



LICEO POLITECNICO SAN LUIS

RBD 9472-2

[www.politecnicosanluis.cl](http://www.politecnicosanluis.cl)

Avenida José Miguel Carrera N°5941 (Local Central)

Carmen Mena N°971 (Local Anexo)

San Miguel



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

---

**2022**

(Actualizado al 04 de abril 2022)

[www.politecnicosanluis.cl](http://www.politecnicosanluis.cl)

## INDICE

<b>TITULO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>TITULO I: REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. FUNDAMENTOS</b>	<b>3</b>
<b>TITULO II: DEBERES Y DERECHOS, CARGOS ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>6</b>
<b>TITULO III: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>24</b>
<b>TITULO IV: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>26</b>
<b>TITULO V: REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME</b>	<b>27</b>
<b>TITULO VI: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>28</b>
<b>TITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS</b>	<b>52</b>
<b>TITULO VIII: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>70</b>
<b>TITULO IX: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO</b>	<b>72</b>
<b>TITULO X: NORMAS REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>74</b>
<b>TITULO XI: REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>97</b>
<b>TITULO XII: REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS</b>	<b>100</b>
<b>TITULO XIII: REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS</b>	<b>107</b>
<b>TITULO XIV: DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORAS Y PROFESORES</b>	<b>111</b>
<b>TITULO XV: REGLAMENTO DE EVALUACION, CALIFICACION Y PROMOCION ESCOLAR PARA LA ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTA-CIENTÍFICO Y TECNICO PROFESIONAL</b>	<b>112</b>
<b>TITULO XVI: APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	<b>121</b>
<b>TITULO XVII: PLAN DE GESTION PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2019</b>	<b>123</b>
<b>TITULO XVIII: NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO</b>	<b>129</b>
<b>TITULO XIX: COMITÉ PARITARIO</b>	<b>132</b>
<b>TITULO XX: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR</b>	<b>136</b>

# TITULO I

## REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1 FUNDAMENTO:

Este Manual de Convivencia Escolar es un documento oficial del Colegio de acuerdo con las normas contenidas en la Constitución Política de la República, artículo 19 N° 10 y 11; a la Ley General de Educación N° 20.370; La Ley de Jornada Escolar Completa (JEC) N° 19.532 artículo 2 letra D La Ley sobre violencia escolar 20.536. 2011, en conjunto a la ley de inclusión 20.845. 2015 y el reglamento de esta Ley artículo 47 letra h que obliga a los estudiantes, Padres y Apoderados y a todos los integrantes de la comunidad educativa a dar cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en él. Desde la fecha de matrícula del alumno y el apoderado no podrán aducir ignorancia de él, debiendo asumir el compromiso de respetarlo y cumplirlo.

*“Las normas de convivencia que se propone cada comunidad educativa están descritas en el reglamento interno y se deben basar en el proyecto educativo del establecimiento. Es deber de los padres conocer, estudiar y aceptar estos documentos antes de matricular a su(s) hijo(s) en el colegio. No es legítimo reclamar por la aplicación adecuada de normas que antes aceptaron voluntariamente”*(MINISTERIO DE EDUCACIÓN).

No obstante, de acuerdo con ley de inclusión 20.845. 2015 se deja de manifiesto que en caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias o permanentes o con procesos de salud mental permanentes o transitorios, debidamente informados y diagnosticados por los especialistas de la salud correspondientes, el **Liceo Politécnico San Luis** conformará un equipo de convivencia escolar para aplicar criterio en las medidas disciplinarias, pedagógicas y /o compensatorias o de reparación, velando así por la formación y garantizar el derecho a la educación de los miembros de la unidad educativa.

La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

Respecto del Consejo Escolar, que se define en la Ley General de Educación Art. 15, y que se modifica este Artículo en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, se indica... *“Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y Consejos Escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento. En cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la sana convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos”*

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar es un instrumento de gestión de carácter formativo, que Promueve el desarrollo integral, personal y social de los estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa. Forma parte del Proyecto Educativo de nuestro Establecimiento (P.E.I.) y se basa en los principios generales que lo fundamentan: La educación integral del estudiante y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia, respeto, colaboración, servicio, verdad, justicia y participación.

El presente reglamento ha sido elaborado conforme a lo establecido en las siguientes disposiciones legales vigentes:

#### 1. Constitución Política de la República de Chile:

En su artículo 19, establece la igualdad ante la ley, el respeto y protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia, la libertad de conciencia, la manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público, el derecho a la protección de la salud *“el libre acceso a las acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación del individuo”*, el derecho de asociarse. *“Las asociaciones deberán constituirse en conformidad a la ley”*, la libertad de conciencia, el derecho a la honra y la dignidad de las personas.

## **2. Declaración Universal de los derechos humanos:**

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que *“el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”*.

## **3. Declaración de los Derechos del Niño y la Niña:**

La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

## **4. Ley N° 20.370: Ley General de Educación**

Constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, *“la educación tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”*.

## **5. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar**

Promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares.

## **6. Ley n° 20.422 Establece Normas de Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad**

El 10 de febrero de 2010 entró en vigencia la Ley N°20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad, cuyo objetivo es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y la eliminación de cualquier forma de discriminación fundada en su discapacidad.

## **7. Ley N° 20.609 Contra la Discriminación**

La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

## **8. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar:**

La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia y obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

## **9. Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente**

El 28 de noviembre del año 2005 se promulga La ley de Responsabilidad Penal Adolescente, la cual establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinserir a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales.

## **10. Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres**

La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

#### **11. Decreto N°50 Reglamento de Centros de Estudiantes**

La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto N° 50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.

#### **12. Decreto N°565 Reglamento de Centros General de Apoderadas/os:**

La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto N° 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto N° 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997.

#### **13. Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares:**

El Decreto N° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.

#### **14. Decreto N° 73/2014. Estándares Indicativos de Desempeño para Establecimientos Educativos y Sostenedores.**

Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores, fueron elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Nacional de Educación. Constituyen un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional de los establecimientos y sus sostenedores, constituyéndose en la base de la evaluación indicativa de desempeño conducida por la Agencia de la Calidad de la Educación. Todo lo anterior se inscribe en el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.

#### **15. Los Indicadores de desarrollo personal y social**

Los Indicadores de desarrollo personal y social (antes conocidos como los Otros Indicadores de Calidad) son un conjunto de índices que entregan información relativa al desarrollo de los estudiantes en aspectos no académicos, de manera complementaria a los resultados de pruebas estandarizadas, como Simce y evaluaciones e internacionales. Estos son establecidos por el Mineduc, aprobados por el Consejo Nacional de Educación y evaluados por la Agencia de Calidad de la Educación. Estos indicadores tienen el propósito de ampliar la mirada de calidad y avanzar en el logro de una educación más integral para todos los niños, niñas y jóvenes del país. Por lo tanto, tienen un rol clave en la evaluación de calidad de la educación

#### **16. Ley Número 21.128. Ley Aula Segura**

Esta normativa vigente contempla aquellas situaciones *“que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias 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 atentan contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”*

**Es de responsabilidad de toda la Comunidad Educativa garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales consignadas.**

**Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Equipo Directivo, Comité de Convivencia Escolar y/o Consejo de Profesores, según sea el caso.**

# TITULO II

## DEBERES Y DERECHOS, CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

---

### DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 1. DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También 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.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

#### 2. LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

### **3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan 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.

### **4. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **5. DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES MADRES Y APODERADOS.**

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

### **6 DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen

derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen 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; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

## **CARGOS ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

### **FUNDAMENTACIÓN:**

Con el propósito de que existan normas claras de funcionamiento en el Liceo Politécnico San Luis, que faciliten la comunicación entre los estamentos que la componen, para lograr así mejorar la calidad de enseñanza, el desarrollo personal de cada integrante y que el quehacer pedagógico se realice en un ambiente óptimo de sana convivencia.

### **OBLIGACIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El personal del establecimiento estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del director, según corresponda.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, hacia el Director y todo el personal del establecimiento.
- Avisar a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
- Respetar los horarios de entrada y salida de modo que, tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente.
- Mantener la sobriedad y corrección propia del personal de su establecimiento educacional en el desempeño de su función.
- Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y estudiantes.
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdida, deterioros o gastos innecesarios.
- Comunicar, dentro de 48 horas todo cambio en los antecedentes personales para ser entregado al empleador y poder registrar este cambio de información
- Cuidar de su presentación personal y de la seguridad física y moral de las personas atendidas.

### **PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

Queda prohibido al personal de establecimiento lo siguiente:

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender sin autorización las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia de alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional o darlas a consumir.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Fumar en el establecimiento.
- La falta de cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones generales establecidas en el presente reglamento constituirá falta grave y serán informadas a la inspección del trabajo, pudiéndose aplicar las sanciones correspondientes según las leyes vigentes.

## **CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **NIVEL DE DIRECCIÓN.**

#### **DIRECTOR**



El director es el jefe del establecimiento responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Manual de Convivencia escolar del colegio

La Dirección del establecimiento tendrá la responsabilidad de conocer y hacer propio el Proyecto Educativo Institucional en conjunto con su equipo de Gestión y desarrollar una administración basada en resultados para las siguientes áreas:

- Liderazgo.
- Gestión Curricular- pedagógica.
- Gestión Administrativa.
- Convivencia Escolar.

## **FUNCIONES:**

1. Articular a la comunidad escolar en torno a los objetivos institucionales.

- Dar a conocer los objetivos institucionales.
- Promover el funcionamiento de equipos de trabajo, responsables de una o más áreas con definición de objetivos claros.
- Delegar funciones.
- Supervisar la gestión en torno a la tarea delegada.

2. Promover relaciones de calidad y trabajo colaborativo al interior del establecimiento y con los estamentos de apoyo (C.C.P.P y CC.A.A.) y Sociedad Sostenedora.

- Realizar reuniones de equipo entre los diversos estamentos.
- Promover la coherencia entre lo que se promueve y lo que efectivamente se hace.
- Aplicar criterio en la resolución de conflictos y en la aplicación de los diferentes reglamentos que posea la institución
- Aplicar encuestas de satisfacción a los diversos estamentos que constituyen la Institución.
- Organizar la entrega de circulares oportunas y necesarias para la comunidad.
- Hacer entrega de cuenta anual a la Sociedad Sostenedora y Equipo Asesor.
- Proporcionar información de cualquier área de acción, al equipo asesor cuando sea requerida.

3. Velar por el cumplimiento de la oferta curricular, la que está basada en las políticas de gobierno y las propias del colegio.

- Programar un cronograma que avale el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
- Realizar distribución horaria en post del aprendizaje.
- Implementar una variedad de actividades extracurriculares (talleres, ACLES, Proyectos deportivos y culturales).
- Realizar un monitoreo del rendimiento del colegio, por cursos y niveles.
- Implementar los programas que se requieran para atender necesidades educativas especiales (programas de reforzamiento, talentos, preuniversitarios, etc.)

