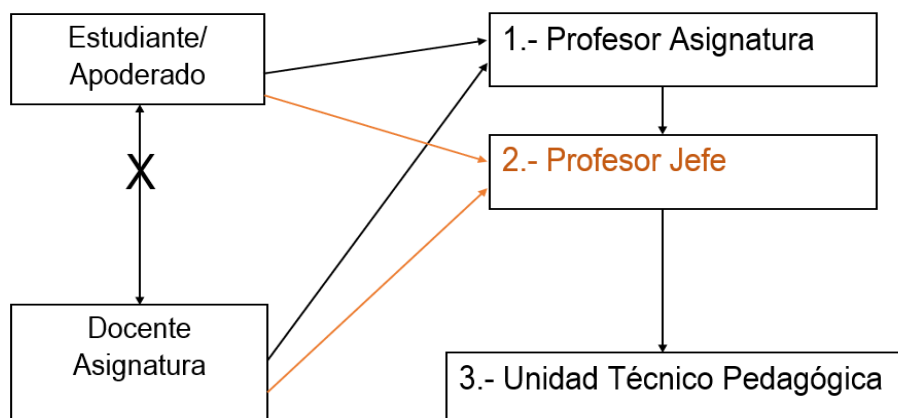
B. 2.-ENTRE ESTUDIANTE Y/O APODERADO- DOCENTE (ÁREA ACADÉMICA)

En caso de consultas o reclamos en relación al área académica, el estudiante/apoderado deberá plantear la situación según conducto regular a:

- Profesor asignatura, por correo electrónico o en el horario de atención de estudiante /apoderado se reunirá con éste para abordar el conflicto y resolverlo, de no ser posible en esta instancia deberá seguir al punto 2.
- Profesor Jefe, por correo electrónico o en el horario de atención de estudiante /apoderado se reúne con éste para abordar la situación y de no ser posible resolver en esta instancia deberá seguir al punto 3.
- La Unidad Técnico Pedagógica, resolverá considerando los antecedentes que recopile.

OBSERVACIONES:

- En caso de que no se haya seguido el conducto regular, el estamento que reciba la situación, debe redirigir a la instancia que corresponda.
- Para los casos en que un conflicto afecte a la mayoría o la totalidad de los estudiantes del curso deberá ser la directiva quien plantee la situación al docente de asignatura, y seguir el conducto regular para la resolución.
- En caso de que el conflicto sea con el profesor de asignatura quien también sea profesor jefe deberá ser el mismo quien resuelva, de no ser así deberá pasar a la instancia siguiente "Unidad Técnico Pedagógica"

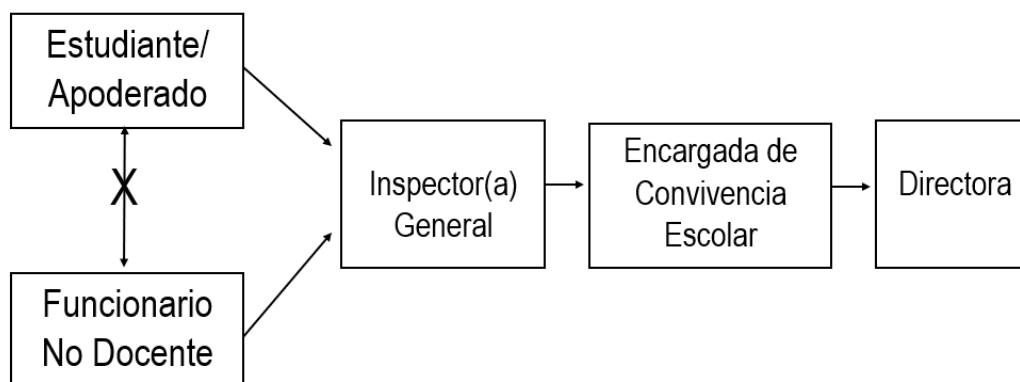


C. ENTRE ESTUDIANTE Y/O APODERADO FUNCIONARIO NO DOCENTE

En caso de conflicto con un funcionario no docente, el estudiante/apoderado deberá plantear la situación a Inspectoría General, quien deberá:

1. Pedir registro escrito de la situación al Apoderado/estudiante.
2. Evaluar la situación,
3. Recopilar información junto con el funcionario
4. Resolver el conflicto planteado.

De no ser posible resolver la situación Inspectoría General deberá derivar a la unidad correspondiente (Convivencia Escolar) De no ser resuelto en Convivencia escolar deberá resolver la Directora del Establecimiento.



D. FUNCIONARIO- FUNCIONARIO

1.- El funcionario comunica a Inspector General la situación, quien escucha, analiza y registra antecedentes preliminares e intenta resolver el conflicto.

2.- De no ser solucionado, debe realizar reclamo por escrito a Inspector General, quien derivará a Convivencia Escolar con los antecedentes.

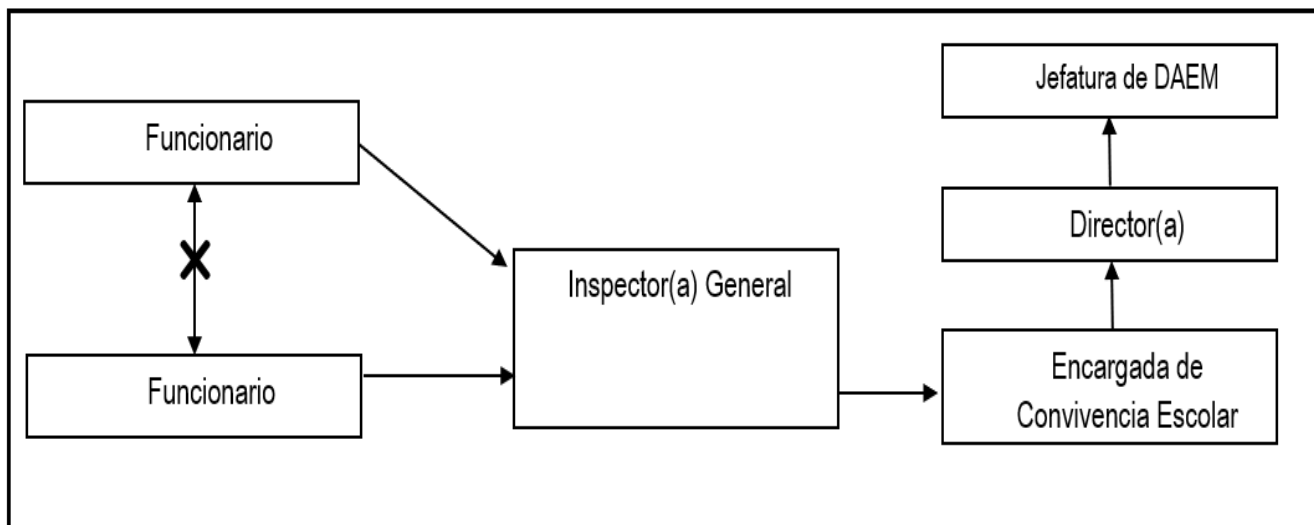
Ante ausencia del Inspector General subrogará la Directora, o quien corresponda por orden jerárquico.

3.- Encargada de Convivencia Escolar recopilará información del caso y generará soluciones y/o acuerdos consensuados entre los funcionarios involucrados. Dejando informe de respaldo para los involucrados y dirección. En el caso de que Encargada de Convivencia Escolar no logre solucionar el conflicto, deberá entregar toda la información al Director(a)

4.- El Director(a) en conocimiento del caso, tomará decisiones para la resolución, de no resolverlo deberá informar la situación a la Jefatura de DAEM.

5.- En caso de que las personas involucradas en alguna de estas situaciones sea el Inspector General, el Director(a) deberá designar a otros funcionarios para la labor.

6.- Si el conflicto es con el Director o Directora deberá hacerse la denuncia al DAEM.



30.5 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

30.5.1. Estrategias preventivas en el ámbito de la salud mental

- Promover clima escolar protector a través de acciones incorporadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Ej.: Talleres de resolución de conflictos y protocolos de actuación, Charlas del equipo psicosocial, entre otros.
- Prevención de problemas y trastornos de salud mental: El establecimiento elaborará estrategias de desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales para toda la comunidad educativa. Ej.: Talleres, charlas, cápsulas de contención emocional, bitácora, pausas activas, actividades físico- recreativas, entre otras.
- Protocolos de actuación: A través del conocimiento de los protocolos se promueve y cautela el buen manejo de las crisis de los integrantes de la comunidad educativa.
- Detección de estudiantes en riesgo. El establecimiento elaborará y aplicará diversas estrategias (encuesta, entrevistas, reuniones) para la detección oportuna de la salud emocional y así generar acciones pertinentes frente a posibles conductas de riesgo que puedan manifestar los estudiantes.
- Coordinación de apoyo de redes internas: Luego de la detección de los estudiantes en riesgo se realiza la derivación a los profesionales de apoyo interno que corresponda (Equipo Psicosocial, Equipo PIE)
- Coordinación con la red salud: Existe un trabajo colaborativo con el área de salud mental del Cesfam Santa Cruz, que se materializa a través una ficha de derivación para atención directa de los estudiantes.

30.5.2. Protocolos de actuación en casos de maltrato escolar, vulneración de derechos y otras situaciones.

El presente documento busca proteger la vida común de la comunidad escolar, protocolizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia dentro y fuera del establecimiento, y permitir que el Liceo Santa Cruz, cumpla su misión educativa y formativa. Además, protocoliza algunos casos que sin estar tipificados como actos de violencia y acoso, habitualmente, son abordados por la institución, otorgándoles apoyo a los estudiantes y a sus padres, según lo requieran.

Por ello, debemos clarificar algunos conceptos claves y así identificar las conductas violentas que pudiera presentarse entre los integrantes de la comunidad educativa, que incluso revisten carácter de delito.

I.- Definición de maltrato escolar:

Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante u otro/a integrante.

II.- Definición de violencia

Un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otras y o sus bienes; cuya consecuencia deriva en un daño físico y/o psicológico diferenciándose de la agresividad porque éste es un comportamiento defensivo natural al enfrentar situaciones de riesgo de cualquier persona. Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

a) Violencia Psicológica: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica y religiosa, etc... También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso o bullying.

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

c) Violencia Sexual: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual y trasgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, agresiones sexuales y/o violación, intento de violación, etc.

d) Violencia a través de medios tecnológicos: Implica el uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, Facebook, Instagram, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño a las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

III.- Definición de acoso: Está definido por ser la acción de perseguir, apremiar, importunar a alguien con molestias de manera permanente y sistemática, con actos negativos y hostiles. Existen varios tipos de acoso, entre los cuales están:

Acoso escolar (Bullying y cyberbullying)	Acoso laboral (Mobbing)
Es una forma de violencia que se define por producirse entre pares, ser reiterada en el tiempo y una de las partes tiene más poder, físico o psicológico, que la otra. Realizada fuera o dentro de un establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva atentan en contra de otro estudiante y que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro, tomando en cuenta su edad y condición.	Es tanto la acción de un hostigador u hostigadores conducentes a producir miedo o terror en el trabajador afectado hacia su función y lugar de trabajo, como el efecto o la enfermedad que produce en el trabajador este hecho. Lo que se pretende en último término con este hostigamiento, intimidación o perturbación (o normalmente la conjugación de todas ellas) es el abandono del trabajo por parte de la víctima.

IV.- Consideraciones Generales

1. En el caso que no esté la persona que activa el protocolo de actuación en los distintos casos, será el Director o Directora, el encargado de activarlo o al directivo que le corresponda la función ante su ausencia.
2. En caso de que las personas involucradas en alguna de estas situaciones sean quienes deben atenderlas, el Directo(a) deberá designar a otros funcionarios para la labor.
3. En el caso de que cualquiera de estas situaciones ocurra en horarios en los que no esté alguno de los directivos responsables de activar el protocolo deberá hacerlo el funcionario de más alta jerarquía, por rango, por años de servicio o por designación de un directivo.
4. En todos los casos en que se activen estos protocolos, los responsables de dicha activación deberán informar, a la brevedad, de la situación al Director(a) y a las partes involucradas a través de los medios de comunicación que dispone el colegio.
5. Ante la activación de cualquier protocolo el Inspector General o directivo que le corresponda podrá hacer uso de algunas de las siguientes herramientas: Apoyos internos y/o externos (TENS Psicólogo, presencia de apoderado, orientadora, SAMU, PDI entre otros) con el fin de resguardar la integridad física y psicológica del estudiante a través de los mecanismos y recursos que se disponga.
6. Cuando se hace mención a algún evento fuera del establecimiento se refiere al perímetro que rodea al Liceo Santa Cruz (Esquina Calle Daniel Barros Grez y Avda. Errázuriz)
7. Todo estamento que realiza la indagación, deberá consignar en su bitácora todas las acciones realizadas, guardando la confidencialidad de la información hasta que deba entregarlas oficialmente a la comunidad u organismos pertinentes.

Estrategias de prevención de maltrato escolar

- 1.- Talleres preventivos para la comunidad educativa en distintas temáticas orientadas al desarrollo de habilidades socioemocionales.
- 2.- Talleres para los estudiantes específicamente en la resolución pacífica de los conflictos
- 3.- Trabajo articulado de distintos estamentos en temática de convivencia escolar.
- 4.- Charlas preventivas en temáticas adolescentes.

PROTOCOLO N° 6 Caso de maltrato psicológico:

Maltrato emocional o psicológico: se define como forma específica de agresión o maltrato por medio de: insultos, críticas, humillaciones, burlas, ridiculizaciones e indiferencia o el rechazo explícito o implícito hacia otra persona por la razón que sea. Se incluye también en esta categoría aterrorizar, ignorar o corromper, así como también, comentarios que atenten contra la honra de las personas. Así como, aquellos hechos de violencia psicológica producidas a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc.

- A. Entre estudiantes
- B. Estudiante a funcionario.
- C. Entre funcionarios
- D. Funcionario a Estudiante
- E. Apoderado a funcionario
- F. Funcionario a Apoderado

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTO
1.- Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes		
1.1.- Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	En forma inmediata 1 día hábil desde que se toma conocimiento del hecho	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación, deberá intervenir o informar a la brevedad al Inspector General o a quien se delegue la función de éste. Registra en detalle la situación en Registro de atenciones y en la planilla de acompañamiento e interviene. En el caso de no resolver, deriva a Convivencia educativa. En los casos C- D y F es responsabilidad de cada uno denunciar al organismo pertinente y paralelamente puede activar Ley Karin. En los casos C- D y F será la Directora quien tome las medidas urgentes pertinentes a la situación ocurrida.
1.2 Registro de la denuncia	Inmediatamente de conocer los hechos	Inspector general o quien se designe para esto debe tomar registro escrito de la denuncia o solicitarla por escrito al denunciante
2.- Recopilación de antecedentes		
2.1.- Proceso de indagación	5 días hábiles	Inspector general y/o Encargada de Convivencia, investigará el caso dentro del plazo establecido para llegar a un acuerdo y /o solución pacífica de la situación o conflicto. Según sea el caso se informará a los apoderados o tutores.
2.2.- Apoyo y reparación a la víctima y/o agresor	Apoyo o contención inmediata 1 día hábil	Según el caso la Encargada de Convivencia Escolar gestionará el apoyo de redes internas y/o externas o se aplicará alguna medida reparatoria. En caso de ser necesario realizará la denuncia al organismo pertinente (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI o Carabineros, OLN).
3.- Informe de cierre		
3.1.- Medidas formativas y disciplinarias, si corresponde	Al final del proceso	Dependiendo del caso: La Encargada de convivencia sugerirá medidas a aplicar, pudiendo elaborar Plan de Intervención individual o grupal según corresponda, para atender las necesidades de los involucrados, estableciendo medidas formativas y educativas. El Inspector General aplicará las medidas disciplinarias que contempla el reglamento interno.
3.2.- Medidas de seguimiento	Mensual	Encargada de Convivencia Escolar será responsable de llevar el registro del caso en Planilla de Acompañamiento y realizar informe de cierre del proceso realizado.

PROTOCOLO N°7 Caso de Maltrato físico:

Agresiones físicas: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. Son situaciones puntuales en que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En el caso que utilicen armas de cualquier tipo, esto constituye un delito, por lo que, se activará el Protocolo N°10 de Casos Constitutivos de Delitos.

- A. Entre estudiantes
- B. Estudiante a Funcionario.
- C. Entre Funcionarios
- D. Funcionario a Estudiante
- E. Apoderado a funcionario

F. Funcionario a Apoderado

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTO
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes		
1.- Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	En forma inmediata 1 día hábil desde que se toma conocimiento del hecho	<p>Al Inspector General o al directivo que le corresponda la función ante su ausencia.</p> <p>En caso que un adulto presencie un hecho de violencia física debe, en lo posible, intervenir en la situación y/o buscar apoyo de otro adulto para tratar de detener el maltrato informando de manera inmediata a Inspectoría General.</p> <p>Un estudiante que presencie un hecho de violencia física debe informar en el momento al adulto que se encuentre más cercano, el que debe informar de inmediato a Inspectoría General.</p> <p>Inspector deriva a enfermería quienes evalúan la situación de los involucrados para determinar si hay lesiones.</p> <p>En caso de situaciones graves en que existan lesiones, o algún otro hecho que requiera de atención inmediata, inspectoría general deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente para resguardar la vida e integridad física de los afectados, tales como: solicitar la presencia inmediata de enfermería, realizar contención emocional solicitando apoyo a la dupla psicosocial, entre otros. Dichos profesionales deben dejar registro de las acciones.</p> <p>En caso de que las lesiones sean de carácter graves o gravísimas se debe llamar de manera inmediata al servicio de urgencia.</p> <p>En casos A y B, la persona que presencia el hecho, deberá registrarlo en el libro de clases.</p> <p>La denuncia se realizará de acuerdo con la relación existente entre los involucrados: Caso de A y B Tribunal de Familia y Fiscalía; caso C, D y E Fiscalía y DAEM</p> <p>En el caso de A, B y D se llama al apoderado/a del o los estudiantes involucrados</p>
1.2 Registro de la denuncia	En forma inmediata 1 día hábil desde que se toma conocimiento del hecho	Inspector General solicita la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento y registra en detalle la situación en Registro de atenciones y en la planilla de acompañamiento. Inspector informa a Dirección del establecimiento con el registro de la denuncia completa para que ésta sea enviada al organismo pertinente.
1.3 Medidas de contención	Inmediatamente	En todos los casos, se realiza contención y/o acompañamiento por parte de un funcionario de la institución.
2. Recopilación de antecedentes de los hechos		
2.1 Indagación	5 días hábiles	El Inspector general entrevista a los involucrados y testigo (si existiese) dejando registro correspondiente en el Registro de atenciones. De ser necesario revisar documentación, material audiovisual o coordinar con redes internas cuando sea atinente a los hechos.
3. Adopción de medidas ordinarias		

3.1 Medidas formativas y disciplinarias, si corresponde	5 días hábiles	El Inspector General aplicará las medidas disciplinarias que contempla el reglamento interno. Realiza la derivación a la Encargada de Convivencia Escolar la que deberá evaluar estrategia de resolución pacífica de los conflictos con los involucrados.
4. Informe de Cierre		
4.1 Realización de informe de cierre.	10 días hábiles	Encargada de Convivencia analiza los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emite un informe de cierre que contenga todas las acciones realizadas. Este informe deberá contener al menos: Conclusiones de la Encargada de los hechos denunciados. Sugerencias de la Encargada de Convivencia para prevenir futuros hechos similares como, abordarlos en el Plan de Gestión, talleres preventivos, apoyo de objetivos transversales desde Orientación, lo que debe evaluarse caso a caso. Encargada de Convivencia Escolar informa de los procesos a los apoderados de los involucrados.
5. Decisión del Equipo Directivo		
5.1 Decisión del equipo directivo	5 días hábiles	De acuerdo al informe de cierre el Equipo Directivo decidirá sobre la necesidad de adoptar medidas extraordinarias reguladas en el Reglamento Interno.

PROTOCOLO N°8 Caso de maltrato o Violencia Intrafamiliar.

Se considera como maltrato infantil a cualquier acción u omisión, no accidental por parte del padre, madre y/o apoderado que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño, niña o adolescente.

Se clasifica en:

- . Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- a. Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño, niña o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1.-Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.	Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.	El funcionario (a) que tomó conocimiento del hecho aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios deberá poner en conocimiento de la situación a la Directora o quien subrogue.
2.- Registro de la denuncia	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.	El funcionario deberá entregar la información de manera escrita, de acuerdo a los antecedentes que se manejen, a la Directora o quien la subrogue.

3.- Evaluación /adopción de medidas urgentes	24 horas Desde que se toma conocimiento de los hechos	La Directora o quien subrogue debe enviar los antecedentes de la situación al organismo pertinente que es Tribunal de Familia y/o Fiscalía, con copia a la Asistente Social del establecimiento. En el caso que el estudiante relate, informe o señale tener lesiones físicas producto del maltrato. Solicitar de inmediato la presencia de Carabineros o PDI para la denuncia y posterior constatación de lesiones. Paralelamente a la llegada de carabineros o PDI, para denuncia, derivar a Tens del establecimiento para los primeros auxilios (psicológicos y/o físicos). Para casos en que esté involucrado un funcionario: La Directora deberá separar inmediatamente al funcionario de sus labores como medida preventiva y deberá enviar oficio dirigido al DAEM informando y solicitando las orientaciones pertinentes del caso.
4.- Comunicación con el Apoderado	01 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.	Asistente Social del establecimiento en el plazo establecido citar vía telefónica al padre, madre, apoderado, tutor o adulto significativo para el estudiante a entrevista para informar del protocolo adoptado y sus implicancias según el caso. De no poder comunicarse vía telefónica se deberá (si es posible) hacer visita domiciliaria para poner en antecedente la situación e informar sobre el procedimiento adoptado según el caso. En caso último que no se logre entregar la información al adulto responsable Asistente Social informará de esta situación al Tribunal correspondiente. En situaciones excepcionales en que se haya informado que agresiones fueron cometidas por padre, madre o apoderado(a), Asistente Social deberá informar a otro adulto significativo para el estudiante, sólo si es factible, y a su vez, informar al Tribunal que corresponda.
5.- Apoyo al estudiante	10 a 15 días hábiles	Asistente Social evalúa posible derivación a apoyos de redes internas (análisis de caso) Si corresponde mantener coordinación con las redes internas y externas dejando el registro de las acciones en planilla de acompañamiento.

PROTOCOLO N° 9 Caso de Acoso o Bullying y/o Ciberacoso o Cyberbullying:

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes		
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento.	Inmediatamente 1 día hábil	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de

		<p>acoso o ciberacoso en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe informar al Inspector General o quien haya sido designado por Dirección inmediatamente.</p> <p>Se envía la denuncia a Fiscalía o PDI y se informa a OLN.</p> <p>Se llama al apoderado.</p>
1.2. Medidas de contención y acompañamiento	Inmediatamente	Se realiza contención y/o acompañamiento por parte de un funcionario de la institución.
2. Recopilación de antecedentes		
2.1. Evaluación de medidas urgentes	Inmediatamente 1 día hábil	El Inspector General deriva a la Encargada de Convivencia Escolar, quien deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los estudiantes involucrados. Se entregarán medidas de resguardos (apoyo formativo, pedagógicas o psicosocial y en el caso de ser necesario se aplicará un distanciamiento de los involucrados por un tiempo determinado). Se derivará a profesionales internos, dupla psicosocial para evaluación en los casos que corresponda.
2.2 Recopilación de antecedentes	10 días máx.	Encargada de Convivencia Escolar utiliza diversos procedimientos: entrevistas (a compañeros, inspectores, apoderados, profesor jefe, entre otros), revisión de material audiovisual, etc. con el fin de esclarecer los hechos y determinar las acciones a seguir.
3. Informe de cierre		
3.1 Medidas de reparatorias	3 días	Encargada de Convivencia Escolar derivará a TENS y/o al Psicólogo del establecimiento de inmediato si fuera necesario. Además, informará al Profesor jefe por medio de un comunicado o correo electrónico. Apoyo de redes internas. Apoyo de redes externas como: Centro de salud familiar (Cesfam), OLN y/o otros.
4. Medidas de seguimiento y comunicación		
4.1 Seguimiento y monitoreo	Mensual	Encargada de Convivencia será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna. Monitoreo regular.
4.2 Comunicación	Semestral y Anualmente	Encargada de Convivencia Escolar, informará a la Dirección del Liceo.
<p>NOTA: Ante la toma de conocimiento de que un estudiante está siendo acosado por un estudiante de otro establecimiento, Encargada de Convivencia Escolar puede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar al apoderado la situación y darle las orientaciones pertinentes. 2. En caso de ser necesario, gestionará el contacto con el o la E.C.E del otro establecimiento para ponerlo en antecedente, para una posible intervención. 		

PROTOCOLO N°10 Casos constitutivos de delito

- Amenaza de muerte.
- Porte o tenencia ilegal de armas “blanca” o “corto punzante” aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.

- Porte o tenencia ilegal de arma de fuego o un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
- Porte o tenencia de otras armas que son otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas o aire comprimido, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, gas pimienta, etc.
- Consumo, porte y tráfico de drogas
- Robos
- Prostitución
- Violación

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes		
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Inmediatamente 1 día hábil	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar alguna de las situaciones constitutivas de delito, deberá informar a la brevedad al Inspector(a) General. En caso de la ausencia de éste, deberá dirigirse al directivo que se encuentre a cargo de esta unidad.
1.2 Registro de la denuncia	Inmediatamente	Inspector General y/o directivo que corresponda será responsable de llevar el registro del caso.
1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes	Inmediatamente	Solicita la presencia de Carabineros de Chile en el establecimiento siempre resguardando la seguridad de los involucrados por separado. Apoyo de redes internas para contención de las víctimas (Orientadora, Psicólogo, asistente social) Se constatará lesiones con la encargada de enfermería Tens o si el caso lo requiere será llevado a un centro asistencial.
2. Proceso de Indagación		
2.1 Recopilación de antecedentes	10 días máx.	a) Inspectoría General encabeza la investigación interna mediante revisión de cámaras de seguridad, entrevista a profesor jefe, docentes, asistentes, auxiliares, estudiantes y realiza la recopilación de antecedentes. b) Informa y cita a los apoderados de los involucrados. c) Carabineros inicia su procedimiento trasladando al o los involucrados al Servicio de Salud correspondiente para constatación de lesiones. d) Inspector General hace derivación a Convivencia Escolar en el caso de ser necesario.
3. Medidas		

3.1 Medidas disciplinarias, preventivas y/o reparatorias	10 días	<p>a) El Inspector General aplicará las medidas disciplinarias que contempla el Reglamento Interno.</p> <p>b) La Encargada de Convivencia podrá sugerir medidas a aplicar, sean de apoyo, reparatorias, preventivas, pudiendo elaborar Plan de Intervención individual o grupal según corresponda, para atender las necesidades del o los estudiantes involucrados.</p> <p>c) Según el caso recibirá apoyo de redes externas</p>
4. Cierre		
4.1 Informe de cierre	05 días	<p>Inspector o Encargada de Convivencia Escolar será responsable de llevar el registro del caso y envío de información tanto de cierre del caso como de informar a la comunidad interna..</p> <p>Informar de acciones a padres y/o apoderados del o los involucrados.</p>
5. Decisión del Equipo Directivo	05 días	De acuerdo al informe de cierre el Equipo Directivo decidirá sobre la necesidad de adoptar medidas extraordinarias reguladas en el Reglamento Interno.

PROTOCOLO N°11 Intervención en situaciones de crisis y urgencias psicológicas.