4. Lograr eficacia en la organización del trabajo y efectividad de quienes lo realizan.

- Aplicación de desempeño a todo el personal del establecimiento.
- Emitir informes de desempeño en forma oportuna.
- Realizar capacitación con el apoyo de agentes externos, de acuerdo con las necesidades de la institución.

5. Lograr eficacia en la administración de los recursos materiales y de infraestructura disponible.

- Planificar el uso de todos los espacios disponibles en el recinto.
- Normar el uso de dichos espacios.
- Requerir los materiales necesarios para el buen funcionamiento del colegio, según las políticas establecidas por el departamento de recaudaciones.
- Disponer de inventario actualizado de recursos materiales y didácticos.
- Promover el uso de los recursos didácticos. UTP informar de las necesidades de recursos de infraestructura y didácticos con los que no se cuenta en el colegio.

6. Cumplir con la normativa vigente, la que es controlada por organismos externos.

- Mantener actualizada la información solicitada por la Dirección Provincial, ante cualquier supervisión y fiscalización.
- Realizar controles periódicos a la documentación que maneja contabilidad y que es solicitada por algún organismo controlador.
- Mantenerse al día en las políticas que emanan del Ministerio de Educación.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos con el establecimiento.
- Administrar el plan anual de acción del área de gestión.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- Es el responsable del monitoreo y buen funcionamiento del PME

## INSPECTOR GENERAL:

El Inspector General, es el Docente que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia. Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato, cuando se requiera.

Corresponde al Inspector General los siguientes deberes generales:

- Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para el establecimiento.
- Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y alumnado; controlar las cargas horarias y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo de los recursos humanos y materiales; y lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal.
- Asumir carácter de autoridad superior de la unidad educativa en materia de disciplina escolar y relación con el logro de los estudiantes en esta materia.
- Coordinar las actividades extraprogramáticas y que se desarrollen en el establecimiento.
- Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecidos para el efecto en a cuanto a matrícula y asistencia del alumnado.
- Asumir las funciones que en forma específica que le encomienda el Representante Legal, Dirección.
- Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos.
- Establecer las modalidades de control y protección de los registros de matrícula, materia y evaluaciones.
- Brindar a padres, apoderados y público en general, por sí mismo o por el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre disciplina u otra materia relacionada con los estudiantes.
- Coordinar el uso óptimo del establecimiento.
- Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones de los docentes y personal auxiliar.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educativo.
- Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes de organización:
- Organizar la óptima presentación y aseo del local escolar.
- Organizar, supervisar y controlar los turnos y presentaciones del personal de su unidad.
- Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
- Atender alumnos con problemas conductuales, cuando corresponda.
- Asistir a los consejos de Coordinación citados por el Director.
- Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes:
- Previo conocimiento del Director, vincular el establecimiento con los organismos de la comunidad.
- Autorizar la salida extraordinaria de algún alumno que lo requiera.
- Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de alumnos, libros de control.
- Organizar, supervisar y participar en el P.I.S.E.
- Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier miembro de los padres y alumnos que deseen hacer.
- Llevar un registro de citación de apoderados.
- Controlar el correcto uso del establecimiento, en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, en ausencia del encargado de ACLE, o cuando corresponda.
- Controlar el trabajo del personal de servicios menores.
- Le corresponde organizar las reuniones de apoderados de acuerdo con las fechas estipuladas en la calendarización entregada por U.T.P., designar las salas y preocuparse de la organización del establecimiento para la reunión.
- Traspasar al Encargado de Convivencia Escolar todos aquellos casos de convivencia que ameriten la protocolización del caso, en específico la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- Será responsabilidad de éste, designar a los inspectores de pabellón para citar

- mensualmente a los apoderados de alumnos con alto porcentaje de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.

## **NIVEL DE PLANIFICACIÓN:**

Corresponde a la U.T.P. las funciones propias de este nivel y está integrado por la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.

### **JEFE DE U.T.P.:**

La Jefa de U.T.P. es un docente técnico con especialidad en supervisión y administración educacional, encargada de la U.T.P. y es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Además, es responsable de las actividades de evaluación del establecimiento de acuerdo con las normas vigentes.

### **FUNCIONES:**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
- Propiciar la integración entre los diversos Programas de Estudio de las asignaturas y distintos planes; a través del trabajo en equipo, integrado y participativo entre los docentes de aula.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, desarrollo y aplicación de Planes y Programas de Estudio, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración no curriculares.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento mediante motivación apropiada.
- Dirigir Consejos Técnicos que le competen cuando corresponda.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Propiciar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.

- Velar por la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Atender a los apoderados(as) de los estudiantes con problemas de bajo rendimiento académico.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de los estudiantes a través de la jefatura y orientación, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar al docente en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas y elementos utilizados.
- Incrementar la información del Banco de Datos a través del aporte de pruebas o procedimientos evaluativos, informes, resultados del aprendizaje, etc.
- Evaluar antes, durante y al finalizar las acciones curriculares con el fin de verificar el dominio de los objetivos y mejorar la utilización de los recursos para lograr una mejor calidad de los aprendizajes.
- Analizar resultados de los diferentes planes de acción del P.E.I.
- Realizar visitas de aula en conjunto al equipo directivo, para evaluar, monitorear y acompañar a los docentes.
- Ingresar a la Plataforma MINEDUC los objetivos y acciones del PME de nuestro establecimiento.
- Realizar reuniones periódicas con los docentes donde se socialice el PME.
- Construir y ejecutar el Plan de Formación Ciudadana.

## **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como implementar las medidas de promoción de la buena convivencia y de prevención de la violencia escolar que determine el Consejo Escolar, es decir, tiene una función articuladora de los diversos intereses de los actores de la comunidad educativa, sin perder el horizonte común establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

## **FUNCIONES**

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
- Lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico.
- ☞ Gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- ☞ También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- ☞ Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

## **DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL (asistente social, psicóloga, psicopedagoga).**

Profesionales encargadas del apoyo escolar, psicológico y social de los alumnos del Establecimiento

### **FUNCIONES:**

- Apoyar el trabajo de Convivencia Escolar, monitoreando el avance del o los estudiantes que muestran dificultades en la convivencia escolar.
- Apoyar a los estudiantes que presentan condiciones de vulnerabilidad desde el hogar
- Trabajar en conjunto con el PIE en casos puntuales que han sido detectados con NEE, permanentes o transitorias.

## **COORDINADORA PIE (psicóloga, fonoaudióloga, psicopedagoga y educadora diferencial)**

- Coordinar el funcionamiento administrativo del programa de integración escolar, así como también la intervención psico-pedagógica realizada a los estudiantes que presentan NEE transitorias y NEE permanentes
- Trabajar articuladamente con distintos departamentos del establecimiento, tales como UTP, convivencia escolar, orientación, trabajo con profesores de aula, inspectoría, admisión y padres u apoderados del establecimiento.
- Todo esto de acuerdo con el Decreto ley N°170 que rige el funcionamiento del PIE

## **COORDINADOR CRA**

Docente encargado de coordinar y promover el adecuado uso del Centro de Recursos del Aprendizaje

### **FUNCIONES**

- Clasificar los libros de acuerdo con la edad y editorial.
- Realizar catalogación de los libros existentes por medio de un sistema de fichas.
- Poner a disposición de los estudiantes un conjunto variado de textos, que le permitan aprender a su propio ritmo y nivel.
- Incentivar a los estudiantes en el hábito de la lectura a través de momentos especiales para ello.
- Lograr que el estudiante se familiarice con diversos tipos de obras y autores, aprendiendo a enriquecer su mundo con las visiones que entrega la literatura.
- Incentivar a los estudiantes a utilizar espacios CRA mediante variadas actividades.
- Llevar un registro de préstamos libros y materiales.
- Realizar periódicamente estados de libros y materiales en préstamo.
- Construir un banco de datos con los diferentes subsectores, para mantención de un catálogo de recursos.
- Realizar campaña de fomento lector.
- Llevar un calendario de planificación de actividades junto a docentes para visitas a espacios administrados por CRA.

## **ENCARGADO DE COMPUTACIÓN:**

Encargado de coordinar y promover el adecuado uso del laboratorio de Computación.

### **FUNCIONES:**

- Realizar un Plan anual del Laboratorio de Computación.
- Coordinar junto con la UTP los horarios para el uso del Laboratorio de Computación y desarrollo de las actividades anuales.
- Resolver y/o derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.
- Resolver problemas menores de funcionamiento de los computadores y mantener los equipos en óptimas condiciones.
- Actualizar proyectos de Informática Educativa, el uso y existencia de los diferentes software educativos que se encuentran en la red, proyectando necesidades.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos.
- Llevar un Registro de Uso de los computadores por alumno para realizar sus tareas después de su jornada de clases.
- Asesorar técnicamente en el uso del computador a los docentes que lo requieran y ofrecer y promover el uso los diferentes softwares educativos que se encuentran en el establecimiento.
- Administrar los recursos tecnológicos del establecimiento si así se requiriese.
- Imprimir los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P.
- Alimentar el sistema computacional con el registro de calificaciones, asistencia y observaciones de los libros de clases.

## **SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS:**

Es la persona que desempeña funciones de oficina y colabora en labores administrativas de la Dirección y U.T.P. y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

### **FUNCIONES:**

- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas pedagógicas y otros indicados por la dirección.
- Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
- Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE



- Llevar control del libro de retiro de documento y carpeta del alumno, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios que le asigne la Dirección del establecimiento.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Responder los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades, bajo la instrucción del Director, Inspector General o encargada de UTP, según se requiera.
- Confeccionar circulares, planillas certificadas y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Confeccionar la planilla de sueldos del personal
- Tramitar licencias médicas
- Tramitar documentación desde y hacia los organismos legales de educación.
- Recibir la documentación básica en el período de reclutamiento de personal nuevo.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.

**PROFESOR JEFE DE CARRERA** (Administración con mención en recursos humanos, Atención de Párvulos, Atención de Enfermería mención Enfermería, Gastronomía con mención en cocina, Contabilidad, Electrónica)

Es el docente que en cumplimiento de su misión es el responsable de generar aprendizajes significativos que sean concordantes con las exigencias del campo laboral que es pertinente de la especialidad.

**FUNCIONES:**

- Cautelar que los alumnos egresen y cumplan con el perfil de la carrera
- Controlar la cobertura curricular de la especialidad
- Mantener la especialidad vigente en relación con las exigencias del mercado laboral.
- Mantener contacto directo con UTP y docentes de asignaturas
- Fomentar en los estudiantes el desarrollo de las habilidades blandas para complementar la formación integral del alumno.
- Fomentar la consecución de estudios superiores en los estudiantes.

**PROFESOR JEFE DE CURSO:**

Es el docente que en cumplimiento de su misión es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso.

## **FUNCIONES:**

- Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad de acuerdo al Marco Para la Buena Enseñanza.
- Planificar y ejecutar personalmente en conjunto con los profesores del subsector del curso la ejecución del currículo nacional que propone MINEDUC.
- Supervisar y evaluar el Proceso de Orientación, en que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Velar por el cumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia Escolar haciéndose responsable como toda la comunidad educativa del buen trato y la buena convivencia.
- Fomentar e internalizar en los estudiantes los valores, hábitos y actitudes; y desarrollar la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- Fomentar en los alumnos la vinculación con su especialidad técnico profesional
- Velar con la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en sus grupos cursos.
- Registrar y mantener la información requerida en el libro de clases por Dirección, Inspectoría General o Jefe de Unidad Técnica según corresponda.
- Mantener al día documentos relacionados con la identificación individual de los estudiantes, fichas, archivadores, procesos disciplinarios y/o documentación de especialistas externos de los estudiantes.
- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo y hacer entrega oportuna de la información académica y conductual de los alumnos
- Asistir y/o presidir los Consejos Técnicos que le corresponda.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud.
- Velar por el cuidado y disponibilidad del material didáctico.
- Presidir reuniones de apoderados según calendario institucional.
- Realizar entrevistas personales con los apoderados de todos los estudiantes de su curso.
- Realizar reiteradas entrevistas con los apoderados de los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico, inasistencias, atrasos, problemas conductuales, entre otros.
- Confeccionar los informes de personalidad de los estudiantes (Semestralmente y final).
- Mantener y velar el buen uso de los materiales dentro del aula.

### **PROFESOR DE ASIGNATURA:**

Es el docente cuya acción o exposición personal la realiza en forma continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo.

### **FUNCIONES:**

- Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad de acuerdo al Marco Para la Buena Enseñanza.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Velar por el cumplimiento de Reglamento Interno de Convivencia Escolar haciéndose responsable como toda la comunidad educativa del buen trato y la buena convivencia.
- Fomentar e internalizar en los estudiantes los valores, hábitos y actitudes; y desarrollar la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica-pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y el establecimiento.
- Asistir a los actos educativos culturales de la unidad educativa.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confiere a su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o U.T.P. solicite.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.
- Registrar y mantener la información requerida en el libro de clases por Dirección, Inspectoría General o Jefe de Unidad Técnica según corresponda.
- Realizar entrevistas personales con los apoderados de todos los estudiantes de su curso.
- Realizar reiteradas entrevistas con los apoderados de los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico, inasistencias, atrasos, problemas conductuales, entre otros

### **PROFESOR DE REFORZAMIENTO (matemáticas y lenguaje):**

Es el docente o monitor responsable de aplicar diversas estrategias de aprendizaje para reforzar los objetivos tratados en clases por el profesor de asignatura.

### **FUNCIONES:**

- Registrar la asistencia de los estudiantes al Taller de Nivelación.
- Registrar en las carpetas del taller el objetivo trabajado con los estudiantes.
- Realizar periódicamente reuniones con UTP y/o Profesor encargado de nivelación, para informarse y reflexionar sobre los objetivos que se están trabajando.
- Informarse del Calendario de evaluaciones de la asignatura que corresponda.
- Realizar un seguimiento directo del rendimiento académico de los estudiantes que participan en el Taller.
- Realizar reuniones con UTP y Profesor encargado para reevaluar la continuidad de estudiantes en el taller o incorporar otros que lo necesite.

## **PSICOLOGA**

Profesional encargado de generar puentes entre los especialistas externos y los miembros de la comunidad, brindar apoyo a estudiantes en el área de la proyección e inserción a los estudios superiores, apoyar el proceso de selección del personal de la comunidad además de atender situaciones emergentes. Apoya emocionalmente a estudiantes que sean derivados por ConvivenciaEscolar.

### **FUNCIONES**

- Atención de Estudiantes con Necesidades de origen emocional entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Articular el trabajo entre los especialistas externos y los docentes de aula o directivos si así se requiriese.
- Apoyar procesos de contención emergentes en caso de estudiantes con necesidades especiales de origen emocional.
- Apoyar el trabajo realizado por el departamento de convivencia escolar e inspectoría General.
- Atención de Apoderados: mediante entrevistas y citaciones individuales se entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.
- Aplicación de diversos test, para evaluar a los estudiantes con necesidades educativas especiales en ocasiones excepcionales.

## **ORIENTADORA**

Es el profesional docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del establecimiento vinculados con orientación y atender problemas de orientación y convivencia escolar, a nivel grupal e individual.

### **FUNCIONES**

- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Vocacional, para orientar a los estudiantes que egresen de nuestro establecimiento en cuanto a que alternativa elegir para su continuidad escolar de enseñanza superior.
- Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento.
- Diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y explorar aspiraciones, expectativas e inquietudes educativas de docentes y de padres y apoderados.
- Promover un ambiente facilitador de las funciones orientadoras entre directivos, profesores, no docentes, estudiantes, padres y apoderados, y la comunidad local.
- Desarrollar toda otra actividad que estime pertinente a los fines de mejoramiento de la función de orientación.
- Realizar Talleres Preventivos.
- Trabajo de apoyo con alumnos derivados de convivencia escolar.

## INSPECTOR

Es la persona encargada del buen funcionamiento del establecimiento, durante los momentos que los estudiantes están en tiempo libre (recreos, alimentación, entre otros) o ausencia de un profesor.

## FUNCIONES

- Percatarse de que todos los docentes al inicio lectivo se encuentren frente al curso; procurando que ningún curso pase a la sala sin su correspondiente profesor jefe o de asignatura.
- Informar al profesor jefe de los casos de mala conducta observados durante los recreos. Los casos de conducta negativa grave informarlos o referirlos a Convivencia Escolar para que evalúen la medida formativa y/o sanción que se le otorgará al estudiante, según Reglamento de Convivencia Escolar.
- Atender imprevistos, asumiendo responsabilidad e iniciativa en casos de alumnos accidentados, procediendo a dar cuenta de inmediato a Convivencia Escolar donde se tomarán las medidas del caso.
- Vigilar el comportamiento de los Estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- Prestar atención de primeros auxilios a los Estudiantes en caso de que no se encuentre el para médico.
- En el caso del encargado de la puerta de acceso deberá llevar el registro de los estudiantes que retiran los apoderados durante la jornada por algún motivo altamente justificado. La persona que retira a un estudiante debe firmar un registro y presentar la cedula de identidad.
- Apoyar en las labores de (Registros, estadísticas, planillas, y archivos que le sean encomendados).
- Colaborar con las actividades extraescolares que se le confíen.
- Velar por que se cumplan las normas de convivencia entre los Estudiantes.
- Otras funciones afines que se le asignen por el Director.
- Coordinar el Proyecto de Recreos entretenidos, siendo responsable de la entrega y recuperación del material solicitado por los estudiantes.
- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar de los estudiantes durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y/ o comunales.
- Controlar la presentación personal de todos los estudiantes de la Unidad Educativa.
- Atender apoderados citados o no, e informar posteriormente a los docentes de las acciones tomadas en caso de que sea necesario.
- Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
- Colaborar en toda labor que beneficie a los estudiantes y al establecimiento educacional en general.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- Apoyar y velar por el buen desarrollo de la unidad educativa apoyando en diferentes funciones de la unidad educativa.

## **ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE MULTICOPIADO**

Es el funcionario encargado de multicopiar los documentos que se le soliciten.

### **FUNCIONES**

- Respetar el protocolo de multicopiado del establecimiento, respetando tiempos y responsables establecidos.
- Realizar un inventario del material proporcionado.
- Velar por el buen uso y cuidado de fotocopiadoras, escáner, impresoras, entre otros.
- Llevar un registro del material multicopiado, por curso, docente o funcionario, según corresponde.
- Informar de inmediato a su jefe superior el mal funcionamiento de la maquinaria bajo su responsabilidad, para solicitar la visita de un técnico que solucione el problema.
- Mantener un stock de insumos (papel, tinta, tóner, entre otros), para asegurar el cumplimiento oportuno de la entrega de copias. Informar a secretaria, de la falta de estos.

## **MONITORES DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS (ACLES)**

El monitor de taller es el encargado de asumir una tarea educativa (no docente) apoyando y guiando el proceso para el taller que se encuentra a su cargo. Generalmente se trata de un docente.

Estas actividades curriculares de libre elección se desarrollan todos los sábados entre las 9<sup>00</sup> y 14<sup>00</sup> horas en dependencias del establecimiento

### **FUNCIONES**

- Cumplir con el horario asignado para su taller.
- Velar por el buen funcionamiento del Taller.
- Realizar un trabajo organizado y previamente planificado, entregando un plan anual de las actividades a realizar.
- Tener un trato respetuoso hacia todos los estamentos del colegio, en especial a los estudiantes.
- Conocer y respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Inventariar y cuidar los implementos que proporciona el establecimiento para el buen desempeño del taller.
- Tener un trato igualitario con los participantes del taller, sin distinciones o preferencias.
- Desarrollar y fortalecer las potencialidades de cada estudiante.
- Apoyar y velar por el buen desarrollo de la unidad educativa

## **ENCARGADA DE ENFERMERIA**

La encargada de enfermería es la encargada de asumir las tareas de cuidado y prevención de la salud y de asistir en caso de accidente a los miembros de la comunidad.

### **FUNCIONES**

- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes y a los miembros de la comunidad educativa.
- En caso de ser necesario y solo bajo control médico (con copia de la receta médica) será la encargada de suministrar tratamientos médicos.
- Extender los Seguros Escolares y hacerse responsable bajo firma de las especificaciones escritas en este, las derivaciones y consecuencias.
- Constatar gravedad del accidente, extender el Seguro Escolar, derivación.
- Contactarse con el apoderado o persona responsable, entregar la información al apoderado, registrar todos los antecedentes.
- Realizar seguimiento de los estudiantes derivados al centro de salud.
- Informar de las atenciones en forma clara y llevar un registro.

## **PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS:**

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar, además del aseo y limpieza de la unidad educativa.

### **FUNCIONES**

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Detectar espacios que necesiten aseo.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, equipos electrónicos, que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Mantener un trato deferente con el personal, estudiantes, padres y apoderados.
- En el caso del encargado de la puerta de acceso deberá llevar el registro de los estudiantes que retiran los papás, mamás y/o apoderado durante la jornada por algún motivo altamente justificado. La persona que retira a un estudiante debe firmar un registro y presentar la cédula de identidad.

# TITULO III

## REGULACIONES TECNICO

### ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y

### FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL

### ESTABLECIMIENTO.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

#### **1. El Liceo Politécnico San Luis, imparte un (1) nivel de enseñanza media aprobados por el Ministerio de Educación de la República de Chile:**

A. Educación Humanístico Científico en 1° y 2° de enseñanza media y Técnico Profesional en 3° y 4° de enseñanza media.

La atención de estos niveles se realiza en un Jornada Escolar Completa. (J.E.C) de lunes a jueves iniciando de las 08:00hrs a 16:15 y de 08:00 hrs a 13:12 hrs los viernes.