I. Propósito del protocolo:

Establecer un accionar preventivo, de reacción y acción en torno a las situaciones de urgencia y/o crisis de estudiantes, bajo los lineamientos generales que entrega el ministerio de educación en el área de Salud Mental.

Es importante señalar que: La atención y seguimiento psicológico se entenderá como un acompañamiento NO clínico, el cual busca entregar orientaciones, contenciones y posible derivación según temáticas acordes a la gravedad de los distintos casos.

II. Objetivos del protocolo:

- A.** Establecer pautas comunes de acción para así homogeneizar la intervención del equipo psicológico del establecimiento.
- B.** Organizar y facilitar la intervención del departamento de psicología con las otras áreas y/o departamentos del Liceo Santa Cruz con el objetivo de ajustar intervenciones a las necesidades de los/as estudiantes.
- C.** Facilitar la toma de decisiones y la evaluación de las intervenciones.
- D.** Orientar que en todas las decisiones y actuaciones se priorice el interés superior de los y las estudiantes

III. Protocolo de actuación:

La siguiente matriz determina los niveles de alerta, el accionar preventivo y las responsabilidades de la comunidad escolar.

Nivel de alerta	Tipo de emergencia	Acciones y responsables	Plazo
Urgencia Psicológica	Ideación suicida de alto riesgo - Autolesiones.	El/la funcionario/a que tome conocimiento del hecho deberá activar protocolo N°12 de autolesiones o protocolo N°13 de conductas suicidas según sea el caso.	Inmediato
Crisis emocional	Imposibilidad de controlarse emocional y/o físicamente.	Primera contención por funcionario que tome conocimiento. Luego el funcionario solicita a la unidad de enfermería su evaluación según sea el caso. Enfermería evalúa y deriva según sea el caso a Psicólogo/a quien realiza contención en crisis El estudiante se reintegrará a la clase correspondiente una vez estabilizado, con un pase entregado por el psicólogo que de cuenta del estado emocional con el que retorna a clases. Posteriormente si el caso lo amerita psicólogo (a) evalúa si es necesario coordinación con apoderado. NOTA: Ante la negativa del estudiante de asistir a Enfermería o ser atendido por psicólogo/a el departamento de inspección debe llamar inmediatamente al apoderado para informar de la negativa del joven y al mismo tiempo solicitar que el estudiante sea retirado del establecimiento.	Inmediato.
Cuadro de atención psicológica que no reviste el carácter de urgencia y/o crisis.	- Cambios de ánimo prolongado (1 o 2 semanas) Sintomatología: Tristeza, llanto, agotamiento, desmotivación. - Estudiante Solicita atención psicológica -Apoderado/a solicita atención psicológica.	Se solicita a el/la funcionario/a que tome conocimiento de la situación realizar derivación al departamento de psicología con los antecedentes recabados. NOTA: Si el estudiante se niega a recibir atención solicitada por el apoderado. El psicólogo deberá comunicarse con el apoderado para informarlo.	7 días hábiles
* El departamento de psicología será el responsable de informar a las unidades pertinentes las situaciones que ocurran a través de los medios de comunicación que cuenta el liceo. Además, podrá sugerir y coordinar los apoyos internos y/o externos que requieran los estudiantes.			

4. TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA

Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131

Salud Responde 600 360 77 77: psicólogos de emergencias para el apoyo.

Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales en temáticas de infancia y adolescencia.

PROTOCOLO N°12 Caso de autolesiones

Una conducta autolesiva se define como toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1. Al constatar la situación		
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento.	Inmediatamente	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación, deberá solicitar o acompañar a la unidad de enfermería para su evaluación.
2. Medidas inmediatas		
2.1. Apoyo y contención.	Al Constatar Situación	Enfermería solicita apoyo del equipo psicológico quien deberá contener, evaluar y derivar, al centro de urgencias, de ser necesario.
2.2 Notificar apoderado	Inmediatamente	Desde enfermería o psicología se deberá avisar a inspección para que se comunique telefónicamente y cite al apoderado, quien debe asistir al establecimiento de forma inmediata a entrevista con psicólogo (a).
2.3 Entrevista con apoderado y toma de acuerdos	24 horas	Apoderado será atendido por psicólogo/a del establecimiento que esté disponible, quien bajará la información dando las indicaciones a seguir respecto al caso.
3.- Medidas de seguimiento		
3.1 Notificación y registro	48 horas	La unidad de enfermería deja registro de los estudiantes con autolesiones y envía este registro a dirección. Dirección notificará a OLN u organismo pertinente.
3.2 : Monitoreo	7 días	Se realizará al menos una atención psicológica de seguimiento.

PROTOCOLO N°13 Caso de conductas suicidas

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1.- Recepción del hecho o situación		
1.1.- Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento.	Inmediatamente	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación, deberá solicitar o acompañar al estudiante a la unidad de enfermería para su evaluación.
1.2.- Evaluar la situación, citación al apoderado/a y realizar derivación	24 horas	Orientadora evalúa la situación, cita al apoderado en compañía de su hijo/a, donde se le explicará al apoderado/a la situación; deriva si corresponde psicólogo.
2.- Medidas de contención		

2.1.- Apoyos	Inmediatamente	Enfermería solicita apoyo del equipo psicológico quien deberá contener, evaluar y derivar al centro de urgencias dependiendo del resultado que arroje la escala de Columbia.
2.2.- Notificar apoderado	Inmediatamente	Quien da cuenta de los hechos deberá dar aviso a Inspectoría para que se comunique telefónicamente y cite al apoderado, quien debe asistir al establecimiento de forma inmediata por unidad de psicología.
2.3.- Entrevista con apoderado y toma de acuerdos	Inmediatamente	Apoderado será atendido por psicólogo/a del establecimiento que esté disponible, quien bajará la información otorgando indicaciones a seguir respecto al caso. De ser necesario se entregará documentación (Consentimiento informado- escala de Columbia) para que el estudiante sea acompañado por el apoderado al centro de salud (Urgencia)
3.- Medidas de seguimiento		
3.1.- Monitoreo	7 días	Unidad de psicología realizará entrevista de seguimiento posterior a que el estudiante se reincorpore al establecimiento.
<p>NOTA: Si el estudiante es derivado a urgencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El apoderado deberá presentar documentación que acredite la atención dentro de un plazo de 24 horas a partir de la derivación. - En caso de no presentar documentación el área de psicología deriva al departamento social para evaluar posible vulneración de derechos. 		

A.- Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

B.- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1.- Medidas inmediatas		
1.1.- : Medidas urgentes.	Inmediatamente	La unidad de Inspectoría deberá llevar a cabo siguientes acciones: -Solicitar apoyo de enfermería -Solicitar ambulancia (SAMU: 131) y carabineros si corresponde -Aislar el sitio del suceso. -Comunicarse con el apoderado. -Informar a DAEM
1.2.- Contención	Inmediatamente	Todo funcionario que se encuentre en condiciones adecuadas dará apoyo al resto de la comunidad educativa.
2.- Medidas de apoyo		
2.1.- Comunicación con apoderado o tutor responsable	Permanente	El profesor jefe mantendrá comunicación activa con el apoderado en la medida de lo posible.
2.2.- Apoyos	Semestral	Equipo directivo y redes internas evaluarán los apoyos específicos y pertinentes al caso.

C.- Suicidio consumado: Término que una persona hace de su vida, en forma voluntaria e intencional. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO
1. Al constatar la situación		
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento.	Inmediatamente	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar la situación, deberá informar inmediatamente al Inspector General o a quien le corresponda ante su ausencia.
1.2. Activación de Protocolo	Inmediatamente	Inspector General: Evalúa la situación.
2.- Medidas inmediatas		
2.1. Acciones urgentes	Inmediatamente	Atención de TENS con primeros auxilios. Solicita presencia de SAMU y de Carabineros. Informa y cita al apoderado
2.2. Acciones de resguardo	Inmediatamente	Resguardo del sitio del suceso Instruir a los funcionarios para evitar el acceso de miembros de la comunidad educativa.
3. Medidas de apoyo		
3.1 Contención.	Inmediatamente	Inspector General, solicita a los funcionarios que se encuentran en el establecimiento que otorguen los primeros auxilios psicológicos a quienes se encuentren afectados.
3.2 Apoyo y reparación.	5 días hábiles	Inspector General deriva para intervenciones de la unidad de orientación. La orientadora coordinará con el equipo psicosocial la intervención con el resto de los estudiantes. Apoyo de redes internas (Orientadora, Prof. Jefe, UTP, Inspectoría, Equipo de Convivencia) Apoyo de redes externas como: Centro de salud familiar (Cesfam), Centro de salud mental (Cesam), Oficina de protección de derechos (OPD) y otros.
4.- Medidas de seguimiento		
4.1 Monitoreo	Mensual	Encargada de Orientación será responsable del envío de información interna
5. Información a la comunidad		
5.1 Comunicado	3 días hábiles.	Directora deberá informar al DAEM y a la comunidad educativa la situación.

Si la situación ocurre en otro lugar distinto al establecimiento:
 El apoderado debe informar al Liceo Santa Cruz a la brevedad.
 El Liceo Santa Cruz debe adoptar las medidas y acciones en acuerdo con el apoderado. Además de ofrecer los apoyos con los que se cuenta.

PROTOCOLO N°14 Caso de adulteración, daños, descuido, hurto y/o robo, pérdida de Documentos Oficiales del Liceo tales como:

- **Adulteración:** Alteración o eliminación de la calidad y pureza de una cosa por agregación de algo que le es ajeno o impropio.
- **Hurto:** Apropriación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- **Pérdida de documentos oficiales:** Descuidar la protección y resguardo de documentación oficial de la institución.

- 1.- Certificado de Estudios, médicos, alumno regular y matrícula
- 2.- Ficha de Matrículas
- 3.- Pases.
- 4.- Plataformas Ministeriales
- 5.-Libro de Clases
- 6.- Credenciales de salida

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES Y PROCEDIMIENTO
1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes		
1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia	Inmediatamente	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, al constatar alguna de estas situaciones, deberá informar inmediatamente al Inspector General o a quien le corresponda ante su ausencia.
1.2 Responsables de la activación del protocolo	Inmediatamente 1 día hábil	Inspector(a) General o a quien le corresponda ante su ausencia
2. Recopilación de antecedentes de los hechos		
2.1 Proceso de Indagación	5 días hábiles.	Inspector(a) General: <ul style="list-style-type: none"> . Evalúa la situación. a. Utiliza diversos procedimientos para esclarecer los hechos b. Informar a dirección el resultado del proceso de indagación. c. En caso de que la situación corresponda al libro de clases, amerite y se cuente con los antecedentes, deberá denunciar inmediatamente a Carabineros o PDI d. Informa a Dirección quien da cuenta al Jefe DAEM.
3. Aplicación de Medidas		
3.1 Medidas formativas y disciplinarias.	24 horas	1. En caso que el responsable (s) sea estudiante (s), Inspectoría General: <ul style="list-style-type: none"> a. Se comunica telefónicamente con el o los apoderados de los involucrados para citarlos al establecimiento a la brevedad para Informar la situación. b. Aplicar medida formativa o disciplinaria si corresponde según Art.20.3. 2. En el caso de que sea un funcionario y el caso no ameritó informar al Jefe del DAEM, se resuelve en forma interna.

		En el caso que el hecho fue informado al Jefe del DAEM, se espera las orientaciones de este.
3.2 Medidas de seguimiento.	10 días	Inspector(a) General será responsable de llevar el registro del caso.
4. Cierre		
4.1 Recomendaciones finales	Anual	El Inspector General será responsable de generar comunicado con recomendaciones para prevenir hechos futuros.

PROTOCOLO N°15 Casos de Medidas Cautelares

Definición: Medidas cautelares

Son medidas restrictivas o privativas de la libertad personal o de disposición patrimonial del imputado, que decreta un tribunal con competencia penal a solicitud de parte interesada y siempre que concurren fundamentos que justifiquen su aplicación, se clasifican en medidas cautelares personales y reales según afecten la libertad personal o la libertad de disposición patrimonial o administración del imputado y dependiendo de la medida que se decrete, tendrá por objeto asegurar los fines del procedimiento, velar por la seguridad de la sociedad o de la víctima y/o asegurar la existencia de bienes suficientes para una eventual reparación o indemnización a esta.

Entre las medidas cautelares personales podemos mencionar la citación, prisión preventiva, privación de libertad domiciliaria; sujeción a la vigilancia de una persona o institución; obligación de presentarse ante el juez o ante la autoridad que él designe; prohibición de salir del país; prohibición de asistir a determinadas reuniones, recintos o espectáculos públicos, o de visitar determinados lugares; prohibición de comunicarse con personas determinadas; prohibición de acercarse al ofendido o su familia, en tanto se consideran medidas cautelares reales las precautorias autorizadas en el título V del Libro II del Código de Procedimiento Civil.

(Fuente: <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/utilitarios/glosario.jsp#>)

En el Liceo Santa Cruz, se protocolizaron las medidas cautelares en las siguientes circunstancias:

- 1.- Entre estudiantes
- 2.- Entre estudiante- Adulto

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE MEDIDAS CAUTELARES:

1.- Entre estudiantes del establecimiento.

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE y PROCEDIMIENTO
1. Recepción del hecho o situación.		
1.1 Dar cuenta de los hechos	24 hrs.	El apoderado deberá informar a: Profesor jefe, Asistente social o Inspector General desde el momento que el tribunal indica una medida cautelar para su pupilo.
1.2. Tomar conocimiento	12 hrs.	Quien tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato a Inspectoría para que active protocolo.
1.3. Citación de estudiantes y apoderados(as)	24 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza la medida indicada por el Tribunal. ● Informar a director y asistente social. ● Cita y entrevista a apoderados y estudiantes afectados por separado

1.4. Plan de Acción	24hrs.	<ul style="list-style-type: none"> El Inspector General deberá elaborar un plan de acción preventivo que pueda resguardar la integridad física y emocional de los involucrados y comunidad en general. Citará a los Apoderados y estudiantes involucrados para informarles del plan de acción de apoyo para los alumnos(as)
	48 hrs.	Deberá informar del plan de acción a Profesores Jefes y Asistentes de la Educación que corresponda (con carácter de confidencial).
2. Medidas de contención emocional		
2.1 Contención emocional	48 hrs.	El Inspector General deberá poner a disposición de los involucrados la atención de los profesionales con que se cuenta para tal efecto (orientadora, psicólogos, encargada de convivencia escolar)
3. Medidas de seguimiento y comunicación.		
3.1 Seguimiento y monitoreo	Mensual	Asistente Social será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna. Monitoreo regular, considerando la vigencia de la medida
	12hrs.	Ante algún incumplimiento (acuerdo o de medidas implementada) por alguna de las partes, la Directora deberá informar al tribunal respectivo a la brevedad.
3.2 Comunicación	Semestral y Anualmente	Asistente Social informará a través del informe semestral de su área a la Dirección del Liceo.
Nota: La activación del protocolo es posible realizarla desde que el apoderado Informa a Profesor jefe, Asistente social o Inspector General.		

2.- Entre Funcionario-Estudiante:

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE y PROCEDIMIENTO
1. Recepción del hecho o situación.		
1.1 Dar cuenta de los hechos y adopción de medidas urgentes.	24 hrs.	Una vez que la Directora o Inspector general el establecimiento tome conocimiento a través de algún medio oficial o por parte de un apoderado de la existencia de una medida cautelar de un funcionario hacia un o una estudiante, deberá apartar de sus labores al funcionario individualizado y velar por la seguridad e integridad física y emocional de los involucrados.
1.2. Informar al sostenedor (Jefe DAEM)	12 hrs.	La Directora deberá informar de inmediato de la situación vía oficio al Jefe de DAEM.
1.3. Procedimiento a seguir	24 hrs.	Será el empleador (Jefe DAEM) quien deberá indicar a la Directora de manera oficial el procedimiento a realizar mientras tenga vigencia la medida.
2 Medidas de contención emocional		
2.1 Contención emocional	48 hrs.	El Inspector General deberá poner a disposición de los

		involucrados la atención de los profesionales con que se cuenta para tal efecto (TEENS, psicólogos, encargada de convivencia escolar)
3 Medidas de comunicación		
3.1 Información a la Comunidad Educativa	5 días	La Directora informará al Equipo de Gestión sobre la situación considerando la confidencialidad del caso.

3.- Entre un Estudiante y Funcionario.

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE y PROCEDIMIENTO
1. Recepción del hecho o situación.		
1.1 Dar cuenta de los hechos.	24 hrs.	Será obligación del funcionario informar a la Directora de la medida cautelar que tenga un estudiante del establecimiento.
1.2. Informar al sostenedor (Jefe DAEM)	12 hrs.	La Directora deberá informar de inmediato de la situación vía oficio al Jefe de DAEM.
1.3. Procedimiento a seguir	24 hrs.	Será el empleador (Jefe DAEM) quien deberá indicar a la Directora de manera oficial el procedimiento que se llevará a cabo mientras tenga vigencia la medida. Sin perjuicio de lo anterior, el Inspector General deberá elaborar un Plan de Acción preventivo que pueda resguardar la integridad física y emocional de los involucrados y comunidad en general.
2 Medidas de contención emocional		
2.1 Contención emocional	48 hrs.	El Inspector General deberá poner a disposición de los involucrados la atención de los profesionales con que se cuenta para tal efecto (TENS, psicólogos, encargada de convivencia escolar)
3 Medidas de comunicación		
3.1 Información a la Comunidad Educativa	5 días	La Directora informará al Equipo de Gestión sobre la situación considerando la confidencialidad del caso.

C.- Estudiante- Padre/Madre o Adulto ajeno al establecimiento

ACCIONES	PLAZOS	RESPONSABLE y PROCEDIMIENTO
1. Recepción del hecho o situación.		
1.1 Dar cuenta de los hechos	24 hrs.	El apoderado o tutor legal del estudiante deberá informar (con la documentación respectiva) a Inspector General desde el momento que el Tribunal indica una medida cautelar asociada a su pupilo(a).
1.2. Tomar conocimiento	12 hrs.	Inspector General deberá activar el protocolo

1.3. Plan de Acción	24 hrs.	<p>El Inspector General deberá implementar el siguiente Plan de Acción:</p> <p>1.- Entrevistar al estudiante para que se comprometa a informarle oportunamente a su apoderado o tutor legal si es que la persona con la medida cautelar se encuentra en el perímetro exterior del establecimiento.</p> <p>2.- Informar e instruir al personal de "Portería" del caso, para que impida el ingreso a la persona que individualiza el documento del Tribunal.</p> <p>3.- El Asistente de la Educación que tome conocimiento que la persona se encuentra en el establecimiento o en el perímetro exterior, se deberá comunicar con el apoderado de él o la estudiante para informarle lo sucedido y para que retire al o la estudiante afectada.</p> <p>Esto se realizará cada vez que suceda mientras dure la medida cautelar</p>
2 Medidas de contención emocional		
2.1 Contención emocional	24hrs.	Además, quien aborde la situación con el estudiante podría otorgar los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) y entregará los apoyos con que se cuente al momento de ocurridos los hechos.
3. Medidas de seguimiento y comunicación.		
3.1 Seguimiento y monitoreo	Mensual	<p>Inspectoría será responsable de llevar el registro del caso y envío de información interna.</p> <p>Monitoreo regular, considerando la vigencia de la medida.</p>

PROTOCOLO N° 16 Casos de inasistencias reiteradas

El Liceo Santa Cruz con el fin de evitar la deserción escolar, ha implementado distintas estrategias y acciones que permiten mejorar la asistencia y que, aquellos estudiantes que por diversos motivos han dejado de asistir regularmente a clases, retomen las actividades académicas.

Ahora bien el apoderado debe informar a Profesor Jefe o a Inspectoría en caso que el estudiante presente alguna dificultad que amerite apoyo desde UTP o de otra unidad como por ejemplo:

- a) Alumnos que presenten alguna enfermedad o dificultad emocional (debidamente respaldada con certificados emitidos por el profesional del área de la salud que corresponda).
- b) Estudiante que ha presentado situaciones disciplinarias en que se aplique la medida de calendario de pruebas.
- c) Estudiantes con restricción de libertad domiciliaria.
- d) Estudiantes que han presentado situaciones personales y/o familiares que requieren apoyo social para continuar con su proceso de enseñanza aprendizaje.

La inasistencia reiterada impide que se cumpla con los procesos de formación integral, y esto es algo que nos compromete a todos como comunidad educativa. Se permitirá la justificación por el apoderado de una inasistencia hasta 3 días, superior a estos deberá justificarse con certificado médico, de lo contrario, se registrará como falta en el libro de clases.

Como estrategia institucional se implementa lo siguiente:

- Monitoreo de asistencia diaria.
- Comunicación permanente con el apoderado.

- Reuniones de seguimiento semestral con el profesor jefe y el equipo de apoyo del establecimiento.

El protocolo frente a las inasistencias reiteradas es el siguiente:

N°	Acciones	Responsable	Plazos
1	Monitoreo de asistencia (libro de clases o Maestro Asistencia)	Inspectoría /profesor jefe	Diariamente
2	Identificación de estudiantes con inasistencia	Inspectoría	Diariamente
3	LLamado telefónico al apoderado(a)	Inspectoría	Al día siguiente de la inasistencia como máximo.
4	Justificación del apoderado (si el estudiante falta 1 a 3 días)	Inspectoría	Cuando retorna a clases
5	Justificación del apoderado con certificado médico (cuando el estudiante falta más de 3 días)	Inspectoría	Máximo 5 días hábiles con aviso al profesor jefe.
6	Si sigue faltando / si no justifica la inasistencia a) Registro de falta en el libro de clases. b) Citación de apoderado si corresponde: Llamado telefónico y/o citación escrita	Inspectoría	1 día hábil
7	Si no se logra contactar al Apoderado se realiza lo siguiente: Derivación Departamento Social:	Profesor(a) Jefe/ Inspectoría	2 días hábiles
8	Departamento Social Análisis, evaluación del caso y definición estrategia a seguir: a) Comunicación con el apoderado b) Visita domiciliaria c) Apoyo redes internas (UTP/ Departamento de Psicología / PIE) d) Activación del Protocolo N°1 Vulneración de Derechos	Departamento Social	5 días hábiles
9	Seguimiento y monitoreo del estudiante	Inspectoría	Diariamente

PROTOCOLO N°17 Acción frente a situación de uso de armas de fuego (suaf).

I.- INTRODUCCIÓN

Producto de los actos de violencia a nivel nacional, provincial y comunal es necesario establecer protocolos de acción frente a una situación de uso de arma de fuego (suaf). Estos acontecimientos presentan un evidente riesgo para nuestra comunidad y como institución debemos velar por la seguridad de todos los miembros de la misma, como funcionarios, estudiantes, padres y apoderados.

Este protocolo considera el uso, porte, manipulación y exhibición de armas de fuego como pistolas, pistolas a fogeo y adaptadas, revólveres, escopetas, entre otras. Que pueden ser cometidos por un único individuo sin apoyo o por un grupo organizado, dentro del establecimiento o en el perímetro de éste.

El Inspector(a) General es el Encargado de Seguridad del establecimiento quien debe velar por la activación y el cumplimiento de los procedimientos contenido en este protocolo de seguridad.

II.-OBJETIVO GENERAL.

Salvaguardar la vida de toda la Comunidad Escolar, ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista.

III.- IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE RIESGO

Ante cualquier enfrentamiento con armas de fuego al interior o en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se deben aprender a identificar las condiciones de riesgo:

- A. ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
- B. ¿Cuántas personas se enfrentan?
- C. ¿Se escuchan gritos?
- D. ¿Alguna bala alcanzó los muros o ventanas?

****El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado.***

IV.- ACCIONES GENERALES

- Los estudiantes deben mantener la calma, guardar silencio y acatar las instrucciones del funcionario que se encuentre a cargo del grupo en ese momento.
- Todo funcionario, testigo de la situación, deberá dar aviso a Inspector General
- Si la situación ocurre fuera de las dependencias, los integrantes de la comunidad educativa se deben resguardar en el establecimiento
- Inspectoría evalúa la situación e inmediatamente se comunica con las redes de seguridad ciudadana, salud pública e instruye a los funcionarios internamente.
- Se prohíbe la divulgación de imágenes y videos relacionados con los hechos.
- Será la dirección del establecimiento la responsable de comunicar oportunamente al Departamento de Educación y a la comunidad los hechos acaecidos.
- Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.

- El Inspector General, o quien los subrogue, será el que entregue toda la información en relación a cualquier procedimiento.
- Todo funcionario que esté en condiciones, podrá brindar apoyo y contención a cualquier integrante de la comunidad educativa que se encuentre afectada/o (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)
- Si padres o apoderados se encuentran en alguna dependencia, deben acatar las instrucciones de seguridad que se les entreguen y, de ser necesario, se les brindará apoyo y contención.
- Si algún miembro de la comunidad educativa resulta herido se le brindará los primeros auxilios a cargo de las TENS Javiera Ramos y/o Yamara Rojas, quienes evaluarán y, de ser necesario, derivarán al centro asistencial.

V.- COMUNICACIÓN CON REDES DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SALUD PÚBLICA

El Inspector(a) General, el(la) secretario(a) y el (la) director(a), cuentan con los siguientes números de emergencia de las instituciones de resguardo de la seguridad y salud a los cuales deberá comunicar la ocurrencia del hecho.

Carabineros de Chile	133
Comisaría de Santa Cruz	(72) 297 2360
Plan Cuadrante sector	973976519-973976515
Centro Asistencial	131
Bomberos	(72) 282 2310
PDI	(72) 234 1217
Investigaciones	134
Hospital Santa Cruz	(72) 233 2280
SAPU	(72) 228 3700

VI.- COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS:

- Se enviará a los padres y apoderados un comunicado vía correo electrónico, teléfono o medios de comunicación validados, informando del estado de la situación del alumnado, siempre que sea factible desde el punto de vista técnico, a través del profesor jefe.
- En el caso que los apoderados y/o responsables de los estudiantes acudan al Liceo, se les debe entregar a sus pupilos comprobando su estado físico y emocional. Ante la imposibilidad de que el apoderado lo retire del establecimiento antes del término de la jornada, el colegio garantizará el cumplimiento regular del horario establecido, y, por lo tanto, el acompañamiento de los estudiantes allí presentes.
- Por razones de seguridad y manejo del estado emocional de los alumnos y alumnas, el retiro de alumnos será canalizado a través de portería e Inspectoría, con el apoyo del equipo docente.

- La permanencia o retiro de los funcionarios del Liceo luego de una emergencia, estará determinada por la presencia de estudiantes en el interior de éste. Cualquier situación particular será resuelta por Inspectoría General, Dirección, jefe de DAEM o Alcalde.

VII.- RETORNO A CLASES

El retorno a las actividades académicas regulares, estará supeditada a las instrucciones que entregue el DAEM.

VIII.- PROTOCOLOS DE ACCIÓN

A continuación, se presentan dos cuadros con la información sobre cómo proceder por parte de la comunidad educativa ante una eventual balacera, dependiendo del lugar dónde se encuentren y si el hecho ocurre al interior o exterior del establecimiento.

Al interior del establecimiento:

- A) En la sala de clases
- B) En el patio central
- C) En patio techado
- C) En el patio del comedor
- C) Al interior de los baños
- D) Al Estar en alguna oficina (Secretaría-UTP- Portería- Orientación- C.Escolar, comedor funcionarios, sala de Ac. Físico, psicólogo, asistente social, dirección inspectoría, enfermería, Salas de Enlaces)

Al exterior del establecimiento

Por Av. Errázuriz

Por Daniel Barros Grez

DEPENDENCIA	INTERIOR	
	In situ Si ocurre en esta dependencia	Si ocurre en otra dependencia Qué hago en...
SALA DE CLASES	<ul style="list-style-type: none"> ● Evacuar la sala de clases si es posible a un lugar seguro que indique Inspectoría. ● De no ser posible evacuar, deben: Recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Quedarse en la sala. ● Recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General
PATIO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Evacuar rápidamente a una zona segura alejada del patio central. ● De no ser posible evacuar, deben: Recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar instrucciones de Inspectoría General que pueden ser: Permanecer en la dependencia o dirigirse a una zona segura.