B. Nuestro establecimiento desarrolla sus actividades académicas en un régimen de evaluación semestral

C. Las carreras a impartir son: Administración con mención en Recursos Humanos, Gastronomía con mención en Cocina, Técnico en Enfermería con mención en Enfermería, Electrónica, Atención de Párvulos y Contabilidad

D. El Liceo Politécnico San Luis pertenece a una Fundación sin fines de lucro, por lo que es totalmente gratuito, teniendo el reconocimiento de fundación EHZ a partir del año 2018.

#### **2. Horarios de almuerzo y recreos:**

Los estudiantes contarán con tiempo de alimentación para su almuerzo de 1 hora, de 13:10 a 14:10. Pudiendo utilizar las dependencias destinadas para la alimentación tales como el comedor (casino). Cabe destacar que los estudiantes cuentan con almuerzo gratuito entregado por la JUNAEB

Los estudiantes contarán de dos recreos de, el primero de 9:30 a 9:50 y el segundo de 11:20 a 11:40 Durante el primer recreo los estudiantes dispondrán de las raciones de desayuno entregadas por la JUNAEB en el casino de alumnos.

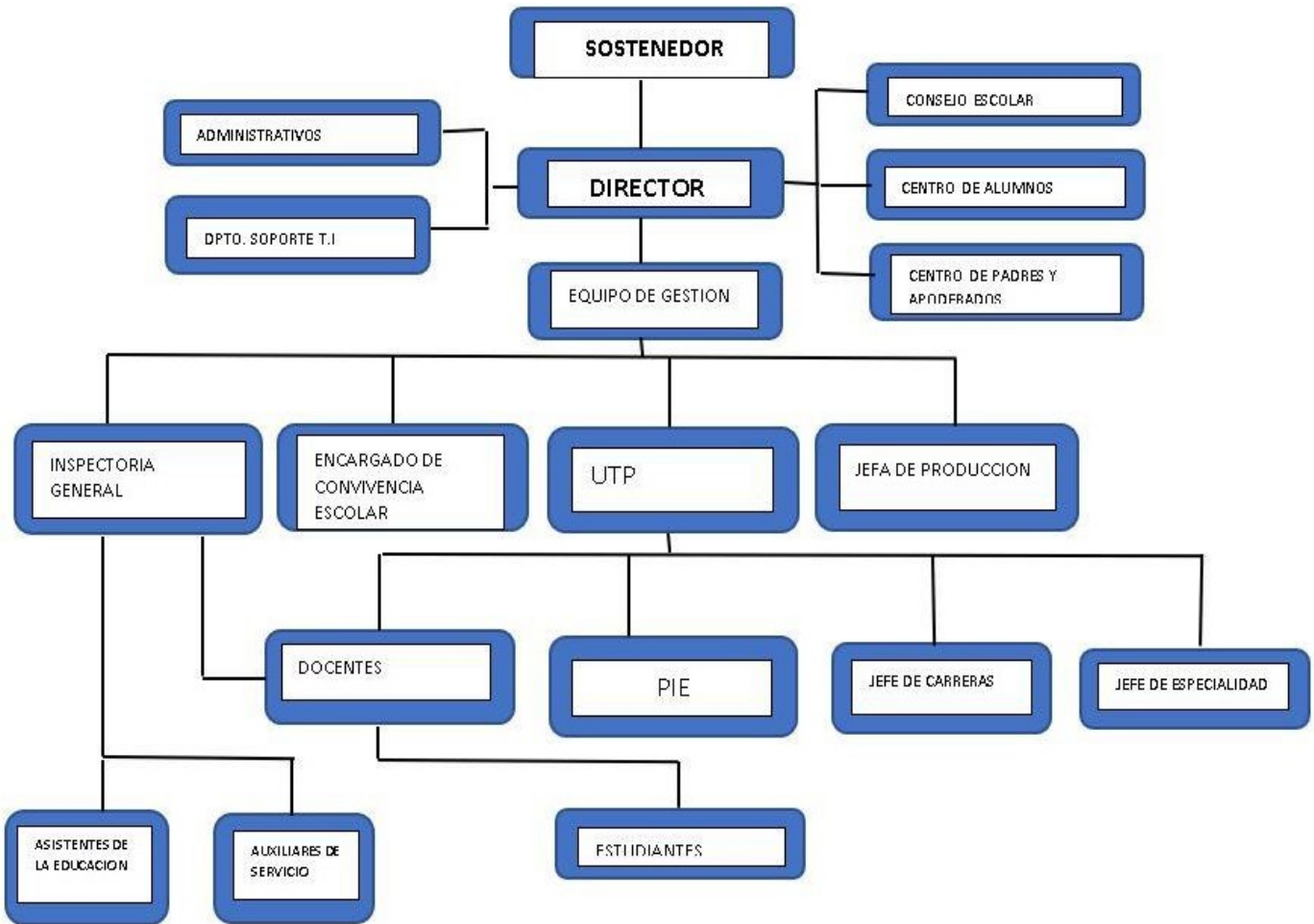
#### **3.- De la suspensión de clases:**

El Liceo Politécnico San Luis suspenderá actividades en forma extraordinaria en caso de catástrofe natural, condiciones climáticas, siniestro u otro evento imponderable ajustándose a las disposiciones e instrucciones de carácter general que dicte para tal efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a los requerimientos de cada nivel y modalidad educativa.



#### 4.- Organigrama del establecimiento

##### ORGANIGRAMA LICEO POLITECNICO SAN LUIS



## 5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD

La vía de comunicación oficial entre los padres y apoderados y el Establecimiento educacional es principalmente las circulares, las comunicaciones escritas y los teléfonos especialmente asignados a cada inspector de nivel, destinado para este fin exclusivo, para ello se cuenta con registros telefónicos de padres y apoderados, que han sido consignados al momento de la matrícula y luego por el profesor Jefe, manteniéndose actualizado dicho registro dentro del año académico

Se solicita evitar la comunicación mediante correos o celulares personales con cualquier funcionario de la institución.

Dado que la vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores es personal, durante la permanencia en el establecimiento o directamente en la clase es el profesor quien deberá procurar que sea en esta instancia en donde se fijen las fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc.

Cuando los docentes profesionales de la Educación, necesiten comunicarse con los padres y o apoderados estos serán llamados en forma grupal o personal para ser informados de las novedades; sociales, emocionales, físicas o pedagógicas de los estudiantes a cargo.

En Caso que uno de los padres y apoderado necesite información específica o el carácter de la conversación sea para tratar temas de competencia privada o confidencial, lo padres y apoderados podrán solicitar una entrevista personal con el docente a cargo. Dicha entrevista debe ser escrita por el padre o apoderado que la solicita explicitando el motivo de la reunión. El apoderado deberá esperar y respetar la calendarización de dicha entrevista sujeta a disponibilidad del docente a cargo.

Para mayor transparencia en el proceso se entrega al alumno el horario de atención de profesor jefe e inspectoría general, quienes coordinan cualquier inquietud del apoderado respecto a necesidades del estudiante.

# DE ADMISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

---

## REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de Admisión de nuestro Establecimiento se basa en las políticas ministeriales emanadas de la Superintendencia de Educación, año 2016, políticas que se rigen en la Ley de Inclusión N° 20.845.

Los estudiantes nuevos podrán ser matriculados siempre que existan vacantes en el nivel que le corresponda, no pudiendo realizarse selección de ningún tipo (económico, familiar, religioso, ideológico, de rendimiento académico, entre otros).

Por lo anterior, no se podrán solicitar antecedentes socioeconómicos, religiosos u otros que permitan discriminar en el proceso de admisión y matrícula.

No se podrán exigir notas mínimas a los estudiantes para la permanencia como alumno regular en el establecimiento.

No se podrá restringir la matrícula a estudiantes que vengan de otro establecimiento en condición de repitencia.

No se podrá restringir el ingreso o la permanencia de estudiantes por problemas de salud como VIH, epilepsia, entre otros.

No se podrá restringir el ingreso o la permanencia de estudiantes por estar embarazadas.

No se podrá restringir el ingreso o la permanencia de estudiantes por su origen racial o nacionalidad.

No se aplicará condicionalidad de matrícula a los estudiantes por el solo hecho de ser nuevos.

Mientras se implementa la puesta en marcha de la PLATAFORMA UNICA DE ADMISION, la que se aplicará en nuestro caso solamente para el nivel 1° medio, el resto de los niveles deberá concurrir personalmente a matricularse con el sistema presencial y tradicional, sean alumnos nuevos, repitentes o promovidos.

Estableceremos un proceso de admisión objetivo y transparente cumpliendo con los requerimientos Ministeriales. Para esto informaremos oportunamente el plazo de postulaciones y publicaremos el número de vacantes disponibles para cada nivel.

Una vez completadas las vacantes publicadas para el nivel y se iniciara una lista de espera la prioridad la tendrán los hijos de funcionarios del establecimiento, los estudiantes con un hermano o hermana en la institución, los hijos de ex alumnos del colegio y de quedar vacantes se revisará el número de ficha de postulación por orden de recepción.

El plazo de admisión, documentación, criterios, antecedentes y fecha de confirmación de vacantes: Según lo establece la plataforma del MINEDUC y también lo informado en la página web del colegio.

# TITULO V

## REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME.

### REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR. RESPONSABILIDAD EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Todo estudiante del colegio, cumple con una presentación personal adecuada y agrega los elementos que la distinguen de los otros estudiantes. Siempre tiene presente que el colegio es un lugar en el cual se presenta de forma respetuosa y educada y acorde a las circunstancias.