PATIO TECHADO	<ul style="list-style-type: none"> ● Evacuar el Patio Techado si es posible a un lugar seguro que indique Inspectoría. ● De no ser posible evacuar, deben: Recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar instrucciones de Inspectoría General que pueden ser: Permanecer en la dependencia o dirigirse a una zona segura.
PATIO DE 1° MEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Evacuar el Patio de los 1° Medios si es posible a un lugar seguro que indique Inspectoría. ● De no ser posible evacuar, deben: Recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● En las salas que rodean el patio de los 1° Medios deben: Recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. ● Para el resto de las dependencias: Esperar instrucciones de Inspectoría General que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ● Permanecer en la dependencia o dirigirse a una zona segura.
PATIO COMEDOR	<ul style="list-style-type: none"> ● Evacuar el Patio del Comedor si es posible a un lugar seguro que indique Inspectoría. ● De no ser posible evacuar, deben: Recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● En las salas que rodean el patio del Comedor deben: Recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos.. ● Para el resto de las dependencias: Esperar instrucciones de Inspectoría General que pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ● Permanecer en la dependencia o dirigirse a una zona segura.
BAÑOS	<ul style="list-style-type: none"> ● El o la Asistente de la Educación, verificará la situación para informar inmediatamente a Inspector General lo ocurrido. ● Inspectoría General deberá dar instrucciones de acción al funcionario que resguarda el 	<ul style="list-style-type: none"> ● Para el resto de las dependencias: Esperar instrucciones de Inspectoría General que pueden ser: Permanecer en la dependencia o dirigirse a una zona segura.

	sector de Baños	
OFICINAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Si en esta oficina se encuentra algún estudiante, el adulto responsable de él o ella, deberá evitar la exposición al peligro de éste. ● Evacuar la oficina si es posible a un lugar seguro. ● De no ser posible evacuar, deben: Recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Para el resto de las dependencias: Esperar instrucciones de Inspectoría General que pueden ser: ● Permanecer en la dependencia o dirigirse a una zona segura.

DEPENDENCIA	EXTERIOR	
	AV. ERRÁZURIZ	D. BARROS GREZ
SALA DE CLASES	<ul style="list-style-type: none"> ● Se debe resguardar, alejándose de las ventanas y recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se debe resguardar, alejándose de las ventanas y recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General
PATIO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General
PATIO TECHADO	<ul style="list-style-type: none"> ● Alejarse del portón y muros que deslindan a Avda. Errázuriz. ● Evacuar el Patio Techado si es posible a un lugar seguro que indique Inspectoría ● De no ser posible evacuar, deben: Recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General
PATIO DE MEDIOS 1°	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General

PATIO COMEDOR	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General
BAÑOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General
OFICINAS	<ul style="list-style-type: none"> ● Si en esta oficina se encuentra algún estudiante, el adulto responsable de él o ella, deberá evitar la exposición al peligro de éste. ● Se debe resguardar, alejándose de las ventanas y recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> ● Si en esta oficina se encuentra algún estudiante, el adulto responsable de él o ella, deberá evitar la exposición al peligro de éste. ● Se debe resguardar, alejándose de las ventanas y recostarse en el piso, boca abajo, cubriendo la cabeza con brazos y manos. ● Esperar las instrucciones de Inspectoría General

CONSIDERACIONES FINALES

La activación de este protocolo está sujeta a la situación que ocurra, considerando que pudiera verse afectada por alguna circunstancia que impidiera llevarlo a cabo como está estipulado.

Cualquier situación no contemplada en este protocolo será resuelta por la Directora o por quien la subrogue.

LICEO SANTA CRUZ

REGLAMENTO INTERNO

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR



INDICE

TÍTULO I. Disposiciones Generales	página	3
TÍTULO II. De la Fundamentación	página	3 - 4
TÍTULO III. De la Evaluación	página	4 - 5
TÍTULO IV. De las Calificaciones	página	5 - 6 - 7 - 8
TÍTULO V. De la Eximición de Asignaturas y de la Evaluación Diferenciada	página	9
TÍTULO VI. De la Promoción y Repitencia	página	9 - 10
TÍTULO VII. De los Traslados y Cierres anticipados	página	11
TÍTULO VIII. De la Aplicación de Calendario de Prueba	página	11
TÍTULO IX. De la constatación de copia y/o plagio en evaluaciones	página	12
TÍTULO X. De la retroalimentación	página	12 - 13
TÍTULO XI. De la difusión y entrega de información	página	13
TÍTULO XII. De las asignaturas de profundización	página	14
TÍTULO XIII. De los GPT	página	14
TÍTULO XIV. De los elementos formales para guías y evaluaciones	página	14 - 15
TÍTULO XV. De los elementos de fondo para evaluaciones sumativas	página	15
Disposiciones Internas	página	16
Anexos	página	16

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Año Escolar 2025

En virtud de:

- Decreto 67 de 20 de febrero de 2018

Considerando

- Proyecto Educativo del Colegio
- Consulta a docentes, estudiantes y apoderados.
- Orientaciones ministeriales

TITULO I. Disposiciones generales

Artículo 1º

Los estudiantes serán evaluados bajo **régimen semestral** en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en todas las áreas del Desarrollo Personal.

Anualmente se elaborará un informe sobre el Desarrollo Personal de los estudiantes el que deberá considerar su opinión a través de una autoevaluación y la opinión de al menos un 50% de los docentes que laboran en el curso.

Artículo 2º

El trabajo docente se realizará sobre la base de las **planificaciones de cada asignatura**, según formato establecido y de responsabilidad de cada docente, las que deberán ser entregadas en Unidad Técnico Pedagógica, dentro de los plazos que se comuniquen oportunamente de acuerdo al Calendario Anual.

Artículo 3º

El Libro de Clases es el registro oficial del cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio vigentes, además del registro de asistencia de los alumnos y alumnas y de las calificaciones obtenidas por éstos durante cada semestre académico. Será responsabilidad del docente el llenado oportuno, correcto, claro y sin enmiendas de esta información. La **actualización mensual** de las calificaciones en soportes tecnológicos utilizados por el establecimiento, será responsabilidad de los Profesores Jefes.

TITULO II. De la fundamentación

Artículo 4º

El Liceo Santa Cruz define **evaluación** como un proceso permanente para determinar el avance de los aprendizajes de los estudiantes, con la finalidad de realizar acciones de ajustes y adecuaciones de estrategias pedagógicas, en pro del mejoramiento de la calidad de la educación y del aprendizaje, teniendo siempre presente la Visión, Misión y el Objetivo Institucional.

Artículo 5º

Se entiende por **evaluación**, el conjunto de actividades destinadas a establecer los avances en el proceso de formación académica, es una medición que se aplicará al estudiante a través de diferentes instrumentos evaluativo y con el fin de tomar decisiones.

No basta con recoger información sobre los resultados del proceso educativo y emitir únicamente una calificación. Si no se toma alguna decisión posterior, no existe un exhaustivo proceso de evaluación.

La evaluación se concebirá como integrante esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje, no debiendo limitarse sólo a constatar su producto en la fase final.

Deberá considerar las cuatro etapas: diagnóstica, de proceso, de producto y retroalimentación. La evaluación de los contenidos programáticos considerará el desarrollo de los conocimientos, las habilidades y las actitudes.

Artículo 6º

El logro de los aprendizajes se producirá en las actividades mismas de los estudiantes, por medio de sus características, sus conocimientos y estilos de aprendizajes, de acuerdo a sus intereses y proyecciones, siendo el docente quien propicie las estrategias para generar los aprendizajes esperados.

TITULO III. De la evaluación.

Artículo 7º

Los estudiantes deberán ser evaluados de la siguiente forma:

Diagnóstica: tiene como objetivo verificar y determinar el estado de los aprendizajes de los estudiantes en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa de aula y poder establecer así las líneas de base. Los resultados del primer diagnóstico deben quedar como el primer registro de evaluación en el Libro de Clases mediante los conceptos Muy Bueno (MB) Bueno (B) Suficiente (S) e Insuficiente (I), los procedimientos los definirá cada docente.

Formativa: es una evaluación de proceso que tiene como objetivo recabar información que permita al profesor y estudiante establecer los niveles de logro en que se encuentran los estudiantes durante el desarrollo de una unidad, con la finalidad de tomar decisiones más funcionales para el aprendizaje efectivo. El profesor determinará la forma, los momentos y los procedimientos.

Para fortalecer la evaluación formativa en el aula y fuera de ella, se utilizarán las siguientes estrategias:

- a. Al inicio de cada clase, el profesor debe compartir con los estudiantes el objetivo de aprendizaje planificado, el cual debe ser claro, específico y alineado con el currículum. A su vez, también debe informar de los indicadores de logro necesarios para dar cumplimiento al objetivo.
- b. Explicitar a los estudiantes las metas de aprendizaje de cada actividad propuesta y cómo se espera que las logren, planteando dicha actividad como un desafío de aprendizaje.
- c. Realizar actividades de comprensión y aplicación, de tal manera que el profesor de asignatura pueda, de modo práctico y concreto, visualizar el aprendizaje de los estudiantes en cada etapa del proceso.
- d. Recoger variedad de evidencias de lo que están aprendiendo los estudiantes a partir de diversas actividades que lo permitan como entrevistas, debates, mapa conceptual, diagramas, técnica de la pregunta, proyectos, preguntas verdaderos y falsos, diarios, solución de problemas, métodos de casos, lecturas comprensivas, entre otras.
- e. Abrir oportunidades de participación de todos los estudiantes para generar compromisos con su aprendizaje.
- f. Implementar un método de verificación y registro del trabajo de los estudiantes, especialmente en las clases prácticas y participativas, como por ejemplo: bitácoras, puntos, firmas, revisión de cuadernos, realización de guías por ítems en clases o para la siguiente clase, monitoreo del trabajo en aula, etc.
- g. Establecer roles entre los estudiantes, motivándolos al cumplimiento específico de tareas que contribuyan al trabajo en equipo entre pares, la motivación y consolidación del aprendizaje a partir del aporte específico al aprendizaje conjunto.
- h. Monitorear, aclarar dudas, retroalimentar, reflexionar respecto de la forma en que los estudiantes aprenden y buscan información.
- i. Retroalimentar a los estudiantes para identificar fortalezas y áreas en que deben mejorar o monitorear su progreso.
- j. Facilitar instancias por departamentos para discutir, proponer y compartir estrategias de evaluación formativa que hayan resultado exitosas.
- k. Capacitar y/o gestionar instancias de capacitación entre pares y Equipos Directivos y Técnicos para fortalecer la evaluación formativa.
- l. Verificar el adecuado cumplimiento en la planificación e implementación de estrategias de evaluación formativa, por parte del Equipo Técnico.
- m. Incluir aspectos de aplicación de la evaluación formativa en la rúbrica de observación de clases, la cual será utilizada por el Equipo Técnico – Directivo

Sumativa: tiene como finalidad asignar calificación al trabajo desarrollado por cada estudiante, en relación con el nivel de logro alcanzado por él en cada unidad de aprendizaje. Sus objetivos, junto con asignar calificación, es determinar los avances de aprendizaje y retroalimentar aquellos que se observan deficitarios.

El proceso de evaluación podrá realizarse de manera formativa y/o sumativa, sin que ambos propósitos sean contradictorios o excluyentes uno del otro.

Artículo 8°

El carácter de las Evaluaciones deberá ser:

- a) **individuales:** tales como pruebas escritas, interrogaciones, trabajos personales, disertaciones, entre otras.
- b) **equipos:** trabajos de investigación, formulación de proyectos, talleres, diarios murales, disertaciones, dramatizaciones, exposiciones, informes, esquemas, revistas, programas radiales, entre otras.
- c) **autoevaluaciones y/o coevaluaciones,** con pautas elaboradas.

Artículo 8 A

No se realizarán evaluaciones por medio de trabajos individuales o grupales realizados fuera del Establecimiento.

Del mismo modo, no se exigirán trabajos durante el periodo de vacaciones escolares, privilegiando el trabajo en clases de los estudiantes. La excepción serán las lecturas domiciliarias.

Artículo 8 B

Si un docente ha fijado una evaluación sumativa y no se presenta a trabajar (independiente de la razón), la evaluación no puede ser aplicada en el momento en que fue fijada ni de manera inmediata a la reincorporación del docente, ésta **debe recalendarizarse**.

Artículo 9°

Atendiendo a que los estudiantes poseen diferentes capacidades y competencias a través de las cuales pueden aprender, los procedimientos evaluativos deberán ser variados y adecuados a las experiencias de aprendizaje de estos.

Es necesario aplicar diversas técnicas de evaluación para la constatación del logro de los objetivos, por lo cual, deberá utilizarse instrumentos como: informes de trabajo individual o grupal, disertaciones, foros, pautas de cotejos, portafolios, interrogaciones orales, trabajos grupales, investigaciones individuales, entrevistas, confecciones de maquetas, correos electrónicos, bitácoras, páginas web, blog u otra modalidad, que podrá ser prueba escrita o de otro tipo, lo cual deberá tener un respaldo técnico a través de la tabla de especificaciones correspondiente e instrumento de evaluación.

En los criterios de evaluación sumativa de todas las asignaturas, **debe consignarse como mínimo dos tipos de instrumentos diferentes.**

La calificación final de cada semestre y de año de cada asignatura, debe ser coherente con la planificación que para dicha asignatura haya realizado cada docente.

Las calificaciones registradas en el libro de clases deben coincidir con lo que fue planificado y consensuado con UTP. Si no se logra cumplir con los criterios de evaluación, el docente deberá informar, vía correo electrónico, las razones y la modificación realizada.

TITULO IV. De las calificaciones.

Artículo 10°

Para los efectos de promoción escolar, la calificación deberá expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación de cada asignatura el 4,0.

El nivel de exigencia en una evaluación individual o grupal puede ser de hasta un 60%.

En una evaluación atrasada, si el estudiante presenta justificativo médico, el porcentaje de exigencia será el mismo del instrumento original; en el caso de no presentar justificación médica, el porcentaje puede ser distinto al requerido en la primera oportunidad, pero no podrá exceder el 75%

Artículo 11°

Las evaluaciones sumativas o calificaciones deberán ser de tres tipos:

- a) parciales:** corresponde a las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada evaluación sumativa que haya rendido, en cada uno de los sectores o subsectores de aprendizaje.
- b) semestrales:** Corresponde al promedio aritmético de las notas parciales obtenidas por los estudiantes en cada asignatura de aprendizaje, durante un semestre y serán calculadas con un decimal y con aproximación.
- c) anuales y finales:** corresponde a los promedios aritméticos de las calificaciones semestrales obtenidas por los estudiantes en cada asignatura, siendo calculadas con un decimal y con aproximación.

Artículo 12 A

El número de calificaciones y las ponderaciones serán de acuerdo a criterios pedagógicos concordantes con la planificación entregada por el docente, deberá ser informado y consensuado con UTP a más tardar la segunda semana de cada semestre.

Una vez aprobados por UTP deben ser explicados a los estudiantes en la clase e informados mediante plataforma para lo cual todas las asignaturas deben tener obligatoriamente un classroom con toda la información de la clase creado en la primera semana del mes de marzo y actualizado mensualmente.

El número mínimo de calificaciones parciales en cada semestre será de **tres (3)**, ya sea de manera colectiva o individual; excepto en las asignaturas de 2 horas en las que el número mínimo de calificaciones parciales, en cada semestre, será **de dos (2)**.

La consignación de las calificaciones será regulada por Unidad Técnico Pedagógica, considerando el número de calificaciones que fueron informadas y consensuadas

Artículo 12 B

Al finalizar cada semestre, todas las asignaturas deberán aplicar una autoevaluación que responda a un proceso reflexivo metacognitivo de **carácter formativo**.

Artículo 13°

Todas las calificaciones serán coeficiente uno, lo que no impide que el profesor pueda evaluar separadamente distintos aprendizajes con un mismo instrumento, cuando lo estime pertinente.

El docente puede dar la posibilidad a los estudiantes para mejorar la calificación obtenida.

Es deber del alumno cumplir con las evaluaciones formativas y sumativas asignadas entregándolas en las fechas consignadas en el calendario de evaluaciones.

Ningún estudiante puede negarse a rendir una evaluación formativa o sumativa.

Artículo 14°

Los grupos curso podrán rendir un máximo de dos evaluaciones sumativas por día. Para cautelar el cumplimiento, cada profesor jefe debe implementar un calendario de evaluaciones visible que permita a los docentes su completación de manera oportuna.

Artículo 15°

Los estudiantes que obtengan en algún procedimiento de evaluación de carácter individual una calificación igual o superior a 6,5, se bonificará con 5 décimas, sin que éstas sean acumulables para otras instancias de evaluación.

Esta bonificación será sólo para evaluaciones que midan conceptos y procedimientos.

Se considerará para esta bonificación la calificación obtenida en el procedimiento evaluativo, sin la aplicación de décimas o puntos de otros procedimientos evaluativos.

Artículo 15° A

Con el fin de evitar errores u omisiones, el docente marcará con un asterisco (*) la calificación que haya sido bonificada con décimas o puntos de otros procedimientos evaluativos con el fin de visibilizar las calificaciones bonificadas con las 5 décimas del artículo anterior.

Artículo 16°

Derogado (Comisión de Revisión 2016)

Artículo 17°

Cualquier técnica o procedimiento de evaluación que se aplique a los estudiantes, deberá indicar en forma escrita de manera clara, breve y precisa las instrucciones o indicadores relacionados con los instrumentos para responder cada exigencia, el tiempo del que dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación.

Es un deber de los docentes dar a conocer previo a la evaluación dicha información.

El profesor (a) informará a lo menos con una semana de antelación, la fecha de aplicación y el instrumento que utilizará para los procedimientos sumativos. Los alumnos deben conocer el puntaje de cada pregunta, el puntaje total y el puntaje que necesitan para la nota 4.0 **lo que quedará consignado en el leccionario.**

No se podrá aplicar un procedimiento evaluativo sin que las estudiantes conozcan la calificación anterior.

Artículo 18°

En el caso de los trabajos escritos, exposiciones, debates, disertaciones y cualquier procedimiento no estandarizado, el docente tiene el deber de dar a conocer y explicar previamente el instrumento de evaluación a los estudiantes.

Artículo 19°

El incumplimiento por parte del docente, de los artículos 17 y/o 18, es causal de invalidación de la calificación generada por el instrumento, acción que llevará a cabo la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 20°

Considerando el contexto de vulnerabilidad de los estudiantes del colegio (90%), porcentaje de alumnos prioritarios (83%), dimensiones de la evaluación (conceptos, procedimiento y actitudes), misión, visión, la evaluación como proceso, el porcentaje máximo de reprobación en cada calificación parcial **será un 15% de la matrícula oficial del curso** con aproximación. De no lograrse, las calificaciones insuficientes serán invalidadas por la Unidad Técnico Pedagógico e informado por correo electrónico.

Artículo 21°

Si un estudiante falta a una evaluación sumativa deberá justificar a través de Certificado Médico, Certificado emanado por alguna Institución reconocida por el Estado o la presencia del Apoderado, el día de la reincorporación a clases en la Unidad Inspectoría, donde se emitirá un comprobante firmado por el Inspector General, el que deberá presentar al o los profesores de los subsectores que debe la calificación.

Artículo 22°

Independiente de la justificación el docente deberá evaluar y calificar al estudiante según las circunstancias en relación al tiempo y lugar.

Pudiendo ser evaluado en un horario que el docente disponga y que no perjudique el normal funcionamiento de las clases.

Si no se presenta a rendir la evaluación pendiente deberá justificar personalmente con el profesor para llegar a un acuerdo que establezca nueva fecha y lugar de evaluación. Este procedimiento se repetirá **tres (3) veces** dejando constancia, por parte del docente, en la hoja de vida del estudiante. **Si llegado fin de semestre el estudiante no ha regularizado su situación deberá ser calificado por el docente, considerando el proceso de trabajo del semestre.**

Artículo 23°

Inspectoría informará a los docentes los estudiantes que han justificado y los que no han justificado las ausencias a clases durante la semana anterior, por medio digital.

Si el estudiante falta a una evaluación sumativa y no presenta justificativo, el docente podrá aplicar un instrumento de evaluación para regularizar la situación cuando éste lo estime conveniente. Si llegado fin de semestre el estudiante no ha regularizado su situación, será UTP quien resuelva considerando los antecedentes que se tengan a la vista.

Artículo 24°

Ante ausencias de más de 10 días hábiles debidamente justificados, de acuerdo al párrafo primero del artículo 21, el estudiante quedará exento de rendir evaluaciones correspondientes a procesos desarrollados durante ese período. Inspectoría será el responsable de informar mediante medio digital a los docentes y demás interesados de la situación. Los alumnos que participando en actividades extracurriculares en representación del establecimiento deban faltar a una evaluación, ésta no se considerará en su proceso, quedando eximido de esa evaluación, al menos que el alumno solicite lo contrario y siempre y cuando cumpla con el mínimo de calificaciones.

Artículo 24°A

El profesor(a) después de aplicada la evaluación sumativa dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para registrar la nota en el Libro de Clases, y no podrá realizar otra evaluación sin antes haber entregado el resultado a sus alumnos. **En caso que no cumpla, la evaluación será invalidada por UTP.**

En el caso de las evaluaciones formativas, el docente debe retroalimentar a la clase siguiente.

Artículo 24°B

El profesor (a) deberá, en conjunto con sus estudiantes, realizar un análisis de la actividad evaluativa y una retroalimentación de los aprendizajes no logrados, dicha actividad debe quedar registrada en el Libro de Clases.

Artículo 24°C

Las calificaciones colocadas en los Libros de Clases no se pueden borrar con corrector y corregir sobre éstas. Deberá tachar la nota incorrecta y colocar al lado de ella la que corresponde.

Artículo 24°D

El docente no debe registrar calificaciones y puntajes con lápiz grafito en los Libros de Clases.

Artículo 24°E

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar. La evaluación obtenida por las estudiantes en la asignatura de Religión se expresará en conceptos MB (muy bueno) B (bueno) S (suficiente) I (insuficiente).

Artículo 24°F

Los Talleres PEVS (Promoción de estilos de vida saludable) serán calificados y esta calificación será considerada en una asignatura afin. La asociación Taller-Asignatura será realizada por UTP e informada en el mes de marzo.

Para obtener la calificación se debe considerar el trabajo formativo, la actitud del estudiante en la clase, su asistencia y el progreso obtenido en el semestre.

Los estudiantes se pueden cambiar de Taller PEVS en el segundo semestre, por tal razón la planificación de éste será semestral.

Los estudiantes durante el primer y segundo semestre, tendrán dos semanas para participar del Taller PEVS, posteriormente se podrá cambiar, por única vez en el semestre, según los plazos que establezca UME. Los jóvenes que estén ausentes en la fecha del cambio tendrán la posibilidad de hacerlo cuando se incorporen a clases.

El Reforzamiento tendrá una calificación cuyas asignaturas afines son Matemáticas y Lengua.

Los estudiantes que durante el primer semestre estén en reforzamiento, podrán cambiarse de taller en el segundo semestre, siempre y cuando hayan obtenido un promedio igual o superior a 5,0 en las 2 asignaturas: Lengua y literatura y Matemáticas.

24G

Si existe un buen proceso de evaluación formativa, los estudiantes deberían ser capaces de demostrar que han aprendido, razón por la cual, si en una **evaluación sumativa se obtiene un 40% de reprobación o más**, el docente está obligado a realizar un análisis de resultados, retroalimentar y evaluar nuevamente el contenido, habilidad o procedimiento.

La reprobación será considerada con la exigencia del instrumento validado por UTP y sin la asignación de décimas u otros puntajes.

TITULO V. De la eximición de asignaturas y de la evaluación diferenciada

Artículo 25º

(Derogado en virtud de Decreto 67 de 2018, artículo 5)

Artículo 26º

Los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales (*1), sea esta transitoria o permanente (*2-3), deberán ser evaluados diferencialmente (*4). La forma de poner en práctica el procedimiento de evaluación será acorde a la dificultad presentada y resuelta por el docente de cada subsector o asignatura. En el caso de los alumnos del Proyecto de Integración (PIE) le evaluación será acordada entre el profesor especialista en Necesidades Educativas Especiales y el docente del Subsector o asignatura. Un estudiante que pertenece al Programa de Integración Escolar, podrá ser eximido de una evaluación siempre y cuando existan razones fundadas para ello, considerando el tipo de evaluación y el diagnóstico del alumno. La evaluación eximida podrá ser reemplazada por otra evaluación.

Al respecto Orientación, Profesores jefes, Equipo Psico-Social u otro componente técnico podrá realizar la sugerencia del caso, presentando los antecedentes a la Unidad Técnico Pedagógica respectiva, la que comunicará a los docentes en cuestión.

* Ver glosario anexo

TITULO VI. De la promoción y repitencia.

Artículo 27º

- a) Serán promovidos los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas de aprendizaje y que tengan un porcentaje de asistencia a clases igual o superior a 85%.
- b) También serán promovidos los estudiantes que hayan fracasado en una asignatura de aprendizaje, siempre que tengan un promedio general de notas igual o superior a 4,5 y tengan una asistencia a clases igual o superior al 85%.
- c) Del mismo modo serán promovidos los estudiantes que hayan fracasado hasta en dos asignaturas de aprendizaje, siempre que obtengan un promedio general de notas igual o superior a 5,0 y la asistencia sea igual o superior al 85%.
- d) **(derogado en virtud del Decreto 67 de 2018, artículo 10)**
- e) Para todos los efectos el cálculo del promedio general considerará los subsectores o asignaturas fracasados.

Artículo 28º

Una vez obtenidos los promedios semestrales respectivos, el alumno(a) que presente nota final 3,8 o 3.9 en alguna de las asignaturas, ésta deberá ser aproximada a la nota 4.0, por el docente que la imparte.

No obstante, lo anterior si un alumno (a) obtiene una calificación final inferior a 3,8 el docente de la asignatura podrá aproximarla a 4,0; debiendo indicar en la Hoja de Observaciones del respectivo alumno (a) los motivos que consideró para tomar tal decisión.

Artículo 29º

Los casos de la promoción de aquellos alumnos que registren una asistencia inferior al 85% serán resueltos por la directora del Establecimiento en conjunto con la jefe (a) Técnico (a), en conformidad a las facultades que los decretos respectivos le confieren, el que consultará previamente al Consejo de Profesores. En todo caso el alumno deberá tener cursado al menos un semestre escolar completo y tener un justificativo como se estipula en el art. 21, tales como ausencias por motivos de salud, servicio militar, embarazo, certámenes nacionales o internacionales, ingreso tardío a clases por razones de fuerza mayor, entre otros. **(Se modifica en virtud de Decreto 67 de 2018, artículo 10, numeral 2, inciso tercero).**

Artículo 29 bis: se inserta artículo 11 y 12 del Decreto 67 de 18 de febrero de 2018:

Artículo 29ªA

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 29ªB

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser informadas al padre, madre o apoderado.

Al estudiante que estando en el colegio no ingrese al reforzamiento se le citará apoderado, de ser repetitivo se aplicará medida disciplinaria.

Artículo 29ªC

Para la realización de los acompañamientos a estudiantes que presenten riesgo de repitencia, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Durante el mes de marzo y abril se verificará la situación de los estudiantes que requieren de acompañamiento siendo monitoreados y apoyados.
- b) Durante el mes de junio, el apoderado y el estudiante serán advertidos por parte de la jefatura de curso, de una alerta temprana, cuando se presenten situaciones que comprometan su promoción académica, y de ratificarse al término del primer semestre, la UTP hará firmar un compromiso de superación al apoderado y la estudiante, acordando algunas medidas a realizar tanto en el colegio como en el hogar.
- c) En el mes de septiembre, la UTP con la Jefatura de Curso, revisarán el cumplimiento de los compromisos, realizando entrevistas con apoderados y estudiantes, si el caso amerita, se establecerán nuevos compromisos.
- d) Los monitoreos deben ser mensuales por parte de la persona designada para realizar dicha función y con reporte a UTP y profesor jefe.
- e) Durante el mes de diciembre se reunirá la directora junto al equipo pedagógico, para deliberar respecto de la promoción del estudiante, decisión que será informada, antes de finalizar el año lectivo.

TITULO VII. De los traslados y cierres anticipados

Consideraciones

1. Las razones para solicitar cierre de año anticipado son enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente u otras razones clínicas por las que un estudiante no pueda continuar asistiendo al colegio y proseguir con sus estudios de manera presencial.
2. Las razones deben exponerse, de manera presencial por el apoderado, adjuntando la documentación pertinente, de acuerdo con la especialidad y enfermedad del alumno/a.
3. Una vez recibida la información, el caso será revisado por la Unidad Técnico Pedagógico, que entregará una respuesta habiendo verificado la situación académica del estudiante.
4. El cierre anticipado del año escolar tiene implicancias académicas en las evaluaciones y asistencia, pero el estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo con normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación.
5. Un estudiante con cierre de año anticipado no puede participar de las actividades extraescolares ni de finalización de año.

Artículo 30°

Ante el cierre de un semestre por adelantado se procederá a obtener un promedio con las calificaciones que tenga el alumno hasta esa fecha, registradas en el libro de clases y con lápiz de pasta.

Artículo 31°

Ante el cierre del año adelantado de un estudiante, éste deberá tener cursado al menos un semestre académico. En el caso que no tenga calificaciones en un máximo de tres subsectores, la directora o a quien delegue, podrá validar notas de otro subsector del área (científica, humanística o artística deportiva.) En los casos de los alumnos que tengan notas el 2° semestre y éstas sean inferiores al 50% del mínimo por asignatura deberán ser trasladarlas al 1° semestre cerrando el año con sólo un semestre, o viceversa.

Artículo 32°

Las calificaciones de los alumnos que ingresen durante el transcurso del año, trasladado de otro establecimiento que tenga una modalidad de estudio diferente a la humanística –científica o un Plan de estudio distinto, podrán ser convalidadas por la directora a otro subsector o asignatura afín del plan vigente en el establecimiento.

TITULO VIII. De la aplicación de calendario de prueba

Artículo 33°

Los alumnos que se encuentran por disposiciones de Inspectoría General con la modalidad de Calendario de Pruebas tendrán el derecho de rendir una evaluación por asignatura, la que estará a cargo del docente respectivo en lo que se refiere a la determinación de la red de contenidos, su confección y calificación; en el caso que el docente no cumpla, será UTP quien resuelva.

Esta evaluación corresponderá al 30% de la calificación final, en caso que el estudiante no se presente a rendir las evaluaciones será calificado con nota mínima.

PROTOCOLO TOMA DE EVALUACIONES

El o la estudiante que se encuentra con aplicación de medida disciplinaria **deberá:**

- 1.- Presentarse en portería, a la hora y fecha establecida en cronograma, con uniforme completo, identificándose ante los funcionarios de portería, quienes deben registrarlo.
- 2.- Esperar hasta que el funcionario encargado de tomarle las evaluaciones le conduzca al espacio habilitado para dicha actividad.
- 3.- Respetar las instrucciones en cuanto a los tiempos para responder controles, recesos y salida para el retiro. No podrá deambular por el establecimiento.
- 4.- Una vez rendidas las pruebas, hacer abandono del establecimiento de manera inmediata, acompañado del funcionario asignado para ello.
- 5.- Los alumnos de cuarto medio afectos a esta medida se encuentran excluidos de todo acto oficial (licenciatura, ceremonias de despedida y otros) del establecimiento.

TITULO IX. De la constatación de copia y/o plagio en evaluaciones

Artículo 34°

A los estudiantes que sean sorprendidos **en una situación de copia o engaño en prueba**, se les retirará el instrumento quedando invalidado para los efectos de calificación. Será citado para rendir una nueva evaluación, cuyo porcentaje de exigencia de debe ser mayor al de la prueba inicial y validada por UTP, en una fecha y horario a convenir con el docente. El docente debe consignar el hecho en la hoja de vida del estudiante. Además, se le aplicará la sanción correspondiente por su conducta de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

Artículo 35°

En el caso de **situaciones de plagio y engaño en trabajos**, éste será invalidado para efectos de calificación. Al estudiante o al equipo de estudiantes responsables se le solicitará realizar un nuevo trabajo, en el plazo de una semana, con fecha, condiciones y horario a indicar por el profesor de la asignatura.

El docente debe consignar el hecho en la hoja de vida del estudiante. Además, se le aplicará la sanción correspondiente por su conducta de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.

TITULO X. De la retroalimentación

Artículo 36°

El Establecimiento considera la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permite que los estudiantes, de manera individual o grupal, ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes, durante y con posterioridad de la calificación o certificación; por otra parte, permite que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Los lineamientos para la retroalimentación que el establecimiento considerará son:

- a) Apoyos dirigidos durante el desarrollo de las clases y posterior a la evaluación.
- b) Monitoreo permanente del trabajo individual o grupal.
- c) La retroalimentación puede darse de manera oral, escrita o a través de una demostración o procedimiento.
- d) Debe estar declarada en la planificación.

En la realización de la retroalimentación el docente debe tener presente:

- a. Generar un clima de confianza y mantener una escucha activa que permita conocer las inquietudes y planteamientos de los estudiantes respecto de lo que se está aprendiendo.
- b. Ser específico en lo que se está retroalimentando para evitar confusiones.
- c. Comenzar con elementos positivos logrados.
- d. La retroalimentación puede ser realizada a nivel de curso, individual o por grupos, en forma oral o en forma escrita, en la pizarra o PPT, ofreciendo un espacio de reflexión para el análisis de resultados y logros en un clima de respeto.
- e. De los ejercicios o actividades trabajadas en clases, la retroalimentación será realizada por el profesor durante, antes de terminar la sesión o al inicio de la siguiente, destacando los ejercicios, habilidades o temas de mayor complejidad o dificultad para los estudiantes y relacionando estos con el objetivo de la clase y los indicadores de evaluación necesarios para el cumplimiento de este.
- f. De las tareas durante el trabajo autónomo, el profesor será el encargado de elegir la actividad o ejercicios a desarrollar, acorde a la planificación realizada y a las necesidades que presenten los estudiantes. Estas serán revisadas por el docente en la fecha indicada, previa información a los estudiantes.
- g. De las pruebas, el profesor debe identificar las habilidades, ejercicios de mayor dificultad o con menor porcentaje de logro, asimismo, analizar todos los resultados; y será él quien se encargue de realizar la retroalimentación, inmediatamente después de ser comunicados dichos resultados a sus estudiantes.

- h. En las evaluaciones calificadas y formativas realizar retroalimentación explicativa en donde se muestren los detalles de la respuesta correcta (no solo darla a conocer), sino que entregar información adicional y en conjunto guiar hacia la(s) respuesta(s) correcta(s).
- i. En el caso de realizar retroalimentación escrita no solo colocar ticket o cruz, dado que no entregan información para la mejora, sino realizar comentarios que indiquen exactamente lo que tiene que hacer o mejorar el estudiante y/o realizar preguntas que guíen el logro del aprendizaje.
- j. En el caso de tareas, trabajos, actividades de investigación, indagación, recopilación de información, entre otras complementarias al aprendizaje y que no impliquen calificación, será retroalimentada a la siguiente clase, a partir de estrategias participativas, a fin de que los estudiantes compartan sus hallazgos con el curso.
- k. Realizar preguntas indagatorias abiertas para verificar aprendizajes obtenidos a partir de la realización de una actividad.
- l. Realizar preguntas dirigidas a estudiantes que evidencien aprendizajes en proceso de desarrollo, a fin de aclarar dudas de manera reflexiva y autónoma.
- m. Explicaciones contextuales, a partir de ejemplos que aclaren las dudas expresadas o posibles dificultades que el docente haya detectado en el proceso de indagación de los conocimientos activados de los estudiantes.
- n. El profesor registrará en el leccionario la estrategia y la evaluación formativa incluida la retroalimentación utilizada en clases y el equipo técnico cautelará que cada profesor realice esta acción.

Artículo 37°

El docente deberá retroalimentar todos los procesos evaluativos, de forma tal que el estudiante conozca con precisión cuál es su nivel de desempeño y cuál es su distancia con el nivel óptimo esperado. Se debe dejar registro en el libro de clases como una actividad pedagógica propia del proceso de aprendizaje

TITULO XI. De la difusión y entrega de información

Artículo 38°

El Reglamento de Evaluación será dado a conocer a los Padres y Apoderados en la reunión del mes de marzo. También se socializará al inicio del año escolar con los profesores y alumnos.

Los criterios de evaluación serán informados a los padres y apoderados en la 1° reunión del año mediante ejemplos y se informará que estos se encuentran en los classroom de cada asignatura.

Toda inquietud de los padres, madres, apoderados relacionada con los procesos de evaluación **deberá ser planteada, en primera instancia, al Profesor/a jefe/a**. Si no se resuelve la inquietud, seguir el conducto regular informado en el Reglamento interno

Artículo 39°

La información sobre el avance educacional de los alumnos se les dará a conocer a los Padres y Apoderados en: A.- Reuniones de padres y apoderados: informe mensual, semestral y Certificado Anual de Estudio.

B.- Los profesores de asignatura y profesor jefe, así como cualquier otro especialista, podrán citar al apoderado y/o estudiante para informar y analizar situaciones de desempeño escolar, las que se registrarán en la hoja de vida de las estudiantes, estableciendo compromisos por parte del Colegio y la familia.

C.- Una vez al año, la Dirección del Colegio, comunicará en cuenta pública, los resultados generales del Colegio, durante Asamblea de apoderados. La información quedará disponible en la página web del Colegio.

TITULO XII. De las asignaturas de profundización

Artículo 40°

Las etapas para la elección de las asignaturas de profundización para el nivel 3° y 4° medio son las siguientes:

1. Exponer a los alumnos de 2° medio las asignaturas de profundización en el mes de julio por parte la Unidad Técnico Pedagógica o quien determine ésta.
2. **Encuestar, durante el mes de agosto, a los estudiantes de los cursos involucrados sobre sus áreas de interés para elaborar el plan de estudios correspondiente a su cohorte ofreciendo las 27 asignaturas de profundización.**
3. Formalizar e informar el Plan de Estudio e informarlo a los estudiantes, apoderados y docentes.

TITULO XIII. De los GPT

Artículo 41°

Se entiende como Reflexión pedagógica y colaboración multidisciplinaria, aquella práctica que emana del trabajo entre los distintos equipos de profesionales, con el propósito de mejorar las experiencias de aprendizaje y brindar respuestas oportunas a todos los estudiantes, a través de acciones que surgen de la reflexión conjunta.

Dicha práctica se desarrolla en torno a dos aspectos, el primero alude a la búsqueda de mejoras en las clases a partir de la propuesta de metodologías y estrategias innovadoras, mientras que el segundo se refiere a la atención y apoyo a los estudiantes y sus necesidades grupales e individuales. Las instancias de reflexión pedagógica se desarrollarán principalmente en las reuniones departamento de asignatura una vez al mes; asimismo, en jornadas pedagógicas convocadas por el establecimiento o a nivel ministerial.

En dichas reuniones se trabajará de manera colaborativa para que los docentes de cada departamento de asignatura:

- a. Analicen y tomen acuerdos respecto a las estrategias que utilizarán para diversificar las estrategias de enseñanza y fortalecer la evaluación formativa.
- b. Acuerden criterios de evaluación y definan qué tipos de evidencias son las más relevantes para la asignatura que imparten.
- c. Reflexionen constantemente sobre los procesos evaluativos que están implementando, respecto de su pertinencia, suficiencia, variedad, diversificación, capacidad para motivar a los estudiantes y promover aprendizajes.
- d. Reflexionen de manera interdisciplinaria entre departamentos de áreas afines así como por curso o nivel de enseñanza.
- e. Analicen el proceso, progreso y logros de aprendizaje de los estudiantes en su asignatura, así como el avance y mejora en los procesos de evaluación.
- f. Analicen y reflexionen en torno al progreso y logros de aprendizajes de los estudiantes con otros especialistas del establecimiento como orientadoras, psicólogas, asistente social, profesora de educación diferencial, así como docentes directivos y técnicos.
- g. Evidencien las decisiones pedagógicas de las reflexiones y análisis en actas de cada reunión y los respectivos documentos emanadas de estas de acuerdo a cada temática abordada.
- h. Los docentes deberán consensuar los criterios de sus evaluaciones, cautelar la sobrecarga y analizar los resultados de evaluación de sus asignaturas, en reuniones de departamento.

TITULO XIV. De los elementos formales para guías y evaluaciones

Artículo 42°

Elementos formales para toda actividad evaluativa:

- a. Utilizar plantilla con formato entregado por UTP para guías y evaluaciones que tiene membrete con identificación, título del instrumento evaluativo, espacio para los datos del alumno, curso y fecha de aplicación, objetivos de aprendizaje, instrucciones e indicadores de logro.
- b. Debe indicar elementos como:
 - Puntaje total de la evaluación, nivel de exigencia expresado en porcentaje, puntajes de los ítemes o preguntas.
 - Tipo de lápiz permitido.

- Dónde debe responder en espacios asignados en la prueba o en hojas de respuestas adjuntas.
 - Tipo de letra (si es ad.hoc al trabajo, por ejemplo, cursiva si es una prueba manuscrita o tamaño y estilo si es un trabajo elaborado en computador).
 - Tiempo máximo destinado para la evaluación, si es un trabajo: plazo y canal de entrega.
 - Consignar si los alumnos pueden usar calculadora o se prohíbe su uso.
 - Indicar si el instrumento es individual, en parejas o en grupos.
- c. Si se presentan imágenes estas deben ser nítidas para que conserven la fidelidad al multicopiarlas. Se aconseja que sea en blanco y negro, no a color, ni en escalas de grises considerando que deben ser multicopiadas.
- d. Formato considera letra y márgenes adecuados para su impresión.

TITULO XV. De los elementos de fondo para evaluaciones sumativas

Artículo 43

Todo instrumento de evaluación sumativa debe ser visado por el equipo de la Unidad Técnica Pedagógica para asegurar su calidad cerciorándose que estén centrados en objetivos relevantes, nivel de exigencia adecuado, que no contenga errores de contenido y de construcción, que fomenten el desarrollo de habilidades de pensamiento superior y una vez aprobado se timbrará y multicopiará para ser aplicado, si es que corresponde.

Para que la evaluación, como herramienta pedagógica, pueda fortalecerse y sea apoyo para el aprendizaje de los estudiantes, se promueven los siguientes criterios de calidad mínimos:

- Alineamiento con los objetivos de aprendizaje.
- Evidencia evaluativa suficiente y variada.
- Evaluar procesos, progresos y logros.
- Calificar solo aquellos logros de aprendizajes que las estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
- Situaciones evaluativas que muestren el sentido o relevancia del aprendizaje y que representen los intereses de los estudiantes.
- Estrategias evaluativas diversificadas.

El instrumento debe ser enviado a esta unidad con una semana de anticipación para ser visado.

No se validarán los procesos evaluativos cuyos instrumentos no hayan sido visados por esta unidad.

Disposiciones Internas

Artículo Final

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Directora del Establecimiento considerando el Decreto 67 de 2018 y podrán ser consultadas al Equipo de Gestión y/o al Consejo de Profesores cuando sea necesario. Los casos que se presenten y que estén fuera de las atribuciones de la Directora del Establecimiento, serán remitidos al Director de Educación Comunal, la Dirección Provincial de Educación, Secretaría Regional de Educación y/o Ministerio de Educación, según corresponda.

ANEXOS

1. Glosario
2. Protocolo de Eximición (derogado por decreto 67)
3. Calificación como estímulo

GLOSARIO

1. **Necesidades Educativa Especiales (NEE):** Se consideran NEE a aquellas dificultades de aprendizaje que surgen de la interacción entre un trastorno o déficit que presenta el estudiante y

las condiciones (barreras y otros) que le impone el contexto escolar, cuando no posee o no ha desarrollado las estrategias y capacidades suficientes, para responder a sus necesidades educativas y que pueda participar y progresar en el currículum. Fuente(DS N°170)

2. **Necesidades Educativa Especiales Permanentes:** Son “NEE de carácter permanente son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad, que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar”.
3. **Necesidades Educativa Especiales Transitorias:** “Las NEE de carácter transitorio, son aquellas no permanentes que presentan los alumnos en algún momento de su vida escolar, que necesitan apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un período determinado de su escolarización” Fuente: (DS N°170).
4. **Evaluación Diferenciada:** al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.
Fuente: <https://www.ayudameduc.cl/ficha/en-relacion-la-evaluacion-diferenciada>
5. **Evaluación psicopedagógica o psicoeducativa:** es un proceso que recoge y analiza información relevante del estudiante y de su contexto escolar, familiar y comunitario, para identificar sus necesidades educativas. En ella intervienen diferentes profesionales que son al mismo tiempo evaluadores y agentes de intervención psicopedagógica.
Fuente: (DS N°170).

PROTOCOLO DE EXIMICIÓN

(Se desestima en virtud de Decreto 67 de 2018, artículo 05)

CALIFICACIONES COMO ESTÍMULO

(derogado por decreto 67)

1.-REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE ALUMNOS DEL LICEO SANTA CRUZ

DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

FUNDAMENTACIÓN: El Reglamento Interno del Centro de Alumnos del Liceo Santa Cruz, de Santa Cruz, Sexta Región, está basado en las disposiciones vigentes del Decreto N° 524 del 20 de abril de 1990 y modificaciones del Ministerio de Educación Pública, mediante el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Centro de Alumnos de los establecimientos de Enseñanza Media dependientes de dicho Ministerio.

Artículo 1º.- El Centro de Alumnos es una organización formada por estudiantes de los cuatro niveles de Enseñanza Media que se imparten en el establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2º.- Los integrantes del Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional, por lo cual quedan excluidas la representación y uso de símbolos de ideologías tanto políticas como de credos religiosos además toda acción que interrumpa el normal funcionamiento del Liceo a menos que exista un acuerdo con la Dirección del establecimiento.

Artículo 3º.- El Centro de Alumnos como entidad dependiente del establecimiento, deberá orientar su quehacer a trabajos y/o actividades de carácter estudiantil y que vayan exclusivamente en beneficio de la comunidad escolar.

El Centro de Alumnos podrá organizar y realizar actividades que satisfagan necesidades del alumnado en forma independiente y/o en conjunto con el Centro de Padres y Consejos de Profesores, previamente planificados.

Podrá promover y crear instancias de integración y participación del alumnado en actividades de carácter deportivo, cultural, recreativo y de bienestar social.

Crear grupos de solidaridad estudiantil, organismos y/o comisiones de tipo funcional permanente o circunstancial para el mejor cumplimiento de sus funciones, asignando para tal efecto un % de los fondos recaudados. Velar para que haya una relación armónica entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, evitando conflictos.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ALUMNOS

Artículo 4º De las limitaciones del Centro de Alumnos

Inciso 1

- a) Suspender e instar a los alumnos a la suspensión ilegal de actividades escolares.
- b) Organizar y efectuar actividades de cualquier índole dentro del establecimiento sin previa autorización.
- c) Hacer uso del establecimiento en actividades ajenas al plano estudiantil.
- d) Intervenir a tomar decisiones que atañen al nivel Docente y Administrativo del Liceo.
- e) Organizar y realizar actividades que propicien la rivalidad y conflicto entre el alumnado.

Inciso 2

De las medidas disciplinarias:

Los miembros de la Directiva del centro de Alumnos y del Consejo de delegados, podrán perder su calidad de tales en los siguientes casos:

- a) Al incurrir en faltas graves de acuerdo a la guía orientadora del Liceo.
- b) Al incurrir en algunas de las limitaciones del Centro de Alumnos estipulados en el Artículo 4° de este reglamento.
- c) Al ser sorprendido portando drogas o alcohol.
- d) Al presentarse en estado de intemperancia al establecimiento.
- e) Al no cumplir con las responsabilidades y obligaciones que correspondan a su cargo.
- f) Al agredir verbal o físicamente a un profesor o componente de la comunidad escolar.
- g) Al incurrir en tres inasistencias consecutivas y sin justificación a las reuniones citadas.
- h) Al incurrir en malversación de fondos del Centro de Alumnos o utilizarlos en beneficio personal.
- i) Los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y del Consejo de delegados que perdieren su calidad de tales por alguna de las causales establecidas en este Artículo, serán reemplazados como se estipula a continuación.

Directivos: El Presidente: Será reemplazado por el Vicepresidente

Delegados: El Consejo de Curso elegirá su nuevo delegado

Artículo 5°.- Para su buen funcionamiento, el Centro de Alumnos tendrá los siguientes organismos especializados secundarios:

- a) El Gabinete Asesor de la Directiva;
- b) El Directorio del Consejo de Delegados;
- c) La Junta Electoral;
- d) El Tribunal Calificador;
- e) La Comisión Fiscalizadora de Finanzas.

Artículo 6°.- Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

1. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del Centro de Alumnos.
2. Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados, las instituciones de la comunidad.
3. Decidir las propuestas del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles, con los cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su reglamento interno y determinar sus representantes cuando corresponda.
4. Presentar al Consejo de Delegados de Curso antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas, y de las gestiones financieras efectuadas.
5. Elaborar y/o revisar en conjunto con el Consejo de delegados y profesores asesores el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el del Centro de Alumnos y hacer las anecciones necesarias si así lo amerita la revisión realizada, para luego ser enviado a la comisión para su aprobación.
6. Consultar a las bases a través de una encuesta, sus intereses e inquietudes para ser incorporados al plan de trabajo. Evaluar constantemente su accionar a través de documentos oficiales de consulta o las bases. (Asamblea). por medio del Consejo de Delegados.
7. Hacer entrega de la carpeta correspondiente a cada integrante del Consejo de Delegados, contemplando como requisito el Decreto N° 524 del Centro de Alumnos y Reglamento Interno del Centro de Alumnos y posteriormente incorporar el plan de trabajo, todo esto en no más allá de 30 días iniciado su período de gestión.
8. Se reunirán como tal, ordinariamente, dos veces al mes y en forma extraordinaria, según las situaciones emergentes, siendo citados por los profesores asesores y en su defecto por la Dirección y/o Inspectoría General.

9. El quórum para sesionar será de dos tercios y la presencia de a lo menos uno de los profesores asesores y en su defecto con la presencia de uno de los miembros de la jerarquía administrativa del Liceo.

Artículo 7°. - El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes cargos principales:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario Ejecutivo y Eventos
4. Secretario de Finanzas
5. Secretario de Actas
6. Delegado de Redes Sociales y Acción Social
7. Delegado de Deportes

Artículo 8°.- Para su buen funcionamiento, el Centro de Alumnos tendrá los siguientes organismos especializados secundarios:

- a) El Consejo de Delegados, integrado por dos (02) representantes de cada curso, más el presidente de curso, que lo será por derecho propio
- b) El directorio del Consejo de Delegados: órgano administrativo del Consejo de Delegados.
- c) La Junta Electoral o Tribunal Calificador, conformada a lo menos por tres (03) miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva del Centro de Alumno, del Consejo de Delegados de Curso o de las comisiones que existan en el Centro.
- d) La Comisión Fiscalizadora de Finanzas.
- e) La asamblea General
- f) El Consejo de Curso

Artículo 9°.- Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, se requerirá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos seis meses de permanencia ininterrumpida en el Establecimiento, al momento de postular;
- b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos;
- c. Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco coma cero (5,0).

No obstante lo anterior, a los postulantes al cargo de Presidente del Centro de Alumnos, se les exigirá haber sido promovidos con un promedio de notas igual o superior a cinco coma cinco (5,5) y no haber repetido el año anterior a la postulación.

- d. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y los estatutos y reglamentos del Centro de Alumnos.
- e. No tener matrícula condicional o con observaciones y no registrar suspensión de clases, por las razones determinadas en las Normas del Reglamento de Convivencia Escolar y cumplir con los estatutos y reglamentos del centro de Alumnos.

Artículo 10°.- El centro de alumnos funcionará en las dependencias del establecimiento en día y horario establecido por la directiva que asume el mandato.

Artículo 11.- En su labor administrativa, corresponderá a la Directiva:

- a. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo.
- b. Representar de manera exclusiva al Centro de Alumnos, ante la Dirección del establecimiento, el

- Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y el Consejo Escolar.
- c. Decidir a propuesta del Consejo de Delegados la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará y, designar a los representantes cuando corresponda.
 - d. Presentar al consejo de Delegados, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar el mandato, una cuenta de las actividades realizadas.
 - e. Presidir las sesiones de la Asamblea General;
 - f. Presidir las sesiones del Consejo de Delegados, cuando corresponda;
 - g. Representar al Centro de Alumnos ante el Consejo Escolar y organizaciones externas al Establecimiento.
 - h. Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
 - i) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos 3 de los miembros que conforman la directiva

TITULO III

De las elecciones del Centro de Alumnos

Artículo 12.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada; según decreto 524, art. 6. El proceso electoral se regirá por las normas establecidas en el Reglamento de Elecciones y Escrutinios.

“De la campaña electoral: los estudiantes que participen con una lista tendrán un periodo de campaña que se extenderá por 15 días hábiles. Esta campaña no incluye bajo ningún término la interrupción de las clases. Durante la campaña los candidatos podrán entregar propaganda con sus ideas, entregarlas a los presidentes de curso para ser puestos en el diario mural de cada sala. Así mismo podrán utilizar plataformas tecnológicas como redes sociales para realizar su campaña electoral.

Al menos 4 días antes de las elecciones se realizará un foro con todos los candidatos donde presentarán sus propuestas a la asamblea de estudiantes, compuesta por el presidente de curso y el delegado/a.

El cierre de campaña es optativo, y se realizará el día antes de la elección. Para esta actividad, cada una de las listas podrá realizar una presentación con la modalidad de su elección, actividad que se realizará en el recreo de la tarde sin interrumpir las clases.

Los candidatos deberán retirar los afiches y propaganda el mismo día del cierre de campaña.

el día de la elección se constituirán las mesas en 3 salas distintas (biblioteca, sala Gladys Olivares, sala 6) los cursos serán asignados según su ubicación en el establecimiento.

Finalizado el proceso, se reúnen los vocales de mesa junto al tricel en la biblioteca para el conteo de los votos. Habrá un representante de cada lista en el proceso del conteo como apoderados de mesa.

En el proceso de elección no puede interferir ningún estamento.

Artículo 13.- Los miembros del Directorio del Consejo de Delegados, Junta Electoral y Tribunal Calificador, estarán inhabilitados para postular a Directiva del Centro de Alumnos durante el ejercicio de su cargo y por un plazo de tres meses desde su cese de funciones.