#### Del uso del uniforme escolar:

1. El uniforme es obligatorio. El apoderado podrá adquirirlo donde estime conveniente y de acuerdo a su presupuesto, ya que no se exige ningún tipo de marca u otra condición.
2. El estudiante debe cuidar y dignificar el uniforme oficial del colegio.
3. Los estudiantes deberán presentarse a clases con su uniforme completo de acuerdo con la siguiente descripción: Uniforme exclusivo del colegio: polera verde, chaleco o suéter color azul. Zapatos negros. Falda las niñas y pantalones los niños. el largo de las faldas es a la altura de la rodilla. El uso de pantalones es a la cintura. No se aceptan pantalones caídos, moda estilo "hip-hop", pitillos y otros similares.
4. Los varones deben usar un corte de pelo clásico, en armonía con las exigencias del mundo laboral para el que se está preparando. No se permiten cortes de fantasía o el pelo rapado. Los teñidos de pelo deben ser completos. NO están permitidos los teñidos de puntas, parte del cabello o con tonos no tradicionales.
5. Está prohibido el uso de gargantillas, pulseras o aros, las niñas no deben usar maquillaje recargado, pulseras o aros grandes, exceso de aros o aros de colores. Las poleras, beatles, chalecos, mallas, polerones, abrigos o gorros (boinas) de color negro NO son parte del uniforme
6. El buzo de educación física forma parte del uniforme cotidiano.
7. Los varones deben presentarse rasurados.
8. Tener su equipo de educación física y los útiles de aseo personal a todas las clases de educación física, o de lo contrario traer justificación médica.
9. Aquellos estudiantes que participen o deseen participar en alguna selección deportiva del colegio deberán:
  - Firmar con su apoderado un compromiso académico y/o disciplinario cuyo cumplimiento será evaluado periódicamente.
  - Presentar buzo completo y uniforme.
  - Los estudiantes que participan de salidas pedagógicas o de terreno, deben presentarse con el uniforme completo o bien con buzo completo.
  - El estudiante del establecimiento debe mantener una conducta acorde con el reglamento interno del colegio tanto dentro como fuera de él, principalmente en paseos, salidas educativas, talleres, campeonatos o actividades extra
    - a) Los estudiantes no deben asistir al colegio con adornos, joyas, MP4, MP3, IPOD, u otros artefactos electrónicos, piercing, o cualquier elemento que no sea de carácter educativo ni formativo, o pueda causar distracciones en el alumno que atenten con el normal desarrollo de sus aprendizajes. El establecimiento **NO se hace responsable por pérdidas y/o deterioros** de estos elementos.
    - b) **El uso del celular queda condicionado por lo siguiente: debe permanecer apagado en horas de clases y siempre en poder del estudiante. El establecimiento NO se hace responsable por pérdidas y/o deterioros de estos equipos.**
    - c) Los estudiantes deben cuidar los bienes propios, de sus compañeros, del personal y de la comunidad del colegio. Todo daño o atentado a la propiedad ajena debe ser restituido por el apoderado, además de aplicarse las medidas disciplinarias contempladas en el RICE.
    - d) Toda acción que vaya en contra de las normas establecidas por la unidad educativa será sancionada de acuerdo a este reglamento.
    - e) Los estudiantes deberán presentarse con sus útiles de estudio solicitados por sus profesores en todas las asignaturas.

TITULO VI  
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL  

---

ESTABLECIMIENTO.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

**Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan interno de seguridad tiene como principal objetivo entregar disposiciones y orientaciones, para reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, Estableciendo políticas de prevención de riesgos incorporando protocolos de actuación ante las diferentes emergencias.

Situaciones de “Emergencias”, tales como:

- INCENDIOS.
- HURACANES}
- INUNDACIONES
- DERRUMBES
- SISMOS.
- OTRAS CONTINGENCIAS (Accidentes, Fuga de gas).

Para lo anterior, debe existir Responsables de Área, Monitores y Grupos de Personas por áreas o pisos, del actual Edificio y Pabellones del Establecimiento Educacional, debidamente entrenados y calificados para tomar decisiones que se presenten durante horarios normales de funcionamiento del establecimiento educacional.

Se hace un llamado a la colaboración de toda la comunidad del Colegio a cumplir con las disposiciones que el Plan contiene, ya que de estas puede depender la efectividad del mismo y por ende la vida de las personas que permanecen en las instalaciones.

## DEFINICIONES

Para efectos de este Plan se entenderá por:

Alerta : Se considera un estado de vigilancia y atención permanente al detectar algún riesgo, estará a cargo de cada monitor responsable de cada área, quien debe informar a su jefe directo, tomando las precauciones necesarias frente a la amenaza.

Alarma: Debe generarse con señales claras a la comunidad sobre un evento de riesgo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, lo que significa ejecutar los planes de emergencia específicos al riesgo. En el caso de las Alertas Internas o Externas, éstas se validarán o anularán por el Rector en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

Alarma externa: Señal de requerimiento de ayuda externa como bomberos, carabineros, ambulancias, etc.

Alarma interna: Declaración de emergencia y evacuación inmediata del recinto.

Área de seguridad: Espacios libres donde se agruparán los trabajadores y alumnos en caso de ser evacuado el edificio o planta, reduciendo el riesgo. Dicho espacio físico está debidamente señalado.

Emergencia: Lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal en la instalación y/o sectores adyacentes debido a un siniestro.

Evacuación: Acción en la cual se hace abandono, en forma ordenada, del recinto educacional al área de seguridad luego de la declaración de emergencia. Para efectos de este Plan, la evacuación del lugar se llevará a efecto en las siguientes circunstancias:

- Incendio
- Sismos de proporciones
- Amenaza de artefacto explosivo
- Ejercicio del plan, programado por la dirección.

Evacuación Parcial: Se llevará a efecto sólo cuando se precise evacuar un área, piso o dependencia determinada, para lo cual se impartirán las instrucciones a las personas que se encuentren en el momento de la emergencia, por el Responsable de área y/o Monitor que correspondan, indicando el lugar preciso donde se deberán dirigir como Zona de Seguridad asignada.

Evacuación Total: Este tipo de evacuación se realizará cuando la situación sea de carácter general y crítica, que se requiera totalmente el área, pisos y dependencias por las vías señalizadas hacia las Zonas de Seguridad ya establecidas.

Evacuación Externa: Este tipo de evacuación se realizará cuando sea necesario evacuar completamente el establecimiento y entregar a los alumnos a sus respectivos apoderados, según procedimiento.

Vías de evacuación: Rutas establecidas por donde el personal debe hacer abandono del recinto en caso de declaración de emergencia.

## OBJETIVOS

Los principales objetivos del Plan Integral de seguridad Escolar PISE son los que se señalan:

- Conformación del Comité de Seguridad Escolar.
- Asegurar una adecuada protección a las “Vidas Humanas” y “Patrimonio del Colegio”.
- Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones y servicios del colegio.
- Ante una determinada situación de emergencia, las acciones a ejecutar, se efectuarán bajo la supervisión responsable de las personas debidamente calificadas psicológicamente, instruidas y entrenadas para tal efecto, debiendo éstas actuar como “Responsables de Área y/o Monitores de Emergencias”.
- Crear en toda la población del Colegio, integrada por Directivos, Profesores, Técnicos, Administrativos, Asistentes de la educación, Alumnos y Apoderados, hábitos y actitudes seguras tendientes a minimizar las posibilidades de accidentes, incendios y otros eventos no deseados
- Mantener todos los equipos contra incendios operacionales, al igual los sistemas de detección, alarmas y señalizaciones de evacuación debidamente visibles, considerando los puntos de potenciales riesgos y fijar las Zonas de Seguridad (Z.N.).
- Dar a conocer a toda la población escolar antes señalada el presente Plan General.
- Elaborar, difundir y hacer cumplir las “Políticas Generales de Prevención y Protección a Emergencias del Establecimiento”.
- Generar planes de seguridad para monitores y personal, que considere entre otros:
  - Alerta y alarmas internas y externas.
  - Riesgos de incendio (aviso, amago, etc).
  - Sismos.
- Cortar los suministros de electricidad, gas y otros elementos que pongan en mayor peligro las zonas de siniestro y personas involucradas.
- Abrir, señalizar, iluminar y dirigir salidas de las vías de evacuación establecidas para cada zona.
- Evitar que personas regresen a las áreas evacuadas por el riesgo que reviste dicha acción insegura.
- Colaborar en la evacuación de personas y bienes especiales hacia las zonas de seguridad ya establecidas.
- Mantener la seguridad de las personas y bienes, en las respectivas zonas de seguridad y hasta la total evacuación del recinto, con la llegada y apoyo de bomberos, carabineros y otros organismos de emergencias que correspondan a la situación del o los eventos originados.
- Que exista en forma permanente y actualizada los planes de enlaces internos y externos,
- como también los sistemas de alarmas sonoras correspondientes.
- Coordinar con los apoderados el retiro de los alumnos.

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este comité deberá reunirse a lo menos 1 vez trimestralmente. Es responsabilidad del Jefe del Plande Seguridad velar porque esto se cumpla. El comité lo integran los siguientes miembros:

Jefe del plan de seguridad:	Marcelo Jara
Coordinador local central:	Macelo Jara
Coordinador local anexo:	Doris Banda
Representante del centro de alumnos:	
Representante del cuerpo docente:	Patricio Valencia.
Representante del personal no docente:	David Guzmán
Representante del comité paritario:	

### Misión del Comité de Seguridad Escolar.

La Misión del Comité es **coordinar** a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

### Responsabilidades del Comité de seguridad escolar y/o Responsable de emergencia

- Velar permanentemente por la Prevención, Seguridad, Orden, Aseo, Señalizaciones, Iluminación de Emergencia, Sistemas de Alarmas – Detectores – Enlaces y Medios de Extinción de Incendios y Vías de Evacuación en sus respectivas áreas asignadas. Materializar ciclos de charlas, entrenamiento práctico y controles de sus áreas a cargo. Tener un total y efectivo conocimiento del Plan de Seguridad Escolar.
- Responsables de Área: Profesores, Inspectores, Administrativos, Auxiliares, Alumnos y Apoderados.
- Velar por la seguridad integral de sus respectivas áreas asignadas, en especial difundiendo a las personas involucradas en éstas, como Profesores, Alumnos y otras que se encuentren en las áreas enfrentadas a emergencias. Servir de guía inmediata a la evacuación parcial o total hacia las “Zonas de Seguridad”, evitando que personas se devuelvan en forma repentina a las zonas ya evacuadas.
- Mantener la calma y control de la situación, especialmente en el origen de pánico parcial o colectivo, para tal efecto aplicando técnicas básicas para la psicología en las emergencias. Usar los distintivos y elementos básicos cada vez que se origine una emergencia. No actuar por iniciativa propia, siempre coordinar con su responsable de su área amagada, aplicando en conjunto los procedimientos de situaciones del presente Plan de Seguridad escolar. Evitar que los Alumnos abandonen el área, sino está debidamente evaluada la situación general, pues puede ser un mayor riesgo el no hacerlo en forma coordinada hacia la Zonas de Seguridad establecidas por el Comité de Seguridad Escolar.



## GRUPOS INTERNOS DE APOYO A EMERGENCIAS

Estarán constituidos como se indica, previa capacitación, entrenamiento y equipamiento por parte del Comité de Seguridad Escolar.

### **Grupo de Prevención y Extinción de Incendios**

#### **Responsabilidad:**

- Mantener al día y en estado operacional los extintores y otros elementos auxiliares contra incendios, Sist. de Detección y Alarmas Sonoras.
- Instruir a todos los alumnos sobre el uso operativo de los extintores y elementos auxiliares.
- Extinguir en forma inmediata las áreas amagadas.
- Revisar y dejar operativos todos los elementos utilizados en la emergencia.

Lugar Función	Descripción	Responsable
Extintores	Cada responsable deberá estar atento a la posibilidad que un incipiente incendio se está generando, por lo que al escuchar la alarma de evacuación deberá dirigirse a su zona de seguridad más cercana y permanecer listo para actuar.	Local Central. David Guzmán Local Anexo. Patricio Valencia

### **Grupos de Primeros Auxilios**

#### **Responsabilidad:**

- Previa capacitación, mantener los elementos de primeros auxilios necesarios para cubrir situaciones de emergencias médicas básicas hasta la concurrencia de apoyo externo de salud.
- Previa evaluación, prestar los primeros auxilios al personal lesionado, hasta ser atendido y trasladado por personal calificado a los centros asistenciales de salud ya coordinados.
- Identificar a cada lesionado, con tarjeta y color normativo, realizar lista con: nombre, curso, número de teléfono, tipo de lesión y lugar de traslado, si fuese el caso de cada lesionado.
- Velar por los elementos de apoyo auxiliar como: Ambulancia, Camillas portátiles, etc.

Lugar Función	Descripción	Responsable
Primeros Auxilios	<p>Deberá tomar el botiquín de primeros auxilios de emergencia y dirigirse a su zona de seguridad.</p> <p>Brindar atención de primeros auxilios de ser necesario.</p> <p>Mantener un registro de alumnos lesionados y su ubicación en caso de ser trasladados a servicio de urgencia, para poder informar a sus apoderados.</p> <p>La información deberá ser transmitida al Inspector General de cada local</p>	<p>Local Central Natalia González</p> <p>. Local Anexo Jocelyn Aguilera</p>

### **Grupo de Seguridad y Resguardo**

#### **Responsabilidades:**

Mantener un permanente control de todos los sistemas de electricidad, gas, agua potable, alcantarillado, iluminación de emergencias, infraestructuras, vías de evacuación, puertas de accesos y zonas de seguridad con sus respectivas señalizaciones al igual sistemas de alarmas y comunicaciones.

Mediante los procedimientos de emergencias, materializar los cortes de energías correspondientes e implementar paralelamente sistemas de iluminación auxiliar de emergencias.

Mantener y utilizar las herramientas y elementos de protección personal e industrial para evitar accidentes.

Evacuar según clasificación y prioridades, los bienes materiales del Colegio hacia las respectivas Zonas de Seguridad de Bienes.

Mantener el orden y control de seguridad interna y externa, apoyando labor policial (antes, durante y después del evento).

Para su accionar debe utilizar un distintivo "Seguridad Escolar de Emergencia".

Velar por el no ingreso de personas que no correspondan al colegio o las unidades de apoyo emergencia externos (Bomberos, Carabineros, Salud, otros calificados como tales).

Evitar que el personal y alumnos abandonen sin previa autorización del "Comité de Seguridad Escolar".

Evitar el pánico y descontrol.

Evitar actos delictuales internos y externos. Simular ejercicios en variadas situaciones.

Lugar Función	Descripción	Responsable
Corte Gas	<p>Realizar cortedesuministrode gas <b>exclusivamente</b> encaso de evacuación real.</p> <p>Durante simulacro usted solo deberá dirigirse al lugar indicadoy luego volver a su zona de seguridad más cercana</p>	<p>Local Central</p> <p>Danilo Correa</p> <p>Local Anexo Eugenio Orellana</p>

Lugar Función	Descripción	Responsable
Corte electricidad	<p>Dar aviso a guardia de turno en caso de que el corte de energía eléctrica afecte la apertura de los portones; el guardia deberá abrir los portones y luego se procederá al corte de la energía del tablero general</p> <p>Si la emergencia se detecta en alguna área específica del establecimiento y es posible realizar el corte solo en esa zona sin perjudicar al resto, se procede.</p> <p>El corte de energía eléctrica se realizar <b>exclusivamente</b> en el local con la emergencia.</p>	<p>Local Central Rodrigo Díaz Local Anexo Fernando Boza</p>

Lugar Función	Descripción	Responsable
Baños	<p>Al escuchar la alarma de evacuación usted deberá revisar su zona para verificar la ausencia de alumnos, y asegurarse que durante el tiempo que dure la emergencia no ingresen personas a la zona.</p>	<p>Local Central José Cáceres y Sandra Barros</p> <p>Local Anexo</p> <p>Irene Tello y Felipe Díaz</p>

Lugar Función	Descripción	Responsable
Camarines	<p>Revisar camarines de, deben estar desocupados y no permitir el ingreso de personas al lugar durante la emergencia</p>	<p>Local Central</p> <p>José Cáceres y Sandra Barros Local Anexo</p> <p>Felipe Díaz e Irene Tello</p>

Lugar Función	Descripción	Responsable
Casino	Dirigir a las personas a la zona de seguridad más cercana. Debe estar desocupado y no permitir el ingreso de personas al lugar durante la emergencia.	Local Central Doris Banda Local Anexo Lilian Mendez

Lugar Función	Descripción	Responsable
Biblioteca	<p>El profesor a cargo del curso deberá:</p> <p>Orientara los alumnos a salir de la sala de clases y dirigirse a la zona de seguridad formados, ordenados, sin correr.</p> <p>Asegurarse que todos los alumnos han evacuado la sala</p> <p>Recoger el libro de clases</p> <p>Cerrar la puerta de la sala y dirigirse a su zona de seguridad tras de sus alumnos.</p> <p>En la zona de seguridad se debe posicionar al frente para que los estudiantes tomen su lugar en la zona de seguridad asignada.</p>	Local Central Local Fresia Sepúlveda Anexo Gloria Valenzuela

Lugar Función	Descripción	Responsable
Patios	Cada responsable deberá dirigirse de inmediato a su área respectiva, para controlar el desplazamiento seguro de los alumnos, procurar que no corran, ordenar la formación y mantener la disciplina	Local Central Inspectores de pasillo. Local Anexo Inspectores de pasillo.

Función Lugar	Descripción	Responsable
Aula de clases	<p>El profesor a cargo del curso deberá:</p> <p>Orientara los alumnos a salir de la sala de clases y dirigirse a la zona de seguridad formados, ordenados y sin correr.</p> <p>Asegurarse que todos los alumnos han evacuado la sala. Recoger el libro de clases.</p> <p>Cerrar la puerta de la sala y dirigirse a su zona de seguridad tras de sus alumnos.</p> <p>En la zona de seguridad se debe posicionar al final de la formación, para evitar que los alumnos abandonen la ubicación</p>	Profesor a cargo del curso

## **RESPONSABILIDADES PERMANENTES PARA TODO EL PERSONAL DEL “COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, RESPONSABLES DE AREAS Y MONITORES”.**

- 1.- Velar por la seguridad integral de toda la población que constituye este importante centroeducacional para que ésta no cometa acciones inseguras que puedan originar accidentes, incendios u otros eventos no deseados y que puedan poner en potencial riesgo a las vidas humanas y patrimonio de éste.
- 2.- Mantener las vías de evacuación, especialmente puertas de accesos en general, pasillos y escaleras despejadas, limpias, señalizadas e iluminadas, para realizar una salida rápida, expedita y segura hacia las zonas de seguridad establecidas.
- 3.- Controlar permanentemente para que no se mantengan líquidos y gases, u otros elementos de fácil combustión o inflamabilidad dentro del Edificio y/o dependencias anexas. Para tal efecto debe disponerse un área o dependencia aislada, debidamente señalizada y protegida con elementos de extinción rápida.
- 4.- Permanentemente corregir todas las “Condiciones Inseguras” que existan en cada área o dependencia en particular, especialmente para evitar accidentes, incendios o derrumbes y/o caídas de elementos en caso de sismos. No sobre cargar circuitos eléctricos, verificar que los elementos de las instalaciones estén en buen estado de funcionamiento, según normas de la SEC. y que los trabajos de mantención o reparación sean realizados por personal calificado, debiendo éstos utilizar obligatoriamente los elementos de protección personal e industrial adecuado.
- 5.- Colaborar permanentemente en las actividades preventivas, de difusión, de instrucción y control que disponga por “Informe técnico semanal”, la Dirección del Establecimiento.

## **PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN**

Al momento de escuchar la alarma sonora de emergencia, y dependiendo de la situación, evacuar tan pronto sea posible, previa orden de los responsables de áreas y/o monitores, en forma calmada, en silencio y rápidamente por los pasillos o escaleras de salidas de emergencias hacia las zonas de seguridad designadas. Jamás devolverse a los lugares ya evacuados, por el alto riesgo que reviste. No llevar elementos que impidan un desplazamiento adecuado. Tener siempre cuidado con los vidrios o elementos en proyección.

Una evacuación será siempre efectiva y positiva cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Los accesos y salidas deben estar libres de obstáculos.
- ✓ Las vías alternativas de salida y así como las instrucciones para acceder a ellas deben ser de conocimiento de toda la comunidad escolar.
- ✓ Mantener instrucciones y efectuar simulacros para que las personas tengan conocimiento sobre cómo y cuándo iniciar una evacuación.
- ✓ Saneamiento de cualquier lugar que muestre un riesgo potencial hacia el lugar a evacuar, tanto de incendio o estructural tales como desprendimiento de cornisa.
- ✓ Lograr mediante los simulacros y el entrenamiento de los líderes y monitores, la calma, tranquilidad y el dominio de sí mismos para evitar pánico.

### **Procedimiento:**

Origen y evaluación rápida de la situación emergencia.

Coordinación general del Plan de Emergencia, entre: Dirección, Jefes, Responsables de área y/o Monitores. Alarma general y enlace según plan de enlaces.

Puesta en marcha el Plan de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.

Puesta en marcha del plan de los grupos de:

Prevención y extinción de incendios. Primeros Auxilios. Seguridad y resguardo.

### **Plan de Acción General**

#### **Antes de la evacuación**

- ✓ Reporte a los monitores cualquier condición peligrosa, un eventual accidente o una emergencia.
- ✓ Reconozca a los integrantes de cada grupo o sus jefaturas.
- ✓ Conozca la ubicación de los extintores, la clase y la manera de usarlos.

#### **Durante la evacuación parcial o total**

- Espere aviso de parte de sus monitores de emergencia para proceder la evacuación a las zonas de seguridad.
- Si usted escucha la alarma de evacuación, debe interrumpir de inmediato sus actividades, cuelgue el teléfono, cierre ventanas para retardar la propagación del fuego si existe, apague equipos electrónicos y/o eléctricos, y asegure el material valorado, todo esto en la medida que las circunstancias lo permitan.
- Siga estrictamente las instrucciones de los docentes.
- Lleve los visitantes, estudiantes en práctica o personas ajenas a la unidad escolar.
- No corra, no actúe por iniciativa propia y no salte de niveles superiores.
- Forme filas y camine por los pasillos y escaleras tomándose del pasamano, siguiendo a su monitor de evacuación, sin portar objetos en las manos.
- Nunca se devuelva a buscar objetos personales, se debe mantener siempre con el grupo.
- Evacue por el lugar más seguro, no corra y manténgase en silencio para oír las instrucciones de los monitores.
- No propague noticias alarmistas.
- Informe si nota la ausencia de algún colega.
- Ayude a personas que se encuentran lesionadas, desorientadas o en estado de pánico a evacuar y mantener la calma.
- En caso de ser una evacuación por incendio se utilizarán las salidas que se encuentren libres de llamas, humos y gases.
- Si existen humos densos que impidan la visión y la normal respiración, deberá arrastrarse con el rostro apegado al suelo a una distancia aproximada de 20 cm.
- En caso de sismo, si no puede abandonar el lugar protéjase debajo de vigas de concreto o cualquier objeto que lo proteja en caso de hacer el techo del edificio formando un “triángulo de vida”.
- Aléjese de armarios, repisas, estanterías, cuadros, etc.