Artículo 14.- Si fuese electo integrante de la Directiva del Centro de Alumnos un Presidente de Curso, ocupará su cupo en el Consejo de Delegados el respectivo Vicepresidente de Curso. Si fuese electo un Delegado de Curso, deberá renunciar a dicho cargo.

Además, si fuese electo de la Directiva del Centro de Alumnos un integrante del subcentro (directiva de curso), deberá renunciar a su cargo.

Artículo 15.- Los alumnos que integren la Directiva y egresen de Cuarto Año Medio por vía regular conservarán su cargo de igual modo hasta la asunción de la nueva Directiva.

PÁRRAFO I

DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE

Artículo 16.- Son atribuciones del Presidente del Centro de Alumnos, las siguientes:

- a) Representar al alumnado en las sesiones del Consejo de Profesores y en los Consejos Escolares de acuerdo a la ley, cuando sea requerido por la Dirección del Establecimiento.
- b) Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Alumnos y Consejo de Delegados previa autorización y coordinación con el profesor Asesor.
- c) Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Alumnos.
- d) Representar al Centro de Alumnos ante la Comunidad
- e) Establecer en conjunto con la Dirección del Establecimiento un día del color por mes, como actividad institucional fundamental del CCA.

Artículo 17.- El Vicepresidente secundará al Presidente del Centro de Alumnos en todas funciones y le corresponderá:

- a. Colaborar permanentemente con la labor del Presidente;
- b. Coordinar y vigilar la labor de los Secretarios del Gabinete Asesor;
- c. Administrar, con acuerdo del Presidente, el patrimonio del Centro de Alumnos y autorizar gastos menores con cargo a éste;
- d. Representar al Presidente en la labor de terreno;
- e. Subrogar al Presidente con plenas facultades, en caso de ausencia o imposibilidad temporal.
- f. En caso de renuncia, destitución, imposibilidad definitiva o fallecimiento del Presidente, asumir como tal, hasta la terminación del respectivo período.

Artículo 18.- De producirse vacancia del cargo de Vicepresidente, la Directiva elegirá al sucesor de entre sus miembros, y lo someterá a la aprobación del Consejo de Delegados.

PÁRRAFO II

DEL SECRETARIO EJECUTIVO, DE ACTAS Y DE FINANZAS

Artículo 19.- El Secretario Ejecutivo coordinará la labor del Centro de Alumnos, correspondiéndole, además:

- a. Coordinar personalmente el trabajo administrativo de las comisiones funcionales, permanentes o circunstanciales;
- b. Asesorar e informar a los miembros de la Directiva acerca de las actividades administrativas que se deba llevar a cabo;
- c. Mantener y organizar la agenda de actividades de la Directiva, cuando corresponda;
- d. Ejecutar los acuerdos de la Directiva, sin perjuicio de las funciones que le correspondan, de conformidad a los estatutos y reglamentos a los demás integrantes.
- e. Colaborar con los miembros de la Directiva cuando le sea solicitado.

- f. Convocar a sesiones del Centro de Alumnos, con el consentimiento del Presidente

Artículo 20.- Al Secretario de Actas le corresponderá:

- a. Efectuar las citaciones a reunión de la Directiva, y de la Asamblea General;
- b. Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia del Centro de Alumnos;
- c. Contestar personalmente y dar curso a la correspondencia de mero trámite;
- d. Preparar, con acuerdo de la Directiva, las tablas de sesiones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General
- e. Redactar las actas de las sesiones de la Directiva, del Consejo de Delegados y de la Asamblea General. Estas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas (Una copia de estas Actas serán resguardadas por el docente asesor)
- f. Dar lectura a las actas de las sesiones, cuando corresponda.
- g. Mantener el archivo con toda la documentación y correspondencia del Centro de Alumnos.

Artículo 21.- Le corresponderá al Secretario de Finanzas:

- a) Administrar, junto al profesor(a) asesor, los fondos del Centro de Alumnos.
- b) Llevar un registro escrito de los movimientos monetarios, con detalle de ingresos y egresos.
- c) Preparar un presupuesto antes de cada actividad que involucre recursos.
- d) Elaborar balances después de cada actividad que involucre recursos.
- e) Elaborar inventarios de los Recursos de la Directiva y Recursos de Beneficio Directo.
- f) Conservar un archivo con la documentación bancaria, boletas, facturas, recibos, vales, contratos, comprobantes y otros.
- g) Entregar informes de Tesorería a la Directiva del Centro, el Consejo de Delegados, a los Profesores Asesores y Dirección en forma periódica (mensual) o cuando le sea solicitado por cualquier de estas instancias. Presentar al Consejo de Delegados de curso una cuenta anual de ingresos y egresos del centro por escrito y en forma detallada incluyendo la documentación que la avale (boletas, facturas, etc.). Para darle a conocer a la asamblea general.

Artículo 22.- De producirse vacancia del cargo de Secretario Ejecutivo, Secretario de Actas, o Secretario de Finanzas, la Directiva podrá elegir libremente al sucesor de entre los alumnos que cumplan con las cualidades requeridas por este Reglamento, sometiéndolo a la aprobación del Consejo de Delegados.

TÍTULO IV

DEL CONSEJO DE DELEGADOS

Artículo 23.- El Consejo de Delegados es el órgano de representación de los cursos del Centro de Alumnos. Es una organización comunitaria funcional, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio y se regirá internamente por sus propios estatutos, no trasgrediendo la normativa del Reglamento de convivencia escolar.

Estará integrado por los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos, y los Presidentes y Delegados de todos los cursos.

Artículo 24.- El Consejo de Delegados se reunirá mensualmente, y sus sesiones serán públicas, salvo indicación expresa del Directorio o a solicitud de la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 25.- Corresponderá al Consejo de Delegados:

- a) Elaborar el reglamento interno del Centro de Alumnos y someterlo a la aprobación ante la comisión

señalada en el Art. 12 del Decreto N°524, y decidir reformas a los reglamentos del Centro de Alumnos, por el voto conforme de a lo menos dos tercios del quórum para sesionar.

- b) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime convenientes.
- c) Determinar formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- d) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- e) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de aquellas organizaciones que desee formar parte, o a la desafiliación de aquellas en que se está participando, también deberá acoger las proposiciones de la Directiva en este sentido.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos. Los miembros de estas comisiones serán integrantes del Consejo de Delegados.
- g) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la directiva del centro de Alumnos, e informar de ella a la asamblea general antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- h) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo a lo estipulado en el Art. N° 30 de este Reglamento y que solo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo.
- i) Este Consejo de Delegados sesionará una vez al mes en forma ordinaria y podrá hacerlo extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran. Tratándose en toda circunstancia de no separar jornadas en sus sesiones.
- j) El Consejo de Delegados de curso será presidido por el presidente o en su defecto por el Vicepresidente.
- k) El quórum para sesionar será de dos tercios del total de sus miembros y los acuerdos se tomarán por simple mayoría (50% más uno).
- l) Los delegados deben asistir a todos las reuniones del Consejo de Delegados de curso. En caso de ausencia deberá excusarse en forma escrita, al Secretario de Actas con 48 horas de anticipación.
- m) Los delegados ausentes en forma consecutiva a tres reuniones sin previa justificación se les pedirá la renuncia en conocimiento de su respectivo Profesor Jefe. El curso procederá a reemplazarlo.

TÍTULO V

DEL DIRECTORIO DEL CONSEJO DE DELEGADOS

Artículo 26.- El Directorio del Consejo de Delegados es el órgano administrativo del Consejo de Delegados. Será elegido de conformidad a su Estatuto, durante el mes de octubre, cuando corresponda.

Artículo 27.- Como organismo del Centro de Alumnos, al Directorio le corresponde:

- a. Administrar los recursos comunitarios del Consejo de Delegados y del Fondo de Inversión Común;
- b. Representar al Consejo de Delegados en las situaciones que corresponda;
- c. Determinar la convocatoria de la Asamblea General extraordinaria del Consejo de Delegados en conjunto con la Directiva;
- d. Citar por escrito a los integrantes del Consejo de Delegados a las reuniones que se realicen;
- e. Presidir las sesiones del Consejo de Delegados;

- f. Subrogar a la Directiva del Centro de Alumnos, y administrar temporalmente los recursos del Centro de Alumnos, en caso de ausencia de la totalidad de sus miembros, o cuando estando integrada mayoritariamente por alumnos de Cuarto Año Medio, éstos egresen del Establecimiento;
- g. Asumir interinamente como Directiva del Centro de Alumnos cuando se produzca vacancia de todos sus cargos;
- h. Convocar y presidir la primera Asamblea General del Centro de Alumnos del año, para elegir a los integrantes de la Junta Electoral;
- i. Apoyar la labor de la Directiva del Centro de Alumnos y hacerle presente las situaciones que estime convenientes;

TÍTULO VI

DE LA JUNTA ELECTORAL

Artículo 28.- La Junta Electoral es el órgano encargado de organizar los procesos electorarios o plebiscitarios del Centro de Alumnos, conforme al Reglamento de Elecciones y Escrutinios.

No obstante lo anterior, las elecciones internas del Consejo de Delegados se regirán por su Estatuto.

Artículo 29.- La Junta estará compuesta por cuatro miembros, pertenecientes uno de cada nivel, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro de Alumnos, del Consejo de Delegados, o de los organismos o comisiones creadas por éste. De entre sus miembros, la Junta elegirá a un Presidente y un Secretario.

Artículo 30.- Los integrantes de la Junta Electoral estarán en sus cargos durante, un año y no podrán ser removidos salvo por un proceso conforme al Reglamento de Procedimiento Disciplinario.

Artículo 31.- En el ejercicio de sus funciones, la Junta Electoral será completamente autónoma.

Artículo 32.- Durante los procesos electorarios, corresponderá a la Junta además, vigilar el actuar de sus participantes, ya sean candidatos, votantes, vocales de mesa, apoderados y observadores pudiendo adoptar las medidas que estime pertinentes, con atención a lo dispuesto en los Estatutos y Reglamentos, para garantizar la corrección del proceso.

TÍTULO VII

DE LA COMISIÓN FISCALIZADORA DE FINANZAS

Artículo 33.- La Comisión Fiscalizadora de Finanzas es un organismo del Consejo de Delegados, autónomo, encargado de fiscalizar la administración de los recursos del Centro de Alumnos.

Artículo 34.- En relación a los recursos del Consejo de Delegados, corresponderán a la Comisión las funciones y atribuciones establecidas en el Estatuto del Consejo.

Artículo 35.- La Comisión Fiscalizadora de Finanzas deberá supervisar con especial énfasis la administración de los recursos del Fondo de Inversión Común, respecto del cual podrá requerir quincenalmente al Centro de Alumnos la entrega de documentación, balances, registros de emisión de cuotas e informes de estado actual.

Artículo 36.- En relación de los recursos de la Directiva del Centro de Alumnos, corresponderá a la Comisión solicitar para su revisión, una vez por año, con una anticipación mínima de un mes, la información general financiera, para comunicarla al Consejo de Delegados.

No obstante lo anterior, la Comisión no podrá intervenir en acto alguno de la Directiva del Centro de Alumnos.

Artículo 37.- Los integrantes de la Comisión Fiscalizadora no podrán ser removidos, salvo por un proceso conforme al Reglamento de Procedimiento Disciplinario.

TÍTULO VIII

DE LA ASAMBLEA GENERAL DEL CENTRO DE ALUMNOS

Artículo 38.- La Asamblea General Estará integrada por las siguientes personas:

1. Directiva del Centro de Alumnos.
2. Los profesores asesores del centro de Alumnos.
3. Cuatro (4) integrantes propuestos por el Consejo de Delegados de entre sus miembros.
4. Los delegados serán elegidos democráticamente por votación directa y a viva voz.
5. La comisión revisora de cuentas tendrá las siguientes funciones:

Revisar y aprobar y/o rechazar el balance de la Directiva saliente.

Revisar mensualmente el estado de cuenta al secretario de finanzas y después de cada actividad remunerativa efectuada por el Centro de Alumnos.

La comisión funcionará según acuerdo de los integrantes de dicha comisión especificando fechas y horarios para ser informados debidamente al Consejo de Delegados.

Artículo 39.- Corresponde a la Asamblea General:

- a) Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el plan de trabajo y presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos.
- d) Pronunciarse sobre la cuenta anual que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 40.- La Asamblea General se reunirá a lo menos dos veces al año.

En su primera sesión, elegirá a la Junta Electoral, y será convocada por el Directorio del Consejo de Delegados.

En su última sesión, se pronunciará respecto a la cuenta anual de la Directiva.

Artículo 41.- La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria para tratar otras materias, cuando sea convocada por tres o más miembros de la Directiva del Centro de Alumnos, por la mayoría absoluta del Consejo de Delegados o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado

TÍTULO IX

DEL CONSEJO DE CURSO

Artículo 42.- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su Directiva y representantes ante el Consejo de Delegados, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Artículo 43.- La Directiva de Curso estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Delegado del Centro de Alumnos.

Artículo 44.- Al Presidente de Curso, apoyado por su Directiva, le corresponderá dirigir, administrar y representar al Consejo de Curso.

Artículo 45.- La Directiva de Curso será electa mediante votación conforme a las disposiciones del Reglamento de Elecciones y Escrutinios.

Todos los cambios en la composición de la Directiva de Curso deberán ser comunicados al Tribunal Calificador para tener efecto.

Artículo 46.- El Presidente de Curso permanecerá en su cargo durante un año, pudiendo ser reelecto indefinidamente.

No obstante lo anterior, el Presidente de Curso será removido de su cargo si transgrede el Reglamento de Convivencia Escolar o durante el primer Consejo de Curso del segundo semestre, y sólo durante éste, por solicitud de a lo menos un tercio de los alumnos del curso, podrá efectuarse un plebiscito que podrá removerlo por la mayoría absoluta de los votos, correspondiendo en tal caso realizar una nueva elección al siguiente Consejo de Curso, la cual se regirá por las mismas normas del Reglamento de Elecciones y Escrutinios.

Artículo 47.- El Presidente de Curso deberá mantener un promedio de notas igual o superior a cinco coma cero (5,0), en caso de que en un curso no hayan estudiantes que cumplan con el promedio se aplicará un criterio con respecto a la nota, y deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y los estatutos y reglamentos del Centro de Alumnos.

Artículo 48.- Si un Presidente o Delegado de Curso fuese excluido del Consejo de Delegados por las causales señaladas en su Estatuto, deberá renunciar a su cargo.

Artículo 49.- Si el Presidente de Curso renunciare o quedare inhabilitado asumirá como tal el Vicepresidente.

Artículo 50.- Cada curso tendrá un Delegado, el cual será electo conforme a las disposiciones del Reglamento de Elecciones y Escrutinios.

Artículo 51.- Al Delegado de Curso les corresponderá, únicamente, representar a su Curso, en conjunto con el Presidente, ante el Consejo de Delegados.

Artículo 52.- El Delegado permanecerá en su cargo por un año, pudiendo ser reelecto el año siguiente.

Durante el segundo Consejo de Delegados de cada semestre lectivo, por solicitud de a lo menos un tercio de los alumnos del curso, podrá llevarse a cabo un plebiscito que podrá remover a sólo un Delegado, por la mayoría simple de los presentes.

TÍTULO X

DE LOS ASESORES DEL CENTRO

Artículo 53.- El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al Cuerpo Docente del Establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Guías.

Artículo 54.- La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados y la Junta Electoral tendrán en conjunto, dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo.

No obstante lo anterior, esta nominación se hará preferentemente durante el Consejo de Delegados en que asuma la Directiva.

Estos asesores deberán ser docentes con a lo menos un año de ejercicio profesional en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Artículo 55.- La Dirección del Establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, y que estén en la lista de las proposiciones del Consejo de Delegados. Además velará para que estos cuenten con el tiempo necesario y coordinado entre ellos para el ejercicio adecuado en el Centro de Alumnos.

Los docentes asesores del Centro de Alumnos tendrán las siguientes funciones:

- a. Asesorar todos las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro de Alumnos.
- b. Asesorar, orientar y apoyar las actividades debidamente planificadas por el Centro de Alumnos.
- c. Revisar periódicamente el estado de cuenta del Centro de Alumnos, llevada por la secretaría de finanzas y mantener los dineros depositados en una cuenta de ahorro.
- d. Será de exclusiva responsabilidad de los profesores asesores, el uso del timbre del Centro de Alumnos, en documentos oficiales y en el caso necesario para la ejecución de actividades en beneficio directo del mismo.
- e. Velar por el cumplimiento del Plan Anual del Centro de Alumnos.
- f. Asegurar la asistencia de los delegados y directiva a las reuniones citadas.
- g. Mantener debidamente informada a la directiva y al consejo de delegados sobre circulares y/o documentos oficiales emanados de la Secretaría Ministerial de Educación y/o organismos similares.
- h. Velar porque todos Delegados conozcan y manejen el Reglamento Interno y de Convivencia escolar y el Decreto del Centro de Alumnos.
- i. Efectuar la evaluación final de la gestión realizada por el Centro de Alumnos en el período lectivo correspondiente.
- j. Entregar a los nuevos asesores documentación al día.
- k. Velar para que el establecimiento otorgue las facilidades a los representantes del Centro de Alumnos cuando estos deban asistir a reuniones, invitaciones, citaciones o cualquier otra instancia propia de sus funciones

REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR 2025

Introducción

El Consejo Escolar del Establecimiento Educacional denominado **Consejo Escolar LICEO SANTA CRUZ** de la comuna de **Santa Cruz**, se crea para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.532 de Jornada Escolar Completa y su posterior modificación, según consta en el artículo 10 del Decreto 24 del 27 enero 2005, publicado el 11 marzo del mismo año en el Diario Oficial, donde se establece la creación de los mismos para todos los establecimientos subvencionados, como una forma de informar y en algunos casos consultar a la Comunidad Educativa sobre el quehacer pedagógico y administrativo del establecimiento.

Con el fin de establecer las responsabilidades del Consejo Escolar, así como de sus integrantes, se presenta a continuación el Reglamento, donde se establece la forma en que esté funcionará.

Art. 1: Descripción, objetivos y funciones.

Lograr el desarrollo y formación integral de todos nuestros estudiantes, con una óptica cristiana e inspirada en desarrollar y fortalecer valores y actitudes de buena convivencia, es ello se centra un objetivo central de nuestro Liceo. Esto necesariamente requiere del aporte, compromiso y responsabilidad de todos los actores educativos.

El Consejo Escolar es creado para reforzar dicha misión, teniendo como propósito central el trabajo conjunto de los distintos estamentos que forman la Comunidad Escolar, favoreciendo así procesos que vayan en la directa mejora del Proceso Educativo que se da al interior de nuestro Liceo, apuntando siempre a una educación integral y comprometida con los valores de responsabilidad, afectividad y honestidad.

Este Equipo está constituido por el director(a) del Liceo, quien, además, es su presidente; un representante del Sostenedor, nombrado previamente por escrito; un representante del Personal Docente, previamente elegido de entre sus pares; el presidente del Centro General de Padres y presidente (a) del Centro de estudiantes. Eventualmente, si los miembros del Consejo Escolar y/o la temática a tratar lo ameritan, se podrá invitar a una persona ajena al mismo en calidad de asesor, consultor o invitado, función que terminará cuando acabe el asunto a que fue convocado.

El Consejo Escolar, tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la Comunidad Escolar. Intercambiar materias de interés común de la Comunidad Escolar; proponer al equipo de gestión, necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora. Velar por el logro de los objetivos y metas de gestión propuestas. Será corresponsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe en el Liceo. El Consejo Escolar, será el vehículo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.

Todo lo anterior será presentado en forma oficial al director y Sostenedor del Liceo para su posterior revisión y aprobación o rechazo de las propuestas hechas. Por lo mismo y conforme al artículo N° 6, del Decreto 24/2005, no se otorga, de parte del Sostenedor, facultades resolutivas al Consejo Escolar. Sólo podrá tomar resoluciones en lo concerniente a la aprobación o modificación de su Reglamento, así como de la aprobación, modificación o rechazo de las actas de sus secciones.

Art. 2: Objetivos. Serán objetivos del Consejo Escolar:

- Informar a los diversos estamentos que componen la comunidad educativa de la situación de la Escuela en los ámbitos pedagógicos y administrativos, estableciendo vínculos de cooperación y apoyo claros entre los mismos.
- Proponer al director del Liceo, proyectos de mejoras en las áreas pedagógicas y administrativas, que atiendan a un mejor logro de los fines institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional o emanados por las autoridades de educación.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones institucionales, establecidos a través de su Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Programación Anual de Actividades Curriculares y sus Programas de Acción.

Art. 3: Funciones Específicas:

Informar a la Comunidad Educativa de lo tratado en sus reuniones ya sean estas ordinarias y/o extraordinarias.

- Canalizar las necesidades e inquietudes que puedan surgir desde los estamentos a los que representan, siempre en calidad de propuesta.
- Acompañar y apoyar al director del establecimiento en su función animadora del mismo en lo referente al proceso educativo.
- Informar a la Comunidad Educativa de las tareas y/o proyectos que pudieran encomendársele.
- Comprometerse con el conocimiento y promoción del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Programación Anual de Actividades Curriculares y sus Programas de Acción

Art. 4: Atribuciones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar deberá ser informado o consultado de los siguientes aspectos:

A) Logros de aprendizajes de sus alumnos en relación a:

- a) Aprendizajes Esperados alineados a los Objetivos Fundamentales Verticales y a los Objetivos Transversales establecidos por Nivel y Curso en la Planificación Anual.
- b) Logros de Aprendizajes establecidos en los Planes de Mejoramiento en relación a logro de metas en los Ejes definidos en los diferentes sectores de Aprendizaje, especialmente Lenguaje y Matemática
- c) Logros de resultados SIMCE en relación a sus puntajes y Niveles de Logro (inicial, intermedio y avanzado).
- c) Metas de efectividad: promoción, reprobados, retirados.

B) Gestión Institucional

- a) El Proyecto Educativo Institucional, ya sea en su elaboración o modificación. El Liceo debe contar, o estar en proceso de actualización permanente de su PEI, caracterizado por su viabilidad y/u operabilidad, que oriente el mejoramiento de los aprendizajes y el fortalecimiento de la gestión.
- b) El Plan de mejoramiento Educativo
- b) La programación anual de las actividades del Liceo Santa Cruz.
- c) Las actividades curriculares no lectivas del Liceo Santa Cruz.
- d) Las metas, objetivos y proyectos de mejoramiento que se propongan para el Liceo.
- e) El informe anual de la gestión educativa de la Escuela, antes de ser presentado a la comunidad educativa. En este informe se deben incluir como sugerencia los siguientes aspectos: metas y resultados de aprendizaje; avances y dificultades en las estrategias pedagógicas; horas realizadas del plan de estudio, matrícula, asistencia, aprobados, reprobados y retirados; uso de los recursos financieros; situación de la infraestructura del Liceo, línea de acción y compromisos futuros.
- f) La elaboración y/o modificación del Reglamento Interno, donde deben constatarse los siguientes elementos:
 - Normas contractuales entre el Liceo y el personal docente y Asistente de la Educación.
 - Normas de Higiene y Seguridad Escolar.
 - Normas de Evaluación Pedagógica.
 - Normas de Convivencia Escolar.

g) Las visitas inspectivas del MINEDUC, según lo establecido en la Ley N° 18.962 DFL N° 2/98.

h) Al término de cada semestre: de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Situación que será a su vez informada al consejo escolar por el director y al término del año la realización de la Cuenta Pública a la comunidad educativa.

Cabe señalar que en estos temas, el Consejo Escolar, tiene una función consultiva, con el objeto de recoger aportes y sugerencias a los temas propuestos, en ningún caso, su función es deliberativa, facultad que corresponde exclusivamente al Director y los mecanismos que éste designe.

Art. 6: Descripción de cargos y funciones de los miembros del Consejo Escolar:

Serán funciones del director:

- a) Convocar, presidir y acordar con los estamentos el funcionamiento y el procedimiento, para fijar los temas de interés a tratar en las secciones de trabajo.
- b) Informar a los demás miembros del Consejo Escolar sobre los aspectos definidos en los artículos anteriores.
- c) Definir la tabla a tratar en cada reunión del Consejo Escolar.
- d) Preparar el Informe Anual para informar a la Comunidad Educativa.
- e) Responder a las propuestas y/o sugerencias hechas, ya sea por el Consejo Escolar en pleno o por alguno de sus miembros en particular.
- f) Aprobar o desaprobar los proyectos planteados.
- g) Consultar y favorecer el diálogo entre los miembros del Consejo.
- h) Convocar en forma escrita a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Escolar.
- i) Velar por el cumplimiento de los proyectos definidos y aprobados por él, emanados del Consejo Escolar.

Art. 7: Representante del Sostenedor. Es nombrado por el Sostenedor, mediante un documento escrito y previa consulta al director del establecimiento. Serán funciones del representante del Sostenedor:

- a) Acompañar y apoyar al director del Liceo en las funciones que a este le corresponden.
- b) Aportar y animar, junto al director, las secciones del Consejo Escolar.

- c) Promover un clima de participación y colaboración entre los miembros del Consejo Escolar.
- d) Participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.

Art. 8: Representantes de los Estamentos de la Escuela: El representante del Personal Docente y Asistente de la Educación, será elegido anualmente por votación simple de entre sus pares. En el caso del presidente del Centro de General de Padres y Apoderados y presidente del Centro de alumnos, este será nombrado de acuerdo y en conformidad a sus estatutos. Serán funciones de los representantes de los estamentos:

- a) Presentar intereses y necesidades del estamento a que representan.
- b) Apoyar la función de animación y organización educativa ejercida por el director de la Escuela.
- c) Responder a posibles consultas de sus estamentos.
- d) Entregar su opinión y/o propuestas a la gestión del Liceo.
- e) Representar con voz de su estamento en el Consejo Escolar.
- f) Participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar.

Art. 9: El secretario(a) del Consejo Escolar, será elegido anualmente de entre los miembros del Consejo Escolar por votación simple. Serán funciones del secretario del Consejo escolar:

- a) Tomar acta de cada una de las reuniones programadas.
- b) Presentar el acta al consejo escolar para su revisión y sugerencias, modificaciones o aportes de la misma.
- c) Enviar el acta aprobada a cada uno de los miembros del Consejo Escolar.
- d) Dar lectura al acta de la reunión anterior, al inicio de cada sección, para su modificación y posible aprobación.
- e) Hacer minuta o resumen del acta para ser enviado a los distintos estamentos de la comunidad escolar.

Art. 10: De las reuniones. Durante el año escolar, se reunirá el Consejo Escolar en forma ordinaria mínima de cuatro veces.

El director del Liceo, citará a reunión ordinaria o extraordinaria a los miembros del Consejo Escolar en forma escrita. En caso de ser una reunión extraordinaria, esta deberá ser comunicada con a lo menos 12 horas de anticipación.

Podrán solicitar una reunión extraordinaria los representantes de los estamentos, siempre y cuando se cuente con una mayoría simple para la citación, la que además deberá venir firmada por el o los solicitantes, especificando los puntos a tratar. Dicha solicitud deberá ser presentada a los menos con una semana de anticipación al director del establecimiento.

Art. 11: De las Actas: En el Acta de cada sección del Consejo Escolar, se deberán incluir la nómina de los participantes, la hora de inicio y de término, la tabla a desarrollar y la temática tratada.

En el Acta de sesiones debe ser aprobada por la mitad más uno de los miembros del Consejo Escolar en la reunión siguiente, después de haber hecho las enmiendas pertinentes. Una vez cumplido éste trámite será firmada por el Secretario(a) y Director del establecimiento.

Art. 12: Canales de Información. Para mantener informada a la Comunidad Educativa de los asuntos debatidos en el Consejo Escolar, el o la Secretaría del mismo, elaborará una minuta del acta aprobada, al que será dada a conocer a cada uno de los miembros del consejo escolar para ser difundida a la Comunidad Escolar por sus respectivos representantes, ya sea en reunión general o subcentros o por correo electrónico.

Artículos finales.

Art. 13: Se faculta al Consejo Escolar para buscar la mejor solución a cualquier situación o circunstancia que no haya sido prevista en el presente reglamento.

Art. 14: Este reglamento se dará a conocer en la primera sección del Consejo Escolar del año escolar, para su discusión, aportes, sugerencias y aprobación de parte de sus miembros, lo que quedará registrado en acta, en donde se firmarán siete copias del mismo, una para cada miembro del Consejo Escolar, otra para el Sostenedor y otra para la Dirección.

Art.15: Cualquier cambio de los miembros del Consejo Escolar, deberá ser notificado al MINEDUC, para la actualización de acta respectiva.

Art. 16: Toda modificación que se quiera realizar al presente reglamento una vez aprobado por los miembros del Consejo Escolar, será válida a contar del inicio del año escolar siguiente.

REGLAMENTO CONSEJO DE PROFESORES

PRESENTACIÓN

- a. El Reglamento del Consejo de Profesores se inspira en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Santa Cruz y cada integrante de la comunidad escolar tiene pleno conocimiento y adhesión a este Proyecto Educativo y a sus principios realizando todos los esfuerzos posibles para hacerlo realidad.
- b. Este reglamento establece los criterios o indicadores del orden y funcionamiento general del trabajo profesional desarrollado por los docentes en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.
- c. El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo integrado por el Personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, todo el cuerpo docente del establecimiento que la ley faculte (profesores con 20 o más horas de contrato), por el personal del Programa de Integración y por profesionales no docentes que determine el Director/a, previa consulta al Consejo. Éste, asesora al Director/a en materias técnico pedagógicas debiendo ser consultado acorde a la legalidad vigente y en aquellos ámbitos que el Director/a estime convenientes.
- d. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Liceo Santa Cruz así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento Interno de Evaluación y Plan Integral de Seguridad.
- e. El Consejo de Profesores se constituye como una instancia fundamental para el logro de los objetivos educacionales del Liceo Santa Cruz, pues aquí se consolidan los equipos profesionales, se va construyendo la historia del establecimiento y se toman las decisiones que influyen en el proceso.

ARTÍCULO 1: DE LAS SESIONES Y PARTICIPACIÓN

1.1 El Consejo de Profesores sesionará de manera ordinaria cuatro veces al mes, los días martes, desde las 17:30 a las 19:00 horas. La Dirección del Liceo Santa Cruz establecerá la modalidad (virtual y/o presencial), el lugar y, bajo circunstancias excepcionales, se podrá modificar el horario, acorde a las necesidades del establecimiento y dentro de la jornada laboral. Todo lo anterior, siguiendo las disposiciones sanitarias

1.2 El primer martes de cada mes tendrá el carácter administrativo y será dirigido por el Director/a del colegio, o quien éste delegue para tal efecto, debiendo dejar tiempo para la información que pudiesen entregar los representantes de los diversos entes reconocidos como tal (Consejo Escolar, Equipo de Gestión y Gremio).

1.3 El segundo martes se llevará a cabo la jornada de reflexión técnica a cargo de UTP, de acuerdo a la legalidad vigente.

1.4 El tercer martes de cada mes será destinada a Grupos Profesionales de Trabajo (GPT), la temática a trabajar será entregada por UTP, debiendo quedar el registro en un cuaderno de trabajo o enviar correo electrónico a UTP.

1.5 El cuarto martes de cada mes le corresponderá a Convivencia Escolar generar la reflexión pedagógica del área.

1.6 Para sesionar de manera extraordinaria el Director/a deberá convocar con al menos 24 horas de antelación. Si la convocatoria nace producto de una necesidad de los integrantes del Consejo de Profesores, ésta deberá ser canalizada a través de su representante oficial, quien solicitará al Director/a la convocatoria para un día a convenir, con el tema a tratar.

- 1.7 Para dar inicio a una sesión se requerirá la mitad más uno de los integrantes del Consejo de Profesores (Mayoría Absoluta).
- 1.8 No obstante lo anterior, en el periodo comprendido entre el 01 de agosto y el tercer viernes del mes de octubre de cada año los integrantes del Consejo de Profesores que deban ser evaluados por el Ministerio a través de la Evaluación Docente, quedarán en cometido, estando facultados para no asistir a los Consejos respectivos, no siendo considerados para determinar el mínimo para sesionar. En todo caso su deber será conocer los temas e informaciones tratadas, pudiendo solicitar presentaciones, apuntes o actas a secretaria de Consejo.
- 1.9 Cada docente que se someta al proceso de Evaluación docente, puede solicitar apoyo de otro docente quien también estará facultado para ausentarse de los consejos antes mencionados, cumpliendo con las mismas obligaciones del docente evaluado respecto a conocer temas e informaciones.
- 1.10 Si pasado 15 minutos desde la hora fijada para el Consejo de Profesores éste no se ha iniciado, sus integrantes quedarán en libertad de acción para llevar a cabo otras tareas propias de su función.
- 1.11 En los meses que hubiese quinto martes, éste quedará para actividades sociales, recreativas y/o culturales, dentro o fuera del establecimiento, quedando los funcionarios en cometido para todos los efectos. No obstante lo anterior, se debe cumplir el horario de trabajo respectivo.
- 1.12 Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante el encargado del consejo.
- 1.13 Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través de los canales de comunicación institucional establecidos y del acta que consigna el trabajo realizado.
- 1.14 Aquéllos que estando en cometido deban ausentarse del Consejo de Profesores, éste será autorizado de manera permanente o parcial por el Director y/o Inspector General facultado para tal efecto.
- 1.15 El Consejo de Profesores aborda aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión- discusión sobre temas pedagógicos, disciplinarios, de convivencia escolar, gremiales, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; entre otras acciones referidas a la labor formativa y pedagógica establecida en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Santa Cruz.
- 1.16 Si la temática de trabajo así lo determina se solicitará la participación de los Asistentes de la Educación, a través de un representante elegido por ellos mismos que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones. Los profesionales no docentes tendrán derecho a voz ante las consultas que se realicen por parte del Director/a.
- 1.17 Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del colegio.

ARTÍCULO 2: DE LA ORGANIZACIÓN

- 2.1 El Consejo de Profesores lo preside el Director/a del establecimiento o en su defecto, la persona que el Director/a designe.
- 2.2 El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar y en el Equipo de Gestión. En cada sesión de consejo de profesores, existirá una Secretaria (o) de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.

2.3 Cada sesión de Consejo de Profesores tendrá una tabla que responderá como mínimo a la siguiente estructura:

- a) Informaciones generales de la comunidad.
- b) Tema establecido de acuerdo a la programación del colegio: pedagógico, administrativo, gremial, de formación, cultural, convivencia, orientación, etc.
- c) Conclusiones y acuerdos.
- d) Varios.

2.4 El Consejo de Profesores se puede desarrollar en las siguientes modalidades: Consejo General de Profesores, Reuniones departamento de Asignatura, entre otros.

ARTÍCULO 3: DE LAS FUNCIONES

- 3.1 Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores personales y sociales y de todos aquellos aspectos que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Santa Cruz.
- 3.2 Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.
- 3.3 Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- 3.4 Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del colegio para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.
- 3.5 Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del PEI, Plan Operativo Anual del establecimiento, PME, etc.
- 3.6 Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

ARTÍCULO 4: DE LOS DERECHOS Y FACULTADES

- 4.1 Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el Acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
- 4.2 Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
- 4.3 Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo (Mayoría Absoluta), quienes entregarán su opinión o votación de manera nominativa.
- 4.4 El Director/a del Liceo Santa Cruz deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del Liceo, reservándose aquello que considere no pertinente, siempre y cuando, esta reserva no atente negativamente contra el normal funcionamiento y la gestión estratégica institucional de forma significativa.

ARTÍCULO 5: DE LA REPRESENTATIVIDAD

- 5.1 El Consejo de Profesores deberá, en el mes de noviembre de cada año, elegir dos representantes, uno para el Equipo de Gestión (EGE) y otro para el Consejo Escolar (CE), los que tendrán la responsabilidad de representar el sentir del organismo en dichas instancias.
- 5.2 Ante la ausencia por fuerza mayor de los representantes en el EGE y/o en el CE, éstos podrán designar un docente de confianza, el que actuará en su nombre en dichos organismos.
- 5.3 Queda prohibido, durante las sesiones, asignar funciones extraordinarias a integrantes del Consejo de Profesores que se encuentren ausentes. La asignación de funciones extraordinaria deberá contar con la aprobación de quien recibe la tarea encomendada.
- 5.4 Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Inspectoría General facultada para tal efecto, que irán desde llamados de atención verbal (los que deberán quedar registrados en un acta interna de la unidad), llamados de atención por escrito, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida y/o poner a disposición del Sostenedor.

ARTÍCULO 6: DE LAS ACTAS

- 6.1 En cada Consejo de Profesores se levantará un Acta, la que debe ser sancionada en la sesión inmediatamente siguiente, independiente si es ordinaria o extraordinaria.
- 6.2 Las Actas serán redactadas por un (a) secretario/a especialmente habilitado/a para dichos efectos, el / la que no tendrá derecho ni a voz ni voto, plasmando las intervenciones con alto grado de objetividad y sin ambigüedades, no obstante, si esta función la asume un (a) docente, éste no perderá dicho derecho. En la medida que sea posible y la tecnología lo permita las sesiones serán grabadas (audio y/o audiovisual) o si algún docente solicita autorización para grabar con medios propios.
- 6.3 Una vez aprobada el acta esta debe registrar la firma del Director/a y del Secretario (a) de Actas. Se enviará el acta a todos los funcionarios del establecimiento por los canales comunicativos institucionales.

ARTÍCULO 7: DE LA VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

- 7.1 El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, desde la fecha en que sea revisado y puesto en conocimiento de los docentes.
- 7.2 Se pondrá en ejecución el 1 de marzo del año siguiente, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales si no se presentan observaciones para su revisión por parte de cualquier miembro del cuerpo docente o la Dirección del Liceo Santa Cruz.
- 7.3 Sin perjuicio de lo anterior, ante una propuesta del Director/a o de 5 de sus integrantes se deberá hacer la revisión y actualización si procede, la que debe ser admitida por la mayoría de los concurrentes al Consejo de Profesores y ratificada por el Director/a. Ante un cambio, este entra en vigencia a contar del día 01 del mes siguiente.
- 7.4 La solicitud y sugerencia de revisión del presente Reglamento debe ser presentada por escrito ante el Director/a del Liceo Santa Cruz o a quien este determine, señalando con precisión el ajuste, actualización o complemento solicitado.
- 7.5 El Director/a resolverá con consulta al representante de los docentes ante el Consejo Escolar y el Equipo de Gestión.
- 7.6 Los cambios que se realicen en ningún caso deben transgredir la legalidad vigente.

ARTÍCULO 8: DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

8.1 La información abordada en las sesiones ordinarias y extraordinarias será publicada a través de Actas Oficiales, las que serán enviadas por Correo Electrónico Institucional. Dicha labor deberá llevarla a cabo el o la secretaria (o) del organismo, una vez que haya sido aprobada como tal.

ARTÍCULO 9: DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

1.1 Ante situaciones no contempladas en el presente Reglamento será el Director/a del Liceo Santa Cruz quien deberá resolver conforme a la legalidad vigente, previa consulta a los representantes del Consejo de Profesores.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES (decreto 565/90)

TITULO I:

DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

ART. 1: El Centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ART.2: SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros con la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimientos como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO II:

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

ART. 3. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el **Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.**

ART.4: Pertencerán al Centro de Padres de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo.

También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres.

Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador.

ART. 5. El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) **La Asamblea General**
- b) **El Directorio**
- c) **El Consejo de Delegados de Curso**
- d) **Los Subcentros.**

ART. 6. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balaces que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados
- d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para:
 - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar.
 - Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.
- e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados
- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matricula, más el profesor asesor.

ART. 7. El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Un Director

El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b) Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes

externos con los cuales el Centro deba vincularse.

- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso.
- e) Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.
- i) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

ART.8. Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones.
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
- d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- e) Hacer relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro general de Padres y Apoderados.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE:

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones.
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades.
- c) Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas.
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones.
- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

FUNCIONES DEL TESORERO.

- a) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero.
- b) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- c) Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite hasta por un máximo de 5 UF. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
- d) Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Director de la Escuela.
- e) Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores.
- f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

OBLIGACIONES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- a) Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones de Delegados.
- b) Representar al Directorio, en reuniones de Delegados de curso o de los Subcentros.

ART.9. El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado.

Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso.

El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por el Director del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director de la Escuela o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Subcentros.

ART. 10. Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo.

A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento.

Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados.

La Directiva de los subcentros estará integrada, por las siguientes personas:

- Un presidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un delegado.

A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTALEMENTE:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del subcentro.
- c) Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres., con los otros subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III.

DISPOSICIONES GENERALES COMISION REVISORA DE CUENTAS

ART 11. Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas:

- Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo.
- Un apoderado elegido por el directorio.

FUNCIONES:

- a) Revisar cuentas de todas las actividades que realice el centro General de Padres.
- b) Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará el Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.
- c) Revisar el Balance anual, que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General.

ART. 12. DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de Delegados y las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes.

En el supuesto caso que, algunas de las directivas está entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

ART.13. DE LAS ELECCIONES:

COMISIÓN:

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de

- este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
 - c) El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos, , como mínimo, de pertenencia en la Institución.

DE LOS CANDIDATOS:

- a) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como ímimo, en la Institución, en forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
- c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
- d) Haber firmado el registro de Apoderados

DE LOS CARGOS A ELEGIR:

La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un director

DEL SISTEMA DE ELECCIÓN:

El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

- a) **LISTA CERRADA:** Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.
- b) **LISTA UNICA:** en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

ANEXO II: OTROS DOCUMENTOS INTITUCIONALES



FORMANDO PERSONAS INTEGRAS
Adelante y a cumplir

**PLAN DE GESTIÓN
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2025**



**LICEO SANTA
CRUZ**



FORMANDO PERSONAS INTEGRAS
Adelante y a cumplir

INTRODUCCIÓN

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es un instrumento que permite la planificación de acciones orientadas a la prevención, participación, reflexión, formación, inclusión y resguardo de los derechos de los estudiantes, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, al fortalecimiento de valores y al mejoramiento de los aprendizajes socioemocionales.

El Liceo Santa Cruz, con la finalidad de cumplir con sus objetivos, propone estas tareas en base a lo definido por el Consejo Escolar y el Equipo de Gestión Escolar. Es por ello que, fue elaborado en base a La Política Nacional de Convivencia Escolar vigente (PNCE), en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Aprendizaje socioemocional y, con el diagnóstico e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo Institucional en el área de la Convivencia Escolar.

FUNDAMENTACIÓN

La Ley sobre Violencia Escolar (en adelante LSVE) define la convivencia escolar como: “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). Esta “coexistencia armónica” implica reconocer y valorar las diversas experiencias, expresiones culturales, motivaciones, expectativas y formas de relacionarse que trae consigo la diversidad de sujetos que la componen: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedores, familias y directivos. En este sentido, gestionar la convivencia escolar supone un desafío para las comunidades educativas, las que deben conjugar la variedad de intereses y formas de expresarse, con el propósito común expresado en el Proyecto Educativo Institucional, que debe apuntar a “contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de esta comunidad educativa, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”, tal como lo establece el Artículo 9° de la Ley General de Educación.

Es importante diseñar y ejecutar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, porque el clima y el aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, de manera de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.



FORMANDO PERSONAS ÍNTEGRAS
Adelante y a cumplir

I. IDENTIFICACIÓN

Establecimiento	Liceo Santa Cruz
RBD	2551-8
Dependencia	Municipal
Nivel de Educación que imparte	Enseñanza Media
Comuna, Región	Santa Cruz, Región del Libertador Bernardo O'Higgins
Director(a)	Verónica Cornejo Arias
Encargado de Convivencia Escolar	María Carolina Cid Sepúlveda

DEFINICIONES INSTITUCIONALES

Visión	<p>El Liceo Tradicional Santa Cruz es una Institución laica, humanista, pluralista y democrática, que promueve el respeto por la vida, las tradiciones de esta tierra, el medio ambiente, las ideas y tendencias, con excepción de aquellas que propenden a la violencia; estableciendo normas contextualizadas que regulen estas vivencias y le den una orientación sustentada en el respeto de los derechos humanos y del medioambiente.</p> <p>Aspira contribuir en la construcción de una sociedad con mayores oportunidades de desarrollo social, cultural y económico mediante el desarrollo integral de sus estudiantes. En el plano académico la Institución se define como Humanístico Científica, sustentada en los valores y principios que promueven una formación académica integral respetando la idiosincrasia e identidad latinoamericana.</p>
---------------	--

Misión	<p>El Liceo Santa Cruz tiene como misión brindar oportunidades educativas a los sectores más vulnerables de la comuna de Santa Cruz y otras comunas de la provincia de Colchagua y Cardenal Caro, entregando herramientas de crecimiento personal y académico, que los conduzcan a aprendizajes significativos para la formación integral de hombres y mujeres, que les permitan incorporarse a la vida académica de nivel superior con competencias conceptuales, procedimentales y actitudinales adecuadas para enfrentar las exigencias de la sociedad actual.</p> <p>Desde el punto de vista académico, el Liceo quiere potenciar una educación tendiente a desarrollar en los estudiantes su máximo potencial cognitivo convencidos de que todos pueden aprender, considerando sus diferencias individuales, promoviendo las competencias, habilidades, actitudes y destrezas que les permita desenvolverse con eficiencia en la sociedad del siglo XXI, procurando para ello los recursos necesarios para este fin. Desde el punto de vista social, el Liceo es una oportunidad de desarrollo para los estudiantes, fortaleciendo sus valores y formación psicosocial, con un proyecto de vida personal y familiar aspirando al bien común como una opción hacia el logro de objetivos personales y sociales, para facilitarles el acceso a mayores posibilidades de inserción en la sociedad.</p>
Sellos Educativo	<p>Educación Inclusiva</p> <p>Educación integral</p> <p>Valoración y fomento de diversidad cultural</p>
Valores	<ul style="list-style-type: none"> -La importancia del respeto a sí mismo, hacia otros, a la vida, a la diversidad que existe en nuestra comunidad educativa y en la sociedad desarrollando así la tolerancia como aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa, escuchando y aceptando a los demás, de manera tal que cuando egresen puedan extrapolar este valor a su rol profesional, social y familiar. -La responsabilidad entendida como la preocupación por sus deberes y compromisos, puntualidad en toda acción, asistencia a clases, conocimiento y cumplimiento de las normativas internas del colegio y asumir tanto la responsabilidad como las consecuencias de sus actos. -La solidaridad manifestada a través del interés por los demás, esmerarse en ayudar a otros de manera efectiva, enfocada en el apoyo a sus pares, propiciando de esta manera una buena convivencia que favorezca el aprendizaje efectivo para todos. -La autonomía en cuanto los estudiantes son agentes libres que se autorregulan, permitiendo que tomen decisiones acordes a principios éticos, siendo la responsabilidad y la autonomía la base para que avancen en la construcción y logro de sus proyectos académicos, laborales y/o de vida. -La honestidad haciendo referencia a un conjunto de atributos personales como dignidad, sinceridad, rectitud y honradez en la forma de ser y de actuar estableciendo relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto

	mutuo.
Articulación	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan de Mejoramiento Educativo • Plan de Afectividad y Sexualidad • Plan de Inclusión • Plan de Formación Ciudadana • Reglamento Interno

II. PLAN DE GESTIÓN

OBJETIVOS	
OBJETIVO GENERAL	Promover un clima de sana convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa, a través del fortalecimiento de las relaciones y colaboración de éstos, fomentando la participación, la prevención de la violencia, autocuidado, resolución pacífica de conflictos, y de aprendizaje socioemocional de toda la comunidad educativa. Contribuyendo a su vez con el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional del Liceo Santa Cruz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los procesos de actualización y difusión del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. 2. Propiciar instancias de información, participación, reflexión y discusión, en las que se fomente la cultura, liderazgo, respeto, tolerancia, inclusión y pluralismo para la sana Convivencia Escolar. 3. Contribuir desde el ámbito de la Convivencia Escolar al logro de las metas institucionales y de la comuna. 4. Fortalecer las instancias de prevención, identificación, manejo y resolución pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa. 5. Fomentar la sana convivencia a través instancias que mejoren el clima escolar y espacios inclusivos en la comunidad educativa. 6. Fortalecer el área socioemocional en la comunidad educativa a través de estrategias intencionadas, y teniendo como base el apoyo psicosocial, la prevención y promoción de una sana convivencia, contribuyendo así con la formación integral y el bienestar personal de toda la comunidad educativa 7. Favorecer la convivencia escolar, promoviendo el trabajo colaborativo de los docentes y la vinculación con los estudiantes, en el área académica y socioemocional. 8. Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024
------------------------------	---

Objetivo Específico 1	1.- Organizar los procesos de actualización y difusión del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de Convivencia Escolar		
Acción 1	Nombre de la Acción		
	1.1 Actualizando y difundiendo el Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar		
	Descripción de la Acción		
	Coordinar y participar en sesiones de trabajo del R.I y de P.G.C.E para presentar al consejo escolar, quienes validan y aprueban las modificaciones. Luego es difundido en distintas instancias (Consejos de Profesores, Asistentes de la Educación Reuniones de Apoderados, Consejos de Curso, etc...) y por todos los medios disponibles		
Fecha	Inicio	Marzo	Término
			Diciembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar	
Recursos para la implementación	Reglamento Interno 2024 digitalizado Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024 Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales Página web-WhatsApp		
Programa con el que financia la acción	SEP		

Medios de Verificación	Reglamento Interno 2024 (digital) Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2024			
Objetivo Específico 2	2.- Propiciar instancias de información, participación, reflexión y discusión, en las que se fomente la cultura, liderazgo, respeto, tolerancia, inclusión y pluralismo para la sana Convivencia Escolar.			
Acción 1	Nombre de la Acción			
	2.1 Consejos de Funcionarios del LSC			
	Descripción de la Acción			
Realización de consejos con profesores y asistentes de la educación en que se tratan temas de convivencia escolar.				
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la implementación	Acta de Consejo de Convivencia Funcionarios			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Acta del Consejo Presentación digital			
Acción 2	Nombre de la Acción			
	2.2 "Día contra el ciberacoso y Día de la Convivencia Escolar"			
	Descripción de la Acción			
El 13 de marzo se conmemora el día contra el Ciberacoso y el 26 de abril es el Día de la Convivencia Escolar. Para ambas fechas se realiza una actividad de fomenta la reflexión sobre el tema.				
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Mayo
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales Pág. Web			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Imágenes			
Acción 3	Nombre de la Acción			
	2.3 Comunidad informada sobre Convivencia Escolar			
	Descripción de la Acción			
Informar a la comunidad educativa sobre temas y actividades de convivencia escolar a través de distintos medios.				

Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la implementación	Materiales de enseñanza. Recursos computacionales Materiales educativos.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Publicación en pág. Web PPT Reunión de apoderados			
Acción 4	Nombre de la Acción			
	2.4 Conversatorio de Convivencia Escolar			
	Descripción de la Acción			
	Actividad con estudiantes en la que se plantea un tema contingente de convivencia escolar para conversar, reflexionar, opinar y/o debatir.			
Fecha	Inicio	Agosto	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la implementación	Materiales de enseñanza, recursos computacionales, materiales educativos.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Actividad Digitalizada Informe digitalizado.			
Acción 5	Nombre de la Acción			
	2.5 Promoviendo el liderazgo e identidad liceana			
	Descripción de la Acción			
	Los estudiantes del establecimiento participan en diferentes actividades que les permita potenciar aprendizajes cívicos y valóricos, desarrollando cualidades de líderes de la institución.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Inspección General		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Implementación de emblemas con sus accesorios Poleras /polerones personalizados. Estímulos, transporte, colación, entre otros.			
Programa con el que financia la acción	SEP			

Medios de verificación	Informe de actividades			
Acción 6	Nombre de la Acción			
	2.6 Generando experiencias culturales			
	Descripción de la Acción			
	Desde la unidad de Orientación se coordinará la realización de visitas pedagógicas para los estudiantes, donde podrán conocer distintas alternativas culturales y académicas con el propósito de potenciar una formación integral			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Orientadora		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales Transporte Colaciones saludables			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Proyectos de salidas pedagógicas.			
Objetivo Específico 3	3.- Contribuir desde el ámbito de la Convivencia Escolar al logro de las metas institucionales y de la comuna.			
Acción 1	Nombre de la Acción			
	3.1 Reuniones EGE			
	Descripción de la Acción			
	Participación de Encargada de Convivencia Escolar en reuniones del Equipo de Gestión.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Directora		
Recursos para la implementación	Actas de reuniones ordinarias y extraordinarias			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Actas Equipo de Gestión			
Acción 2	Nombre de la Acción			
	3.2 Red Comunal de Encargados de Convivencia Escolar			
	Descripción de la Acción			
	Participación en reuniones comunales de Convivencia Escolar.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre

Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Acta de reuniones comunales			
Objetivo Específico 4	4.- Fortalecer las instancias de prevención, identificación, manejo y resolución pacífica de conflictos entre los integrantes de la comunidad educativa.			
Acción 1	Nombre de la Acción			
	4.1 Taller preventivo en resolución de conflictos			
	Descripción de la Acción			
	Implementación de talleres de prevención y resolución de conflicto para estudiantes de todos los niveles, durante el primer semestre del año.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Junio
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales Sala GON o CRA			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Nómina de asistencia			
Acción 2	Nombre de la Acción			
	4.2 Resolviendo conflictos			
	Descripción de la Acción			
	Abordar e intervenir situaciones de conflicto utilizando estrategias validadas por el Ministerio de Educación.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la implementación	Ficha de derivación (Inspectoría) Ficha de registro interno de convivencia escolar. Planilla de acompañamiento.			
Programa con el que financia la acción	SEP			

Medios de verificación	Planilla de acompañamiento Cuadro Resumen semestral y anual de atenciones
Objetivo Específico 5	5.- Fomentar la sana convivencia a través instancias que mejoren el clima escolar y espacios inclusivos en la comunidad educativa.