#### **Si no puede salir**

- Pida auxilio por teléfono celular o muestre señales a edificios vecinos.
- Si entra humo y no ve humo al otro lado de la ventana, ábrala o rómpala.
- Si dispone de agua, humedezca paredes, puertas, etc. Arranque cortinas y acabados combustibles; si es necesario, bótelos por la ventana.
- Tape las rendijas con toallas o sacos húmedos para que no entre humo; tápese boca y nariz con una toalla húmeda; sacuda una tela húmeda para esparcir el humo.
- Evite el pánico, espere ayuda.

### **Llegada a la zona de seguridad**

- Una vez evacuado el edificio o área de evacuación, usted deberá seguir el siguiente procedimiento:
- Sólo se debe agrupar en las zonas de seguridad previamente establecidas y señalizadas. Se debe esperar nuevas instrucciones de los responsables de área y/o Monitores, previas coordinaciones y evaluaciones generales.
- Ayude a contar a sus compañeros. Informe si nota la ausencia de alguno de ellos.
- NO OCUPE por ningún motivo la calle, debe quedar libre de obstáculos para permitir el pasode los equipos de emergencia externos (Carabineros, Bomberos, Ambulancias, etc).
- Sólo si es posible los vehículos harán abandono del estacionamiento de la planta.
- La orden de volver a las funciones dentro del establecimiento educacional por la Dirección del Establecimiento.
- En caso de abandonar el recinto escolar, previa evaluación y autorización por parte de la Dirección del Colegio, todas las personas deberán hacerlo exclusivamente por las puertas y portones, de acuerdo al procedimiento más adelante establecido.
- La población infantil, especialmente debe ser acompañada por sus Padres, Apoderados o Familiares Directos, debidamente autorizados y registrados por sus Profesores Jefes para el despacho de los estudiantes.
- La vuelta a la normalidad y regreso sus lugares de orígenes
- Previa evaluación por el Comité de Seguridad Escolar, Responsables de áreas y/o Monitores, podrán regresar en la misma forma ordenada en la que se realizó la evacuación, siempre en silencio y rápido.

### **ZONA DE SEGURIDAD Y SALIDAS DE EVACUACIÓN**

#### **Zona de Seguridad**

Las zonas de seguridad de los alumnos están ubicadas en el patio del establecimiento y en otros espacios abiertos, como cancha (están claramente señalizadas). Los alumnos deben ser acompañados a la zona de seguridad por sus profesores. Estas zonas según distribución previa, debe ser utilizada también por profesores, funcionarios, apoderados y visitas)

#### **Evacuación externa del establecimiento**

Una vez que Dirección ha decidido, de acuerdo al nivel de la emergencia, entregar a los estudiantes a los respectivos apoderados, Inspectoría General solicitará que cada profesor jefe asuma el curso correspondiente a su jefatura, y posteriormente éste se haga responsable del despacho seguro de los alumnos, previo contacto telefónico con los apoderados, de no lograrse este contacto el alumno debe permanecer en el establecimiento.

El personal designado deberá revisar completamente el establecimiento, salas de clase, laboratorios, biblioteca, baños, camarines, subterráneo, escaleras, pasillos, y otros. De modo de verificar la ausencia de alumnos, personal interno o externo dentro de esas zonas. Luego se procederá a cerrar puertas y rejas, para evitar el reingreso de alumnos, profesores o personal externo.

Durante este procedimiento, cada profesor jefe deberá tomar asistencia y verificar la ausencia de algún alumno y dar aviso inmediato a Inspectoría General de cualquier situación anormal.

1. Inspectoría llevará un catastro de alumnos extraviados o lesionados durante la evacuación. En este último caso, se recopilará la información de sus lesiones y el servicio de urgencia donde fue derivado el alumno, dicha información será entregada por Inspectoría General de manera exclusiva a sus padres, apoderados o tutores.



## PLAN DE INFORMACIÓN Y ENLACE

### 1. Plan de Enlace Externo

Servicio Comunales	Teléfono
S.A.P.U. – Ambulancias	131
Bomberos – 3° Cia. San Miguel	132 – 225246404 / 225246408
Carabineros de Chile – 12º comisaría de San Miguel	133-229222960
-Urgencia Hospital Barros Luco	225763000
ENEL, emergencias eléctricas	Fijos: 600 696 0000 Celu: 22 696 0000
Seguridad Ciudadana Municipalidad de San Miguel	954966049
PDI	227083158

### Medios disponibles para apoyo a emergencias

- Extintores Portátiles Polvo Químico Seco (PQS).
- Extintores Portátiles CO<sub>2</sub>.
- Red Húmeda
- Red Seca
- Megáfono
- Camilla

### 2. Otros a detallar. Plan de Enlaces interno

#### Líder de la emergencia

Al sonar la alarma o campana producto de una Emergencia, como amago de incendio, sismo etc. o si reciba la información a viva voz, proceda como sigue:

Disponer a los Responsables de Área y/o Monitores del lugar afectado, evacuen al personal y los alumnos por una ruta alejada del fuego, por medio de las vías de evacuación hacia las Zonas de Seguridad.

Reciba información de la emergencia en forma lo más clara, específica y oportuna registrando lugar, informante, afectados y daños.

Si el siniestro y/o emergencia está declarado, disponga las comunicaciones según plan información y enlace. Tabla telefónica.

Instruir e informar al personal para que tengan expeditos los accesos de Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.

Recepcionar continuamente información a Monitores de cada área. Cerciórese que no quede personal y alumnos en las áreas afectadas.

Indicar a los Monitores, que se impide el acceso nuevamente a las instalaciones.

Requerir e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Una vez finalizada la Emergencia, registre condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a Inspectoría

## **Durante los horarios fuera de servicios**

Esta actividad recaerá en forma exclusiva en el Personal de Vigilancia y Servicios Generales, nocheros, porteros y personal de servicios según Plan Especial de Contingencias.

### **ACCIONES PREVENTIVAS PERMANENTES**

- Capacitación sobre técnicas de emergencias y entrenamientos.  Implementar los elementos de protección e identificación de Jefes, Responsables de área y Monitores. Para el apoyo de emergencia.
- Mantener al día el Plan de Emergencia y Enlaces.  Registrar en “Libro de actividades y novedades”.
- Programar y realizar reuniones técnicas de coordinación.
- Coordinar actividades prácticas con Bomberos, Mutualidad, Carabineros y otros Organismos de Emergencias.

## ANEXO N°1

### AMAGO DE INCENDIO

#### Líder De LaEmergencia

Al sonar la alarma o campana producto de un amago de incendio o si reciba la información a viva voz, proceda como sigue:

- Disponga estado de alerta, diríjase al lugar y evalúe la situación de la emergencia. Requiera información a través de los Monitores de áreas de la zona afectada. Si corresponde ordene desactivar la alarma de incendios.
- Disponga que los Monitores del Piso del área amagada, evacuen al personal y los alumnos por una ruta alejada del fuego, por medio de las vías de evacuación hacia las Zonas de Seguridad.
- Informe de inmediato a la recepción del Colegio, entregando en forma clara y oportuna toda la información necesaria.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y otros artefactos energizados o encendidos.
- Para salir no se debe correr ni gritar; haga circular por el costado derecho, en las escaleras se deberá utilizar el pasamanos.
- Luego trasladar al personal y alumnos a la "Zona de Seguridad" correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene de inmediato a la recepción, solicitar el apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias. Instruir al personal para que tengan expeditos los accesos de Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Solicitar continuamente información a Monitores de cada área.
- Cerciórese que no quede personal y alumnos en las áreas afectadas.
- Indicar a los Monitores, que se impide el acceso nuevamente a las instalaciones.
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Empresa.

#### Responsable del Área

Al ser informado de un amago de incendio, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, apoye la evacuación a los Monitores del Área afectada, en el cual UD. se encuentra.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue al personal y al alumnado del área amagada, manteniéndolas agrupadas en la entrada acceso a Escalera de Evacuación, hasta recibir la señal de evacuación.
- Evacuar al Todo el Personal hacia las Zonas de Seguridad. (ZS.).
- Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al jefe del Área para que se ordene evacuar el área afectada.
- Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje al personal y alumnos de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta al personal (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.) y espere instrucciones del Líder de la Emergencia.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Líder de la Emergencia.

## Todo el personal y alumnado en amago de incendio

Al descubrir un principio de incendio en su área, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

1. Si observa fuego, dé la alarma avisando a viva voz, si es posible contrólo por medio de extintor portátil.
2. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.
3. Diríjase, agrúpese y espere, en escalera de evacuación de su respectiva área, las instrucciones del Monitor de Piso, para proceder a la evacuación y desplegarse hacia la zona de seguridad.
4. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Área, en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad", por medio de las vías de evacuación.
5. Para salir no se debe correr ni gritar; circule por su costado derecho. En las escaleras mire los peldaños y tómese del pasamanos. No se devuelva tras sus pasos.
6. No se devuelva a buscar pertenencia u otras hasta que el Líder o Monitor de Seguridad lo ordene.
7. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso, gatee hasta la salida.
8. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
9. Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Rector del Colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **INDICACIONES GENERALES EN CASO DE SISMO: EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO**

Lo más probable es que no sea posible salir del edificio en unos breves segundos, por lo tanto, es mucho mejor quedarse en el interior y protegerse en una habitación en la que haya muebles sólidos bajo los que pueda cubrirse, si esto no es posible:

- Abra las puertas y procure mantenerlas en esa condición mientras dure el sismo.
- De no ser posible permanecer de pie y conservar su propio equilibrio, manténgase en su propio asiento, colocando los brazos sobre la cabeza y bajándola hacia las rodillas.
- No utilizar fósforos, encendedores, velas ni llamas o chispas de ninguna clase durante el terremoto, podría haber fugas en las redes subterráneas de gas.
- Conserve la calma (Esto se hará más fácil si usted conoce y ha practicado los procedimientos en caso de sismo)
- Se deben conservar puestos los zapatos, pues podría haber vidrios rotos en el suelo.