Acción 1	Nombre de la Acción			
	5.1 Red de Estudiantes de Encargados de Convivencia Escolar.			
	Descripción de la Acción			
Conformación de red de estudiantes encargados de convivencia escolar de cada curso para que sean agentes preventivos y promotores de la sana convivencia escolar de su curso.				
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Abril
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales Estímulos Otros, según necesidades			
Programa con el que financia la acción	SEP			

Acción 2	Nombre de la Acción			
	5.2 Red de Apoderados de Encargados de Convivencia Escolar.			
	Descripción de la Acción			
Conformación de la Red de Apoderados Encargados de Convivencia Escolar de cada curso para que sean agentes preventivos y promotores de la sana convivencia en los respectivos cursos.				
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		

Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Nómina de Encargados de Convivencia Escolar de Apoderados de cada curso Registro de asistencia a reuniones.			
Acción 3	Nombre de la Acción			
	5.3 Mejorando los espacios de todos			
	Descripción de la Acción			
	Espacios recreativos de los integrantes de la comunidad educativa que permitan mejorar el clima escolar y brindar instancias inclusivas.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la implementación	Bancas de plaza Toldos de 3x3 Tableros de ajedrez Mesa de ping pong Tablero de ajedrez gigante Jengas gigante Pelotas y arcos de fútbol gigante Juego de uno gigante Hockey de mesa Circuito de Calistenia			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Imágenes			
Acción 4	Nombre de la Acción			
	5.4 Intervenciones inclusivas			
	Descripción de la Acción			
	El equipo PIE, mediante diversas intervenciones psicoeducativas y/o formativas, brindará a la comunidad educativa una mirada inclusiva sobre las necesidades educativas especiales.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Coordinadora PIE		

Recursos para la implementación	Materiales de oficina Pinturas Cartón entelado Transporte Colación Entre otros			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Imágenes			
Acción 5	Nombre de la Acción			
	5.5 Bienvenida estudiantes de 1° Medio			
	Descripción de la Acción			
	Saludo de bienvenida a estudiantes 1° Medio y presentación del equipo de apoyo psicosocial a los estudiantes.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Marzo
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar		
Recursos para la implementación	Material de oficina. Insumos tecnológicos computacionales			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Recuerdo (marcapágina u otro) con tips para los estudiantes.			
Acción 6	Nombre de la Acción			
	5.6 Despidiendo a los compañeros de 4° Medio			
	Descripción de la Acción			
	El establecimiento educacional despide a sus 4° medios con una actividad de cierre de último día de clases.			
Fecha	Inicio	Octubre	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia Escolar.		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales Estímulos			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Registro de imágenes			
Acción 7	Nombre de la Acción			

	5.7 Saludos importantes			
	Descripción de la Acción			
	Saludo y/o celebración de los cumpleaños de los funcionarios en uno de los consejos del semestre correspondiente a convivencia.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia.		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computaciones.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Calendario de cumpleaños Registro de imágenes			
Objetivo Específico 6	6.- Fortalecer el área socioemocional en la comunidad educativa a través de estrategias intencionadas, y teniendo como base el apoyo psicosocial, la prevención y promoción de una sana convivencia, contribuyendo así con la formación integral y el bienestar personal de toda la comunidad educativa			
Acción 1	Nombre de la Acción			
	6.1 Aplicación de Diagnóstico Aprendizaje Socioemocional y de convivencia escolar de los estudiantes			
	Descripción de la Acción			
	Los estudiantes responden encuesta diagnóstica socioemocional y de convivencia escolar ministerial (fases diagnóstica, intermedia y de cierre).			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre.
Responsable	Cargo	UTP		
Recursos para la implementación	Cuestionario DIA diagnóstico-intermedio-cierre disponible en página web ministerial. Sala de enlaces			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Cronograma de aplicación de cuestionarios (Inicial- intermedio-cierre) Informe de resultados por curso entregado por la plataforma ministerial.			
Acción 2	Nombre de la Acción			
	6.2 Comprendiendo la importancia de las Fortalezas de carácter (FDC)			
	Descripción de la Acción			
	Los funcionarios comprenden la importancia de la implementación de un programa de FDC dentro la institución mediante su participación en talleres y la visibilización de las 9 FDC que forman personas íntegras en el Liceo Santa Cruz.			

Actividades	<p>1.- Utilizar la marca institucional "Formando personas íntegras" en todo documento utilizado en el establecimiento.</p> <p>2.- Diseñar, imprimir y colocar en lugares visibles pendones de acciones, de citas y de FDC que las visibilicen.</p> <p>3.- Diseñar cartel con las 9 FDC para colocar en las salas de clases.</p> <p>4.- La Premiación anual (de 1° a 4° Medio) incorpora 3 premios relacionados con las FDC. 5.- En concursos, salidas pedagógicas, actividades institucionales o actos cívicos se relaciona con una FDC de manera explícita, los proyectos de este tipo deben ser enviados con anticipación a UTP para su revisión.</p> <p>6.- Taller, en los meses de marzo y julio, en el horario de consejo de funcionarios.</p>			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre.
Responsable	Cargo	UTP		
Recursos para la implementación	Marca institucional "Formando personas íntegras". Pendones con fortalezas, acciones y citas Documentos de trabajo Listado de rutinas			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Material de trabajo en taller Fotografías de participación			
Acción 3	Nombre de la Acción			
	6.3 Desarrollando las Fortalezas de Carácter			
	Descripción de la Acción			
	Los docentes de todas las asignaturas, abordan el desarrollo de las 9 FDC en sus contenidos y actividades de manera explícita.			

Actividades	<p>1.- Los profesores de todas las asignaturas realizan una actividad, en cada semestre, en la que trabajan explícita e intencionadamente, al menos una de las FDC: amabilidad, ciudadanía, autocontrol, inteligencia personal y social, perspectiva, sentido de justicia, honestidad, pensamiento crítico y perseverancia. Las actividades pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incorporación de las FDC en diario mural, • análisis de textos o recursos audiovisuales, • análisis de canciones u obras de arte, • análisis de modelos inspiradores, <p>generar debates/mesas redondas/conversatorios en torno a hechos o personajes Enviar a correo evaluacion.liceo@liceosantacruz.cl con la explicación de la actividad en cada semestre, según formato entregado y dejarla consignada en leccionario para su revisión.</p> <p>2.- En el mes de marzo, los profesores/as jefes, en la hora de orientación, explicarán en qué consisten las Fortalezas de carácter y cómo se llevan a la práctica; en el nivel primero medio debe hacerse en las dos primeras semanas. Esta programación debe estar en la planificación y quedar consignada su realización en el leccionario.</p> <p>3.- Los profesores/as jefes, mensualmente, en la hora de consejo de curso, dedicarán un tiempo para reflexionar sobre las FDC, su implementación, generar iniciativas de fortalecimiento, etc. La realización de la actividad debe quedar consignada en el leccionario para su revisión.</p> <p>4.- Las profesoras de religión deben conectar las FDC con los valores que enseña la religión, de manera que los jóvenes logren relacionar la experiencia religiosa con su formación personal, además se ofrecerán oportunidades para realizar actividades que les permitan poner en práctica las fortalezas, por ejemplo, en la conmemoración del Día de la Fraternidad Liceana y Mes de la solidaridad.</p> <p>5.- Los profesores/as deben incluir actividades de inicio, desarrollo y cierre que desarrollen habilidades socioemocionales con énfasis en las fortalezas de carácter. históricos, conmemoración de efemérides, etc</p>			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre.
Responsable	Cargo	UTP		
Recursos para la implementación	Escala de apreciación para diario mural. Documentos de apoyo.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	<p>A. Documento de apoyo para docentes (confeccionado por Diana Cornejo E).</p> <p>B. Correo electrónico del docente con información de actividad y escritura en leccionario.</p> <p>C. Proyectos de trabajos con la incorporación de las FDC.</p>			
Acción 4	Nombre de la Acción			
	6.4 Conociendo a los estudiantes de 1° Medio			
	Descripción de la Acción			
	Los estudiantes responden encuesta de diagnóstico emocional diseñada por psicólogos del establecimiento.			

Fecha	Inicio	Marzo	Término	Abril
Responsable	Cargo	Departamento de psicología		
Recursos para la implementación	Encuesta			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Informe de resultados con posibles sugerencias y/o estrategias para implementar.			
Acción 5	Nombre de la Acción			
	6.5 Desarrollando las habilidades socioemocionales de los estudiantes mediante el trabajo en el aula.			
	Descripción de la Acción			
	Los docentes comprenden el proceso intencionado, sistemático y planificado de la incorporación de la enseñanza y aprendizaje de las HSE en la labor pedagógica de manera integral para lo cual se realizan talleres y se incorporan las HSE en las planificaciones.			
Actividades	1.- UTP realiza Taller de HSE en diciembre de 2023 para explicar y modelar a los docentes la forma en que deben incorporar las HSE en sus planificaciones. 2.- Los docentes incorporan en sus planificaciones anuales y en sus clases las HSE, escogiendo al menos 1 de las 3 áreas, para trabajar de manera intencionada y sistemática. 3.- Se realiza acompañamiento al aula para observar la enseñanza intencionada de las HSE y FDC con el fin de apoyar a los docentes en la ejecución de actividades que permitan a los estudiantes mejorar sus HSE.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre.
Responsable	Cargo	UTP		
Recursos para la implementación	Documentación de Apoyo			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	1.- Planificaciones de las asignaturas. 2.- Acompañamiento al aula			
Acción 6	Nombre de la Acción			
	6.6 Atención psicosocial Individual a estudiantes y sus familias			
	Descripción de la Acción			
Brindar apoyo psicosocial a las familias de los estudiantes derivados y/o focalizados.				

Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Asistente Social / Psicólogo/ Profesionales de apoyo		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Ficha de atención digital/papel Planilla General de Seguimiento. Bitácora			
Acción 7	Nombre de la Acción			
	6.7 Intervención Grupal Psicoeducativa.			
	Descripción de la Acción			
	Realización de talleres preventivos en temáticas de desarrollo personal, temáticas priorizadas de acuerdo de los distintos insumos (Diagnóstico Integral de Aprendizaje, encuestas, solicitudes de docentes u otro) y definidas por el equipo de convivencia escolar según las necesidades de los estudiantes.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Equipo de convivencia escolar		
Recursos para la implementación	Resultados DIA, encuestas, solicitudes de docentes u otro. Duplas Psicosociales Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales			
Programa con el que financia la acción.	SEP			
Medios de verificación	Registro de Asistencia			
Acción 8	Nombre de la Acción			
	6.8 Charlas preventivas en temáticas de adolescencia.			
	Descripción de la Acción			
	Realizar a lo menos una charla en cada nivel en temáticas orientadas a su etapa de desarrollo y a entregar a los estudiantes herramientas que les permitan disminuir conductas de riesgo. (Consumo problemático de alcohol y otras drogas, Violencia en el pololeo, Ley de Responsabilidad Adolescente, Uso responsable de redes sociales, entre otras).			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Duplas psicosociales/ Encargada de Convivencia Escolar		

Recursos para la implementación	Redes de apoyo Internas y Externas (Senda, PDI, Cesfam, etc.) Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Registro de Asistencia			
Acción 9	Nombre de la Acción			
	6.9 Apoyo psicosocial individual a los funcionarios.			
	Descripción de la Acción			
	Entregar contención psicológica, orientaciones y/o apoyo en el área psicosocial a funcionarios que lo soliciten			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre.
Responsable	Cargo	Dupla Psicosocial		
Recursos para la implementación	Duplas psicosociales Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Ficha de atención digital/papel Bitácora			
Acción 10	Nombre de la Acción			
	6.10 Fortaleciendo el bienestar socioemocional y autocuidado de los funcionarios.			
	Descripción de la Acción			
	Coordinar a lo menos una actividad en el semestre orientada al autocuidado de los funcionarios que puede ser (Taller, dinámicas, pausa activa, actividades lúdico-recreativa, entre otras) con el equipo psicosocial.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre.
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia		
Recursos para la implementación	Duplas psicosociales Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales			
Programa con el que financia la acción	SEP			

Medios de verificación	Actas de Consejo de Convivencia			
Acción 11	Nombre de la Acción			
	6.11 Fortaleciendo el rol de padres y/o apoderados			
	Descripción de la Acción			
	El Equipo de Convivencia pondrá a disposición material de apoyo a orientación para ser difundidos con padres y apoderados.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Equipo de Convivencia		
Recursos para la implementación	Material de apoyo diseñado por Equipo de Convivencia Escolar Orientadora. Materiales de oficina Insumos tecnológicos.			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de verificación	Material digitalizado			
Objetivo Específico 7	7.-Favorecer la convivencia escolar, promoviendo el trabajo colaborativo de los docentes y la vinculación con los estudiantes, en el área académica y socioemocional.			
Acción 1	Nombre de la Acción			
	7.1 Reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.			
	Descripción de la Acción			
	Instancia de planificación y participación colaborativa del Equipo de Convivencia Escolar realizada de manera mensual, en las que se definen estrategias, procedimientos y apoyos que se entregarán a los integrantes de la comunidad educativa			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	E.C. E		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Actas de reuniones.			
Acción 2	Nombre de la Acción			
	7.2 Reuniones de acompañamiento a estudiantes			
	Descripción de la Acción			

	Reuniones para visualizar casos de estudiantes con alguna dificultad en el área académica, salud y socioemocional junto a los profesores jefes, docentes Pie y profesional psicosocial para realizar acompañamiento oportuno a los estudiantes.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Noviembre
Responsable	Cargo	Directora		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales Planilla de acompañamiento			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Planilla de acompañamiento			
Objetivo Específico 8	8.- Evaluar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar			
Acción 1	Nombre de la Acción			
	8.1 Evaluando el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.			
	Descripción de la Acción			
	El equipo de convivencia realiza un proceso de evaluación de las acciones y su nivel de ejecución de cada actividad propuesta en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar al término del 1° Semestre y al final del año.			
Fecha	Inicio	Junio	Término	Diciembre
Responsable	Cargo	Encargada de Convivencia		
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Insumos tecnológicos computacionales			
Programa con el que financia la acción	SEP			
Medios de Verificación	Resumen de resultados			
Monitoreo				
Por medio de una planilla se monitorea cada una de las acciones en cuanto al nivel de ejecución al final del 1° semestre.				
Evaluación				
Resultados del Plan de Gestión de Convivencia Escolar				
La evaluación se realizará por medio de una Pauta con los indicadores correspondientes y los porcentajes de logro en cada una de las acciones.				



FORMANDO PERSONAS ÍNTEGRAS
Adelante y a cumplir

“PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR”

PISE LICEO SANTA CRUZ

2025

INDICE

1.	ANTECEDENTES.....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	4
3.	COMITÉ DE SEGURIDAD.....	4
4.	MONITORES DE SEGURIDAD:.....	8
5.	ANTECEDENTES DE INFRAESTRUCTURA.....	10
6.	FORMATO FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS (RIESGOS DETECTADOS).....	13
7.	PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGOS.....	14
8.	PLAN DE SEGURIDAD ANTE UNA EVACUACIÓN.....	15
9.	EVACUACIÓN FUERA DEL HORARIO DE CLASES.....	16
10.	INSTRUCTIVO PARA DOCENTES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA (SISMO)	16
11.	EN CASO DE EMERGENCIA EN EL TRANSPORTE ESCOLAR.....	17
12.	PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	17
13.	PRIMERA PARTE PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIAS DE ESCAPE DE GAS.....	18
14.	PROCEDIMIENTO.....	18
15.	COMUNICACIÓN.....	19
16.	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS DE PRIMERA RESPUESTA.....	20
17.	CADENA DE COMUNICACIÓN.....	23
18.	MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	23
19.	COMUNICACIÓN EXTERNA.....	23
20.	REGISTRO Y ARCHIVO.....	24
21.	IMPLEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS.....	24
22.	SEGUNDA PARTE PROGRAMA DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIA DE AMAGO DE INCENDIO.....	24
23.	UBICACIÓN DE EXTINTORES.....	26
24.	UBICACIÓN RED HÚMEDA No contamos con red húmeda.....	27
25.	TERCERA PARTE PROGRAMA DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE AMENAZA DE BOMBA.....	27
26.	REGISTROS Y ARCHIVOS.....	28
27.	PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE LOS APODERADOS (A) EN CASO DE EMERGENCIAS.....	29
28.	TELÉFONOS DE EMERGENCIA.....	29
29.	FORMATO DE PLANIFICACIÓN DE SIMULACROS.....	29
30.	FORMATO DE EVALUACIÓN DEL PLAN.....	30
31.	PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE SISMO ES EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	30

32.	COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	31
33.	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO	32
34.	FIRMAS	33
35.	DIFUSIÓN DE LOS PLANES DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	33
36.	ANEXOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD	33



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. ANTECEDENTES

ESTABLECIMIENTO	LICEO SANTA CRUZ
RBD	2551-8
DEPENDENCIA	Municipal
DIRECCIÓN	Daniel Barros Grez N° 86
COMUNA	Santa Cruz
NIVELES	Educación Media
MODALIDAD	Jornada Escolar Completa Diurna
DIRECTOR	Verónica Del Carmen Cornejo Arias

ALUMNOS MATRICULADOS	
Media	TOTAL
682	682

Dotación de personal: 105 distribuidos de la siguiente manera:

DIRECTOR	01
JEFA UTP - APOYO UTP	01 - 01
INSPECTOR GENERAL – APOYO INSPECTORIA	01 - 01
ORIENTADORA	01
ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA	01
DOCENTES	56
ASISTENTES PROFESIONALES	08
ASISTENTES DE AULA	00
ASISTENTES DE EDUCACIÓN	33
AUXILIARES	08
MONITORES	04

03 manipuladoras de alimentos de Empresa SOSER, contratada por JUNAEB.



2. INTRODUCCIÓN

“Se entiende la 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 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 ratificados por Chile.”

Este documento entrega información general del establecimiento, establece los diferentes roles y funciones que asumen los funcionarios de la escuela ante posibles emergencias, así como procedimientos de evacuación y primeras medidas de control ante un tipo de accidente.

Una emergencia es una situación fortuita que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica para uno o varios de los integrantes dentro de la comunidad, dentro de un recinto (escuela), la cual requiere de una respuesta institucional organizada, oportuna y efectiva a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Con la finalidad de responder de manera eficiente ante una situación de emergencia, es que se ha preparado el Plan Integral de Seguridad Escolar 2020, dando cumplimiento a lo expuesto en la resolución Exenta N° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de Enero del 2001, y publicado en el diario oficial el 9 de Febrero del 2001, el que modificó la circular N° 782/79 del Ministerio de Educación, señalando que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

2.1.- OBJETIVO GENERAL

Promover, desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, cuidado por la vida personal y colectiva teniendo como base una responsabilidad compartida frente a la seguridad.

2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios del establecimiento educacional.
- Realizar una evacuación ordenada y responsable, evitando riesgos de lesiones y/o accidentes que puedan sufrir durante la realización de la emergencia.
- Revisar periódicamente el plan integral de seguridad de forma que sea un medio o instrumento dinámico.
- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan integral de Seguridad en el establecimiento.
- Sensibilizar y mantener informada a toda la comunidad escolar, sobre los diferentes aspectos de la seguridad escolar.
- Coordinar la capacitación de los agentes involucrados en la prevención de riesgos.
- Organizar anualmente simulacros y/o acciones de prevención de riesgos en los estudiantes ante posibles eventos naturales o provocados por acción del hombre.

2.3 ALCANCE

Este Plan de Seguridad Integral, está dirigido a todas las personas que forman parte de la comunidad escolar: Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnas(os) Padres y apoderados(as), Manipuladoras de alimentos.

3. COMITÉ DE SEGURIDAD

Responsabilidades de los integrantes del comité de seguridad y sus funciones



3.1 MISIÓN DEL COMITÉ

Implementar un esquema administrativo y operativo del Liceo Santa Cruz que permita prevenir y controlar eventos de tipo catastrófico provocados por emergencias o desastres naturales, mediante el desarrollo de un esquema organizado y documentado para su intervención, coordinando 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 y todas, en bien de la seguridad y mejor calidad de vida, por lo tanto, se debe procurar que nuestra comunidad aborde esta planificación de manera eficaz y esté preparada para sobrellevar y enfrentar de manera óptima las emergencias que se pudiesen presentar en el establecimiento, sean éstas de origen natural o producidas por el hombre.

3.2 ¿CÓMO CUMPLE SU MISIÓN EL COMITÉ?

A través de las siguientes líneas de acción:

- Reuniéndose periódicamente en sesiones de consejo escolar y oportunamente cada vez que se presente una emergencia para tomar decisiones en la oficina del director.
- Recabando información detallada y actualizándose permanentemente.
- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- Diseñar programas de trabajo que proyecten su accionar a toda la comunidad.

3.3 ¿QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD?

El comité de Seguridad Escolar de la Escuela se constituye al inicio del año escolar. En reunión de Consejo de profesores, se designan los integrantes y se da a conocer al Consejo Escolar.

3.4 INTEGRANTES DEL COMITÉ

- Director del Colegio
- Inspector General Cristian Arriola León
- Coordinador de Seguridad Escolar
- Encargado de Convivencia Escolar
- Representantes del Profesorado
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados
- Representante del Centro de estudiantes
- Representantes de los Asistentes de Educación
- Representante de Carabineros, Bomberos, Salud.

CARGO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
Director del establecimiento	Verónica Cornejo Arias	direccion@liceosantacruz.cl
Inspector General	Cristian Arriola León	inspectoriageneral@liceosantacruz.cl



Coordinador de Seguridad Escolar	Sergio Correa Meneses	sergio.correa@liceosantacruz.cl
Encargado alarmas	Sergio Correa Meneses	sergio.correa@liceosantacruz.cl
Encargado(a) de Convivencia Escolar	Claudia Campos Villacura	convivencia.escolar@liceosantacruz.cl
Primeros Auxilios	Javiera Ramos Chaparro	javiera.ramos@liceosantacruz.cl
Representante Centro de	Sandra Paredes	paredessocial@gmail.com
Representante Asistentes de	Claudia Campos Villacura	jose.ortiz@liceosantacruz.cl
Representante Centro de	Pilar Lepez Catalán	Pilar.lepez@liceosantacruz.cl
Representante de Bomberos		
Representante de Salud		
Representante de Carabineros		

3.5 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

a) Director de la Escuela:

- Presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones
- Difundir PISE a la Comunidad Educativa.
- Garantizar el desarrollo y aplicación de los programas.
- Participar del diseño del PISE
- Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integral el PISE.

b) Coordinador de Seguridad Escolar:

- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.
- Comunicar hacia sus representados la función general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.)
- Reunirse periódicamente con los alumnos monitores de seguridad de cada curso.
- Coordinar y participar en reuniones del proceso de Diagnóstico y Elaboración del PISE, como, asimismo, realizar evaluación permanente en la aplicación del Plan.
- Mantener permanente contacto oficial con las autoridades comunales.
- Solicitar apoyo de redes externas para desarrollar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencia.



c) Encargado de Convivencia Escolar:

- Colaborar en los programas de difusión y sensibilización del proyecto.
- Animar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene acorde con las normativas legales vigentes, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Coordinarse con el Encargado de Seguridad, en evacuaciones y simulacros.
- Informar oportunamente situaciones y acciones que atenten contra la seguridad.

d) Representantes del profesorado:

- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Proyectar hacia su estamento las acciones y tareas acordadas por el comité.
- Sensibilizar a los integrantes de su estamento sobre la importancia del autocuidado, la prevención de riesgos y el rol educativo que les corresponde realizar.

e) Representante del Centro General de Padres:

- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.
- Comunicar hacia sus representados la función general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados, y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignación de responsabilidades, etc.)
- Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE
- Participar en reuniones de proceso de evaluación, en relación a la aplicación del PISE.

f) Representante del Centro de Alumnos:

- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.
- Comunicar hacia sus representados la función general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia sus pares y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.).
- Participar en reuniones, en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.

g) Representante de los Asistentes de la Educación:

- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar como asistente.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Comunicar a sus pares las acciones y tareas acordadas por el Comité.
- Sensibilizar a sus pares sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les corresponde realizar.

h) Representantes de instituciones u organizaciones externas:

- Reforzar toda la acción del comité de seguridad escolar no solo en los aspectos de prevención, sino también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
- Aportar en el área técnica, colaborando en la capacitación de los miembros de la comunidad que cumplan roles



específicos.

3.6 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

En general:

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y cortar los suministros.
- Acatar indicaciones de la Dirección de la Escuela en caso de evacuación fuera del Establecimiento Educacional.

3.7 FUNCIONES DE PROFESORES JEFES:

- Dar a conocer a su curso el plan de seguridad escolar resaltando los aspectos más relevantes.
- Realizar la consulta escrita a los apoderados en la plantilla entregada por dirección, respecto del regreso a los hogares de los alumnos en caso de emergencia.
- Designar a los alumnos “Monitores de seguridad”, de acuerdo a los requerimientos dados por Dirección y darles una ubicación estratégica en la sala.
- Realizar un ensayo en el Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.
- Revisar la sala de clases designada a su curso e informar a Dirección de problemas estructurales o que puedan ser motivo de riesgo para los alumno/as.

3.8 LABOR DE LOS PROFESORES DE ASIGNATURA:

En caso de sismo el profesor a cargo del curso realizará las siguientes acciones:

- Dar orden de alejarse de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el sismo.
- Dar orden a los monitores de seguridad de abrir la puerta y asignar una ubicación estratégica dentro de la sala.
- Si el sismo persiste y se hace más fuerte debe dar la orden de refugiarse bajo el arco de aluminio que forma las patas del banco.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (campana).
- Dada la orden de evacuación hará salir al curso en forma ordenada guiados por los monitores de seguridad, a paso rápido, pero sin correr, intentando evitar gritos.
- El profesor es el último en salir.
- Acompañará el curso al lugar designado en la zona de seguridad con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de evacuación por incendio, inundación, fuga de gas y aviso de bomba debe acompañar el curso a la zona de evacuación y hacerse cargo de las actas de retiro de los alumnos.



4. MONITORES DE SEGURIDAD:

Los monitores serán un alumno por curso, de preferencia un hombre y una mujer.

Función:

Abrir la puerta.

- Guiar la salida del curso junto con el profesor hasta la zona de seguridad.

Perfil del alumno monitor de seguridad:

- Alumno(a) que tenga un liderazgo positivo dentro del curso.
- Alumno(a) que demuestre responsabilidad en cuanto a asistencia, puntualidad, y compromiso.
- Que tenga capacidad de mando.
- Que frente a un problema no actúe sobredimensionando la situación.
- Cada profesor jefe debe entregar los nombres de sus monitores y sus reemplazantes en caso de que estén ausentes.

- Profesionales no docentes (PIE): Colaborar en tareas que el director les designe.
- Asistente de la educación auxiliar: Velar por que las salidas del establecimiento se encuentren despejada.
- Asistentes de la educación (Inspectores de Patio): Apoyarán en la evacuación de las salas y ayudará en el apoyo de la puerta de salida, no dejará salir a nadie en ese momento hasta que no se le ordene lo contrario, en caso de evacuación del establecimiento, acudirá a abrir la puerta de salida por orden del director. Esta labor será apoyada por la jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Secretaría: Será la persona encargada de llamar a los organismos de emergencia correspondientes (Ambulancia, Bombero, Carabineros, DAEM).
- Manipuladoras de alimentos: El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe asegurarse que después de ser utilizado quede bien cerrada la llave el paso.
- Encargado de Seguridad: Dada la indicación del director debe accionar la Sirena de Emergencia y ayudar en la ubicación de los cursos en la zona de seguridad. Entrega informe al director de la asistencia de los cursos y los alumnos que en ese momento se encuentran en la zona de seguridad.

Monitores de seguridad por curso:

MONITORES DE SEGURIDAD PISE 2025	
CURSO	NOMBRE ALUMNO(A)
1° A	ALONSO ISMAEL OLMOS VERA
1° B	JAVIER ANDRÉS ZÚÑIGA LAGOS
1° C	JOAQUÍN HERNÁN CORNEJO GONZÁLEZ
1° D	ALEJANDRO ANTONIO MUÑOZ LABBÉ
1° E	LAURA BELÉN FARFÁN CABRERA
1° F	JUAN ESTEBAN GARCÍA SALAZAR



PISE LICEO SANTA CRUZ

2°A	DIEGO ALBERTO PLAZA FERREIRA
2°B	SARA CORINA RIFFO LUCERO
2°C	DAVID OSVALDO VALENZUELA GÓMEZ
2°D	IGNACIO ALBERTO MEDINA GÓMEZ / GUSTAVO ALONSO CARREÑO DONOSO
2°E	GABRIEL ALEJANDRO FLORES GONZÁLEZ
3°A	BRUNO IGNACIO ILABACA LEÓN / DAMIÁN ALEXIS ESPINOZA GONZÁLEZ
3°B	ESPERANZA ANTONIA ORTIZ AZÓCAR
3°C	BENJAMÍN ANTONIO LIZANA TOBAR
3°D	SIMÓN MOISÉS LIZANA ZÚÑIGA
3°E	JAROL JERMAINE BRICEÑO CASTILLO
4°A	JAVIER ALEJANDRO LAGOS HINOJOSA
4°B	TOMÁS BENJAMÍN OSSES SOTO
4°C	AGUSTÍN ANTONIO VIDAL VALENZUELA
4°D	MAURO AMARO ISAAC PINO PRADENA
4°E	JOSÉ MIGUEL TORO SANGUINETTI

ANTECEDENTES DE INFRAESTRUCTURA

4.1 CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES Y ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN (Diagnóstico de infraestructura)

1.- Patio principal que cuenta con un edificio de dos pisos de dependencias sólidas. (concreto)

-Primer piso que cuenta con dos salas de clases, dos salas de computación, sala Gladys Olivares, un gimnasio, sala de profesores, Comedor Profesores, comedor asistentes, oficinas (Dirección, Utp, Inspectoría General, Orientación, Umce, secretaria, Archivos y datos) enfermería, casino, baños damas y varones, baños funcionarios, recepción y entrada al Liceo Santa Cruz.

-Segundo Piso: 14 salas de clases, biblioteca y dos oficinas Asistentes de la Educación.

2.-Gimnasio techado: Multicancha cerrada y techada, piso de cemento y de estructura de aluminio.

3.- Patio Primeros medios: cuenta con ocho salas de clases (cinco ocupadas por el Liceo Santa Cruz, una por Liceo de Adultos) y una oficina de Inspectoría. Cabe mencionar que al fondo de este patio existen salas y oficinas que son ocupadas solamente por el Liceo de Adultos. Las salas son de construcción mixta de madera, albañilería y fierro, el patio cuenta con varios árboles de gran tamaño.

4.-Patio sector comedor alumnos: Cuenta con cinco salas de clases, dos de ellas ocupadas por el PIE del Liceo Santa Cruz, además del comedor de alumnos con capacidad para 200 estudiantes, cocina, baño y bodega manipuladoras (3), dos bodegas de acopio de mobiliario, oficina de Inspectoría, baños damas y varones y multicancha con piso de cemento sin techo; la infraestructura es de madera.



4.2 VÍAS DE ACCESO

Las vías de acceso en caso de sismo y sin daños en la infraestructura, es por la puerta principal de entrada en calle Daniel Barros Grez. Se cuenta con dos salidas alternativas, portón patio techado que da a Av., Errazuriz y puerta y portón por Liceo de Adultos que da a calle Daniel Barros Grez.

4.3 ¿CÓMO SE INICIA EL TRABAJO?

Se inicia con la sensibilización de todos los integrantes de la Unidad Educativa, coordinando las acciones globales e integrales en las que debe involucrarse la comunidad escolar. Posteriormente debe recopilar la información necesaria como base para diseñar el Plan específico de Seguridad de manera de quedar ajustado a la realidad de la Unidad Educativa y su entorno inmediato. Para ello se utiliza la metodología AIDEP.

4.4 METODOLOGÍA AIDEP

- A: Análisis Histórico
- I: Investigación en terreno
- D: Discusión de Prioridades
- E: Elaboración de Mapas
- P: Plan específico de Seguridad

En resumen:

AIDEP, es una Metodología para diagnosticar las diferentes variables a que están expuestas personas, bienes, medio ambiente, establecimiento y su entorno.

4.5 ANÁLISIS HISTÓRICO

Desde su construcción ha resistido su infraestructura a los embates de la naturaleza.

Para el terremoto del 2010 el establecimiento no sufrió ningún daño estructural. No se tiene antecedentes de incendios.

4.6 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

4.6.1 RIESGOS DETECTADOS

En el entorno inmediato: ➤ En horario de entrada y salida de clases, cercanía con Avenida Errázuriz de alto flujo vehicular.

Al interior del establecimiento: ➤ Diagnóstico Estructural del Establecimiento Educativo

RESUMEN EJECUTIVO:

- 1.- Patio principal que cuenta con un edificio de dos pisos de dependencias sólidas. (concreto)
- -Segundo Piso: 14 salas de clases, biblioteca y dos oficinas Asistentes de la Educación.
- 2.-Gimnasio techado: Multibanca cerrada y techada, piso de cemento y de estructura de aluminio.
- 3.- Patio Primeros medios: cuenta con ocho salas de clases (cinco ocupadas por el Liceo Santa Cruz, una por Liceo de Adultos) y una oficina de Inspectoría. Cabe mencionar que al fondo de este patio existen salas y oficinas que son ocupadas solamente por el Liceo de Adultos. Las salas son de construcción mixta de madera, albañilería y fierro, el patio cuenta con varios árboles de gran tamaño.
- 4.-Patio sector comedor alumnos: Cuenta con cinco salas de clases, dos de ellas ocupadas por el PIE del Liceo Santa Cruz, además del comedor de alumnos con capacidad para 200 estudiantes, cocina, baño y bodega manipuladoras (3), dos bodegas de acopio de mobiliario, oficina de Inspectoría, baños damas y varones y multicancha con piso de cemento sin techo; la infraestructura es de madera, albañilería y fierro.

4.7 DISCUSIÓN Y PRIORIDADES



PISE LICEO SANTA CRUZ

Priorización según magnitud del riesgo, análisis mediante matriz (Vulnerabilidad x Amenaza / Probabilidad x Consecuencia).

N°	TIPO DE AMENAZA	PELIGRO O AMENAZA	PROBABILIDAD O AMENAZA	CONSECUENCIAS O VULNERABILIDAD	MAGNITUD DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO
			1: POCO PROBABLE	1: POCO SEVERO	1-3 RIESGO BAJO	
			2: PROBABLE	2: SEVERO	4-6 RIESGO MEDIO	
			3: INMINENTE	3: ALTAMENTE SEVERO	7-9 RIESGO ALTO	
1	Socio-naturales	Terremoto	2	3	6	RIESGO MEDIO
2	Natural	Inundación	1	1	1	RIESGO BAJO
3	Natural	Viento fuerte	1	2	2	RIESGO BAJO
4	Natural	Temporales lluvia y/o nieve	2	2	4	RIESGO MEDIO
5	Socio-naturales	Explosión	2	2	4	RIESGO MEDIO
6	Tecnológicas	Fuga de gas	1	1	1	RIESGO BAJO
7	Antrópica Interna	Intoxicación masiva alimentos	3	3	9	RIESGO ALTO
8	Tecnológicas	Inundación (rompimiento de cañerías o tanques)	3	3	2	RIESGO BAJO
9	Antrópica Interna	Agresiones alumnos	3	2	6	RIESGO MEDIO
10	Antrópica Interna	Agresiones a funcionarios	1	1	1	RIESGO BAJO
11	Antrópica Interna	Riñas generalizadas	1	2	2	RIESGO BAJO
12	Tecnológicas	Incendio	1	1	1	RIESGO BAJO
13	Antrópica Interna	Asalto	2	1	2	RIESGO BAJO
14	Antrópica Interna	Toma de rehenes	2	2	4	RIESGO MEDIO
15	Antrópica Externa	Rescates	1	1	1	RIESGO BAJO
16	Tecnológicas	Corte de suministros	1	1	1	RIESGO BAJO
17	Antrópica Externa	Artefactos o aviso bomba	1	2	2	RIESGO BAJO



En cuanto a temas de seguridad se prioriza solicitar al DAEM:

- Corte de ramas de los árboles que se encuentran en patios primeros medios y en vereda de acceso al Liceo.
- Limpieza y reparación de canaletas en un corto plazo.
- Mantenimiento de gomas de escaleras.
- Desnivel de patio en sector de primeros medios.
- Barrera de seguridad vial en vereda de acceso a la calle Daniel Barros Grez.
- Informar a Obras de la Municipalidad para que ayuden a subsanar el riesgo colocando señalizaciones en la vía pública demarcación y activación de faro en luminaria de cruce escolar en paso de peatonal, con el propósito de evitar accidentes escolares.
- Demarcación de zonas de seguridad en los patios interiores del Liceo (con pintura de alto tráfico amarilla).

5. FORMATO FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS (RIESGOS DETECTADOS)

RIESGO (PUNTO CRÍTICO)	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS	SITUACIÓN
Mantenimiento de gomas de escaleras	Interno	Escaleras patio principal	Posibles caídas	Reposición de gomas	Gomas y pegamento	
Corte de ramas de los árboles	Interno	Patio de los primeros	Desganche de ramas y posible accidente	Poda de árboles	Solicitar corte.	
Limpieza y reparación de canaletas	Interno	Patio principal comedor y primeros medios	Acumulación de agua	Limpiar, reparar o cambiar canaletas	Solicitud de mantenimiento.	
Desnivel de patio	Interno	Patios primeros medios	Probabilidad de caídas	Relleno de patio con maicillo o concreto	Solicitud de mejoramiento.	
Señalizaciones en la vía pública demarcación	Externo	Sector Avenida Errázuriz	Atropello y/o accidente de tránsito	Demarcación de paso peatonal	Solicitud al departamento de tránsito.	
Demarcación de zonas de seguridad	Interno	Patios interiores	En caso de emergencia poca visualización.	Demarcación de la zona de seguridad	Solicitud de materiales	



6. PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGOS

ACCIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

- Elaborar un plan de respuesta frente a emergencias de sismo, incendio, fuga de gas y amenaza de bomba.
- Crear un plan de evacuación frente a sismo, incendio, fuga de gas y amenaza de bomba.
- Invitar a alumnos y alumnas a participar en el Comité de seguridad.
- Invitar a generar una cultura de autocuidado a los alumnos y alumnas.
- Invitar a los Padres y apoderados a participar de Seguridad.
- Confección de Mapas de Infraestructura del establecimiento.
- Priorizar la solución de puntos críticos Catastro de extintores.
- Programas de capacitación.
- Reuniones de sensibilización y de organización.
- Prácticas de simulacro de sismo u otros.
- Bitácora de registros y eventualidades.
- Implementación y mejoras de infraestructura.
- Solicitar teléfonos de emergencias y declaraciones de responsabilidad en caso de evacuación con cese de actividades.
- Medidas de prevención en relación al PME:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN COMO ACCIONES DEL PME	DIMENSIÓN DEL PME	PRÁCTICA ASOCIADA
Actividades de sensibilización	Liderazgo del director/a	El director/a asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.
Actividades de reducción de accidentes	Participación	El equipo directivo y los y las docentes promueven entre las y los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad y los motivan a realizar aportes concretos a la comunidad.
Difusión de protocolos	Liderazgo del Sostenedor	El sostenedor/a se responsabiliza del logro de los estándares de aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente.
Capacitación en riesgos y sus variables	Convivencia escolar	El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante la jornada escolar.
Capacitación en primeros auxilios	Enseñanza y aprendizaje en el aula	Los profesores/as imparten las clases en función de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en el currículum vigente.



Capacitación en Contención Emocional	Formación	El equipo directivo y los docentes modelan y enseñan a las y los estudiantes habilidades para la resolución de conflictos.
Capacitación en Ajuste Curricular		El equipo directivo y los docentes realizan ajuste curricular integrando OA

7. PLAN DE SEGURIDAD ANTE UNA EVACUACIÓN

Profesores y alumnos deben recordar que:

- Cuando se realiza un ejercicio de evacuación, los alumnos, alumnas y todas las personas de la comunidad educativa deben dirigirse a la zona de seguridad asignada a la dependencia donde se encuentra, solo al escuchar la señal de evacuación.
- En caso de desregulación ante la emergencia, se activará protocolo correspondiente, donde equipo de contención, compuesto por Equipo Psicosocial y Equipo PIE, apoyará a estudiante desregulado en condiciones de baja movilidad, condiciones de pánico, entre otros.

En caso de sismo la comunidad educativa debe:

- Conservar la serenidad, evitando el pánico o histeria colectiva de la comunidad escolar.
- Protegerse debajo de las mesas y/o escritorios.
- Procurar el cierre de las cortinas y apertura de la puerta de par en par.
- Iniciar la evacuación al escuchar la señal que será el sonido de la campana en forma intermitente.
- Los profesores deben acompañar a sus cursos portando el libro de clases y pasar asistencia.

7.1 SECTOR DE SEGURIDAD

Sector Patio Principal: Es la zona de seguridad, más apta para los estudiantes de las salas del segundo piso de la N° 1 a la N° 9, biblioteca; Primer Piso, sala de Enlaces, Sala Gimnasio, baño damas, duchas damas, gimnasio techado, salas N° 15 y N° 16, oficinas Psicosocial, enfermería, casino, sala profesores, multicopiado, oficina auxiliares, baño personal, oficinas administrativas, entrada y recepción.

Sector Patio Primeros Medios: Es la zona de seguridad más apta para los estudiantes de las salas N° 17 a la sala N° 23, salas de la N° 10 a la N° 14 del segundo piso, sala Gladys Olivares, comedor Asistentes de Educación 2, oficina de inspectoría y dependencias del Liceo de Adultos.

Sector Patio Comedores la zona de seguridad, más apta para los estudiantes que se encuentren en el comedor, sala de música, sala taller, sala microondas y salas PIE, cocina, baño y bodega manipuladoras, baños damas y varones alumnos.

7.2 ORDEN DE EVACUACIÓN HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD HORARIO DE CLASES

Los estudiantes de 1° a 4° Medio, deberán salir hacia la zona de seguridad que les corresponda acompañados por el profesor(a) que en ese horario le corresponde clases con el curso y apoyados por los Asistentes de la Educación.

SALA DE PROFESORES: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse una emergencia deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes; en caso que la emergencia se produzca en horario de recreo o colación deberán colaborar en la zona de seguridad.



SALA DE COMPUTACIÓN: El Informático y/o profesor(a) que se encuentre utilizando la sala de enlaces, deberá evacuar en forma directa hacia la zona de seguridad una vez dado el aviso de alarma.

COMEDOR: En horario de colación el profesional encargado, debe velar por que los alumnos(as) se mantengan en calma y evacuen una vez accionada la sirena de emergencia hacia la zona de seguridad.

TALLERES: El profesor y los monitores de los talleres serán responsables por la seguridad de los estudiantes y deberá evacuar en forma directa hacia la zona de seguridad correspondiente una vez dado el aviso de alarma.

8. EVACUACIÓN FUERA DEL HORARIO DE CLASES

8.1 HORARIO DE COLACIÓN

En este horario los alumnos(as) que se encuentren en el patio, se ubicaran en la zona de seguridad, una vez accionada la sirena de emergencia, lo mismo para los alumnos que se encuentren en el comedor. Se deben seguir las instrucciones del profesor encargado de seguridad.

8.2 RECREOS Y ACTOS

En este caso dirigirse al lugar designado en la zona de seguridad y formarse por curso, siguiendo las indicaciones de los profesores.

9. INSTRUCTIVO PARA DOCENTES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA (SISMO).

9.1 ACCIONES PERMANENTES EN LA SALA DE CLASES

- Durante las clases el profesor(a) debe mantener la puerta y vías de tránsito despejadas entre una y otra fila.
- Evitar mantener libros u otros objetos en la parte superior de los estantes.
- En lo posible anclar estantes que presentan riesgos por su altura y tamaño.

9.2 ACCIONES DURANTE EL SISMO

- El profesor, los asistentes, los alumnos y las alumnas deben mantener la calma y permanecer en la sala.
- Disponga que se corten los suministros de gas, electricidad.
- Los alumnos (as) deben mantenerse alejados de ventanales y se ubicará bajo la mesa, afírmese, cubriendo al menos su cabeza y permanecerán en el lugar hasta escuchar la alarma de evacuación.
- Si el sismo se produce durante un recreo, los profesores y asistentes se dirigirán a los sectores de seguridad más cercanos y colaborarán con el proceso de evacuación.
- Póngase en contacto con los servicios de emergencia: bomberos, carabineros, hospital.

9.3 ACCIONES POSTERIORES AL SISMO

- Una vez finalizado el sismo, los estudiantes deberán salir cuando se dé la señal de evacuación que será la campana en forma intermitente.
- Los alumnos y alumnas rápidamente, con calma y sin correr salen de la sala hacia el sector de seguridad.
- Los zapadores son los responsables de revisar las salas de clases, en caso de haber heridos o lesionados, los trasladarán a la zona de seguridad donde se realizan los primeros auxilios.
- En el sector de seguridad, los alumnos harán un círculo a la espera de que el profesor/a verifique que están todos y todas. Para realizar este procedimiento el docente pasará la asistencia y dará cuenta al encargado de



Seguridad.

- El regreso a la sala será por el mismo recorrido una vez que se notifique, por las personas designadas, que no hay peligro y se dé la orden de regreso.
- Los profesores/as en hora de colación concurrirán al sector de seguridad más cercano.
- Los profesores(as) sin jefatura, psicóloga y equipo PIE, deberán colaborar en la contención de alumnos y alumnas con crisis de pánico.

9.4 ACCIONES MONITORES DE SEGURIDAD

- Abrir las puertas.
- Entregar información de los alumnos y alumnas lesionadas a las asistentes de la educación, profesores y coordinador de seguridad.
- Ayudar a evacuar la sala lo más rápido posible.

9.5 ACCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Colaborar en el desplazamiento de los
- estudiantes durante la evacuación, en el sector de seguridad asignado.
- Revisar que las salas de clases queden despejadas y todo el personal esté en la zona de seguridad.
- Tomar conocimiento de los estudiantes que presenten crisis de pánico para contenerlos.
- Dirigirse al sector de seguridad más cercano, junto a estos alumnos y las alumnas.

9.6 ACCIONES DE LAS AUXILIARES

- Colaborar con el desplazamiento de los alumnos.
- Dirigirse a la zona de seguridad.
- Colaborar en mantener la calma.

9.7 ACCIONES DE LAS MANIPULADORAS

- Cortar el gas en la cocina.
- Dirigirse a la zona de seguridad.

10. EN CASO DE EMERGENCIA EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

En caso de emergencia el director del establecimiento dará orden de evacuar a los estudiantes y la persona encargada de llamar a las unidades de emergencia, tendrá que comunicarse con el conductor del bus escolar para el traslado de los estudiantes. En caso de sismo de mayor magnitud se informará al DAEM del despacho de alumnos a sus casas.

11. PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

11.1 METODOLOGÍA ACCEDER



Es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

METODOLOGÍA ACCEDER

A	ALERTA Y ALARMA	Alerta indica un estado declarado en el que hay que mantenerse atento y alarma es la señal o el aviso sobre lo que va a suceder.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	Establecer un sistema que permita entregar instrucciones y mantener informado a todos los miembros de la organización.
C	COORDINACIÓN	Mantener una relación armónica entre los miembros de la organización durante la emergencia. Para lo que se deben asignar roles y mandos.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA	En esta fase se plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia.
D	DECISIONES	De acuerdo a los daños y las necesidades evaluadas, se tomarán decisiones como reubicar a las personas, reingresar y evacuar
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA	Tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.
R	READECUACIÓN DEL PLAN	El estudio de los antecedentes recopilados deberá sugerir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta.

12. PRIMERA PARTE PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIAS DE ESCAPE DE GAS

12.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la actuación general de las personas en las instalaciones en caso de tener un escape de gas, con la finalidad de lograr una actuar coordinado y con las precauciones que se deben tomar con este producto.

12.2 IDENTIFICACIÓN

El Establecimiento tiene abastecimiento de gas en cilindros de 45 Kg., en la cocina y en sector de duchas; un cilindro de 15 Kg. en casino.

13. PROCEDIMIENTO

Si usted se percata de una emanación de gas:

- Procure no producir chispas ni encender fósforos.
- No encienda ni apague luces, ni artefactos eléctricos.



- Abrir puertas y ventanas para ventilar el recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Retírese del lugar, hacia la zona de seguridad.
- Deberá dar aviso inmediatamente a la Dirección del establecimiento, quien solicitará ayuda a bomberos.
- La persona designada, cortará el gas inmediatamente.

13.1 ALUMNOS Y ALUMNAS

- Aléjese del sector donde se encuentra la emergencia.
- Espere atentamente las instrucciones del profesor(a) a cargo de la clase.

13.2 PROFESOR(A)

- Informar situación a los alumnos(as) y pedir mantener la tranquilidad.
- Abrir puertas y ventanas de la sala con el fin de ventilar.
- Dar aviso al director del establecimiento.
- Lleve a los alumnos y alumnas a la zona de seguridad del establecimiento.
- Espere las instrucciones de la dirección o de las personas encargadas de seguridad.

13.3 APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Siga las instrucciones del personal del establecimiento.
- No retirar a los alumnos(as) a menos que la dirección del establecimiento de la orden.

13.4 APODERADOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- En caso de ser necesario el retiro de los alumnos(as), se dará salida a los estudiantes previa firma del apoderado(a) o suplente identificándose con su cédula de identidad.
- En el caso de los alumnos y alumnas que viajan en el bus escolar, el colegio deberá llamar a los apoderados avisando que los estudiantes serán despachados a sus hogares.

14. COMUNICACIÓN

14.1 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

RESPONSABLE	TAREA
Director(a) y/o Inspector(a) General	El Directivo a cargo deberá entregar las indicaciones respectivas a la comunidad educativa.
Secretaria	Deberá tomar contacto telefónico o e- mail de acuerdo a las indicaciones entregadas por los directivos. (ya sea Ambulancia, Bomberos y/ o Carabineros) y/o Padres y/o apoderados y choferes del transporte escolar.
Profesor jefe	Deberá difundir la información entregada por Directivos a los padres y apoderados de su respectivo curso.



RESPONSABLE	FUNCIÓN
(TITULAR) (SUPLENTE)	1.-Secretaria de Dirección Comunicarse con organismos de emergencia. 2.-Secretaria de recursos

19. REGISTRO Y ARCHIVO

Los incidentes de emanaciones de gas y PISE (plan de seguridad escolar) asociados serán registrados, evaluados y archivados por el Encargado de seguridad escolar.

20. IMPLEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS

- Tabla
- Collar cervical
- Camilla
- Silla de ruedas
- Botiquín

BOTIQUÍN DEBE CONTENER: Gasa, apósitos, desinfectante, tijeras, vendas, guantes, pinzas, tela adhesiva, suero fisiológico.

21. SEGUNDA PARTE PROGRAMA DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIA DE AMAGO DE INCENDIO

21.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un amago de incendio, con la finalidad de lograr un comportamiento seguro y coordinado.

Se entenderá por amago de incendio el inicio de un fuego no deseado. El fuego es una reacción química violenta entre un combustible, un comburente y la temperatura adecuada para que se mantenga la combustión, sumando a la reacción en cadena y lo que se conoce como tetraedro del fuego.

21.2 PROCEDIMIENTO

21.2.1 QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO:

- En caso de detectar humo o llamas, dé el aviso de alerta a viva voz, por teléfono a la Dirección del Establecimiento o a alguien que pueda comunicar la información a Inspectoría y al Encargado de Seguridad Escolar.
- Si usted está debidamente capacitado, diríjase con un extintor al lugar del foco e intente apagar el fuego, de lo contrario evacue el área hacia la Zona de Seguridad.



REGISTRO Y ARCHIVO

- Los registros de amagos de incendio y el análisis de las áreas críticas serán archivados y analizados por el Encargado de Seguridad Escolar y por el Coordinador de Seguridad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

- Señalética de la ubicación de extintores portátiles existentes dentro de la escuela (pasillos y salas de clase).
- Ubicación de extintores portátiles según clasificación, capacidad y clase.
- Difundir alarma, aviso mediante campana, timbre o megáfono, con sonido diferente a los llamados a recreo de los alumnos.

UBICACION EXTINTORES

Segundo Piso: Biblioteca, pasillo frente sala 11, escalera patio primeros, pasillo frente sala 8, pasillo frente sala 6, pasillo frente sala 4, pasillo frente sala 1.

Patio Central: Frente oficinas auxiliares, frente Psicosocial, salas laboratorio 1 y 2, frente sala maquinas, oficina entrada, Pasillo frente oficina Justificaciones, secretaria, frente a casino.

Patio Techado: Ingreso lado derecho entra por baño damas.

Patio Primeros medios: Frente sala 21, frente sala 18, oficinas Liceo Adultos.

Patio Comedor: Cocina (propiedad de Soser) afuera oficina Inspectoría, afuera sala PIE.

22. UBICACIÓN DE EXTINTORES

N° DE EXTINTORES	UBICACIÓN
1	Portería
2	Pasillo frente sala de máquinas
3	Sala Enlaces 2
4	Sala Enlaces 3
5	Pasillo frente oficinas Psicosocial
6	Frente oficina bajo escaleras auxiliares
7	Secretaria
8	Pasillo frente oficina justificaciones
9	Pasillo frente Casino
10	Patio techado



11	Frente sala PIE
12	Afuera sala 22
13	Afuera sala 18
14	Sector Liceo Adultos
15	Afuera sala 1
16	Afuera sala 4
17	Afuera sala 6
18	Afuera sala 8
19	Escalera segundo piso bajada patios primeros
20	Afuera sala 11
21	Biblioteca
22	Afuera Inspectoría patio comedor
23	Cocina (propiedad de Soser)

23. **UBICACIÓN RED HÚMEDA** **No contamos con red húmeda**

24. **TERCERA PARTE PROGRAMA DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE AMENAZA DE BOMBA**

24.1 OBJETIVO.

Establecer el procedimiento a seguir por las personas en las instalaciones del Establecimiento, en caso de recibir aviso de bomba, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar en estos casos.

24.2 PROCEDIMIENTO.

- La situación será informada de inmediato a la Dirección del establecimiento y al Encargado de seguridad escolar quienes tomarán la decisión de informar a carabineros y /o GOPE.
- Se evacuará a los alumnos(as) al escuchar la campana en forma intermitente a la Zona de Seguridad más lejana al sector con problemas y se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- El establecimiento será revisado por personal especializado (GOPE).
- Si encuentra algún bulto desconocido no lo toque hasta que sea revisado por personal especializado.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el Encargado de la unidad especializada GOPE, entregue conforme el edificio involucrado.
- En caso de tener que evacuar todo el Establecimiento, se procederá a informar a los padres y apoderados a



1.8	Nombre Encargado(a) de Seguridad		
1.9	Hora simulacro	Inicio	
		Término	
1.10	N° total de participantes (Alumnos,		
	Profesores, Administrativos y Servicios)		

31. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

31.1 IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

MATERIA		SI	NO	N/A
1	El establecimiento cuenta con un plan de emergencia y evacuación.	X		
2	Existe un plano general y por sala donde se indican las vías de Evacuación y Zonas de Seguridad.			
3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencias.		X	
4	Existe un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	X		
5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento	X		
6	Se cuenta con algún traslado de heridos. Ej. camillas, sillas de ruedas, tablas esquinales.	X		
7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	X		
8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad educativa y mantiene un sonido continuo			



NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 07	
EN PROCESO	Puntaje 08 a 15	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 16 a 23	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 24 a 32	

33. FIRMAS

Firma del evaluador	Firma directora	Firma Encargado PISE
Rut:	Rut:	Rut:

34. DIFUSIÓN DE LOS PLANES DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Difusión a los apoderados: Primera reunión de apoderados.
- Docentes, Asistentes de Educación: Consejo de profesores

35. ANEXOS PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

- NÓMINA DE ZAPADORES
- PLANO DEL ESTABLECIMIENTO
- CALENDARIO DE OPERATIVOS
- MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS
- ACTA DE CONSTITUCIÓN PISE
- PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE LA EMERGENCIA

Estos documentos, para todos los efectos, se encontrarán impresos y archivados en una carpeta, en la secretaría del Establecimiento. Se tendrá en Dirección, una carpeta digital.