### **EN EL EXTERIOR DE LOS EDIFICIOS.**

Alejarse de los edificios, postes eléctricos, muros, etc. Si no existe alternativa, refugiarse debajo de patio techado. Evitar los postes eléctricos y no tocar los cables si han caído, o las cosas que estén cerca de ellos; ni siquiera para tratar de retirarlos.

En el exterior, manténgase lejos de cornisas, ventanales, letreros y similares.

- No ingresar al edificio.
- No subir escaleras.
- Visualizar zona de seguridad o mantenerse en ellas.

### **LÍDER DE LA EMERGENCIA**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los Monitores de Seguridad se encuentren en sus puestos, controlando al personal y alumnos en sus respectivas áreas o pisos.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura. No se deben evacuar pisos superiores mientras continúa el movimiento, por el riesgo de caída que esto involucra.
- Instruir para que se mantenga la calma, no correr, ni se salga a la calle.

- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de Comité de Seguridad Escolar, Responsables de áreas. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya el no uso de fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que solo el Líder de la Emergencia, está facultado para emitir información oficial del siniestro al Director General, y éste a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la Dirección Establecimiento.

## **ANEXO 2**

### **MOVIMIENTO SÍSMICO**

#### **Responsable de área**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme al personal, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que el personal se proteja debajo de escritorios, marcos de puertas y / o vigas estructurales de la instalación.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y / o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada.
- Recuerde que al salir no se debe correr; disponga que se circule por costado derecho; en las escaleras mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los Encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Rector, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### **Todo el personal y alumnado**

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su área de trabajo.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y / o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del Jefe de Seguridad de su área.
- Solo cuando el Jefe de seguridad ordene la evacuación del recinto, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr; siempre circule por costado derecho; en las escaleras mire los peldaños.
- En caso de horario de invierno o de oscuridad, evite el uso de fósforos, encendedores.
- No reingrese hacia las instalaciones hasta que el Jefe de Seguridad lo ordene.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## ANEXO 3

### IRRUPCIÓN VIOLENTA DE PARTE DE TERCEROS AJENOS AL ESTABLECIMIENTO, CON EL FIN DE COMETER UN DELITO CONTRA PERSONAS O BIENES MATERIALES.

#### Jefe de la emergencia

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

Instruya para que no se ponga resistencia y se calme el personal.

No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

Al requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal y alumnos completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.

Disponga que Personal de Emergencia proteja el sitio del suceso, impidiendo el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.

Ordene al Grupo de Apoyo se corte la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Rector, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran). Al término del estado de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones a Empresa.

#### Responsables del Área

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

Instruya para que no se oponga resistencia y se calme al personal.

No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc. Pero no lo mire a los ojos, los delincuentes se sienten intimidados.

Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

Preocúpese que no se altere el sitio de suceso, informando al personal la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.

Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los funcionarios, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Jefe de Área.

Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **Todo el personal y alumnos en caso de la comisión de un delito por agentes externos alestablecimiento.**

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.

Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc. Pero no lo mire a los ojos, los delincuentes se sienten intimidados.

Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones de su Jefe de Seguridad antes de iniciar cualquier actividad.

En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr; circule por costado derecho; en las escaleras mire los peldaños y tómese del pasamanos.

Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## **ANEXO 4**

### **AMENAZA DE BOMBA**

#### **Jefe de la emergencia**

Al producirse una amenaza telefónica de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

De acuerdo con la información que se le proporcione, retenga la información y si puede escríbala.

Si clasifica como "Amenaza Real", ordene a los Monitores de Emergencia iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).

Informe lo sucedido personalmente a Carabineros de Chile (N° 133), por fono celular.

Ordene registro general de baños, salas, recepción y de lugares donde acceda público. De encontrar algún paquete sospechoso, instruya para que no se toque y disponga la evacuación del personal.

En cada caso ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

Al término del estado de emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al inspector General.

Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el Director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



## ANEXÓN° 5

### CRÓQUIS ESTABLECIMIENTO CON UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD LOCAL CENTRAL

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR FRANCISCA COOPER

(EX OPERACIÓN DEYSE)

2019

#### ZONAS DE SEGURIDAD

##### ZS1

###### CANCHA DE INGRESO

- Salas 5 - 6 - 7 - 8
- Camarines Hombres
- Sala de Video
- Sala Nº2 de Profesores
- Laboratorio Nº1 Y 2 de Computación
- Enlaces
- Taller Nº1 Y 2 de Párvulos
- Dirección
- Admisión
- Enfermería
- Taller de servicio de Comedores
- Sala de reforzamiento Matemáticas
- Sala de reforzamiento Lenguaje

##### ZS2

###### PATIO CENTRAL

- Salas 10 - 11 - 13 - 14 - 15 - 16 - 18 - 24 - 25 - 26 - 27
- UTP
- Recaudación
- Inspectoría
- Sala Nº1 de Profesores
- Logística de Alimentación
- Biblioteca
- Laboratorio Vasco de Gama Computación
- Camarines Mujeres
- Programa PIE.

##### ZS3

###### PATIO PLAZA CHICA

- Salas 32 - 33 - 37 - 38 - 42 - 43 - 47 (Esc. Norte)
- Casino
- Oficina Inspectoría edificio Nº2
- Kiosco
- Laboratorio Nº3 de Computación

##### ZS4

###### PATIO PLAZA GRANDE

- Salas 31 - 34 - 35 - 36 - 39 - 40 - 41 - 44 - 45 - 46 (Esc. Sur)
- Taller de Alimentación 1 - 2 - 3 - 4
- Oficina inspectoría Edificio
- Sector Piscina
- Laboratorio Científico

**ZONA DE SEGURIDAD**

**1**

**LICEO POLITECNICO SAN LUIS**

**(SECTOR CANCHA)**

DISTRIBUCION DEL ESPACIO

GRAN AVENIDA

2B  
CAMARINES  
HOMBRES

SALA DE VIDEO  
ORIENTACION

2D  
TALLER 2 COMPUTACION

TALLER 1 COMPUTACION

2C  
TALLER SERVICIO  
DE COMEDORES  
PROGRAMA PARE

ADMISION  
ENLACES  
DIRECCION  
ENFERMERIA

TALLER REFORZAMIENTO  
MATEMATICA  
LENGUAJE  
TALLER DE HIGIENE  
PARVULO

TALLER EMPRESA  
TALLER MULTIFUNCIONAL

4D  
PROFESORES  
SALA 2 PROFESORES

FARMACIA AHUMADA

6ª AVENIDA

EDIFICIO DIRECCION

**ZONA DE SEGURIDAD**  
**2**  
**LICEO POLITECNICO SAN LUIS**  
**(SECTOR ESCENARIO Y PATIO CENTRAL)**  
**DISTRIBUCION DEL ESPACIO**

CAMARINES DAMAS 4E	RECAUDACION GIMNASIO	3E INSPECTORIA
	3D	4B
4C	CRA LOGISTICA ALIMENTACION 3C	SALA 1 PROFESORES 4A
	3B UTP	3A TALLER COMPUTACION VASCO DE GAMA

ESCENARIO

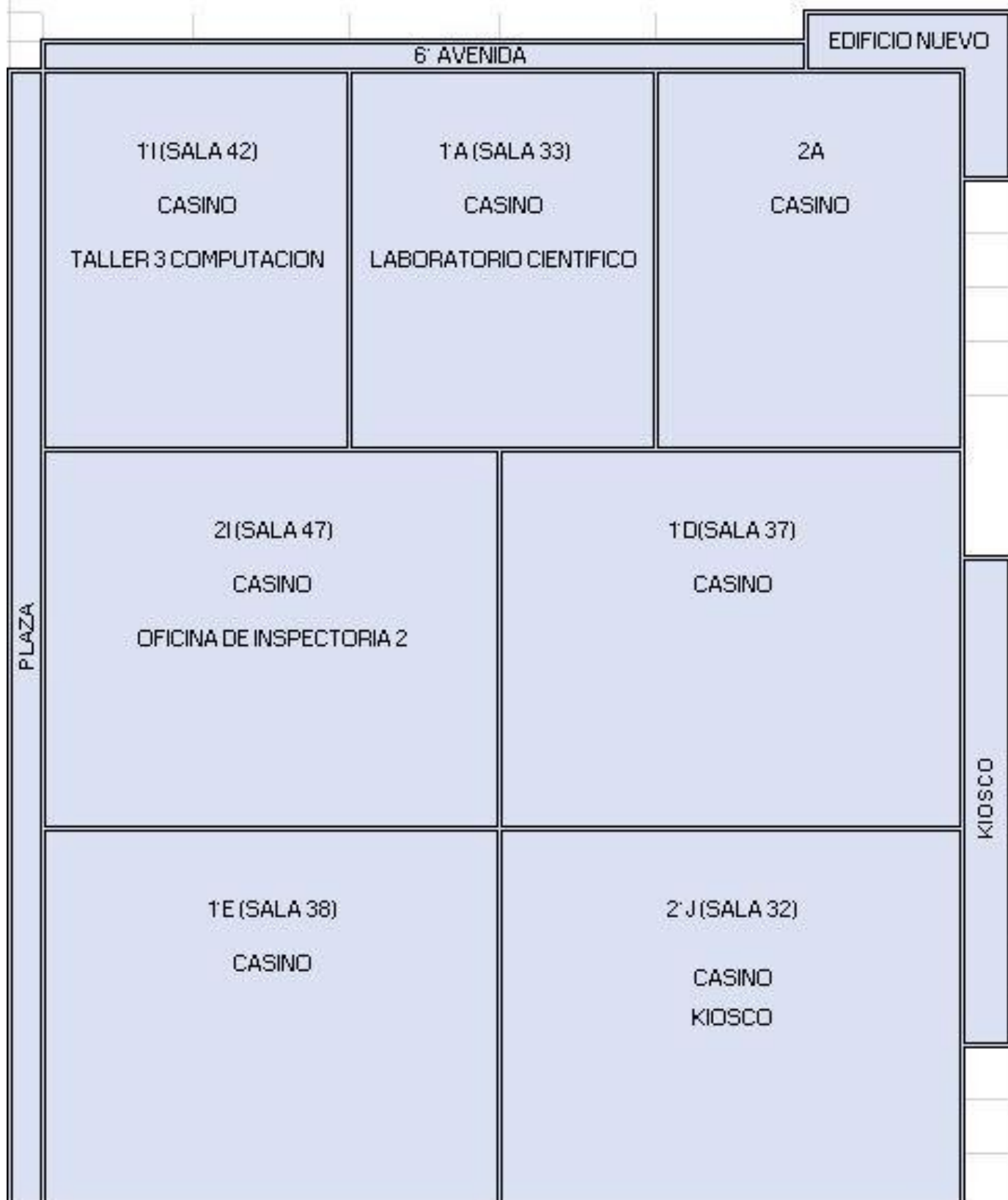
**ZONA DE SEGURIDAD**

3

**LICEO POLITECNICO SAN LUIS**

**(SECTOR PLAZA CHICA)**

DISTRIBUCION DEL ESPACIO



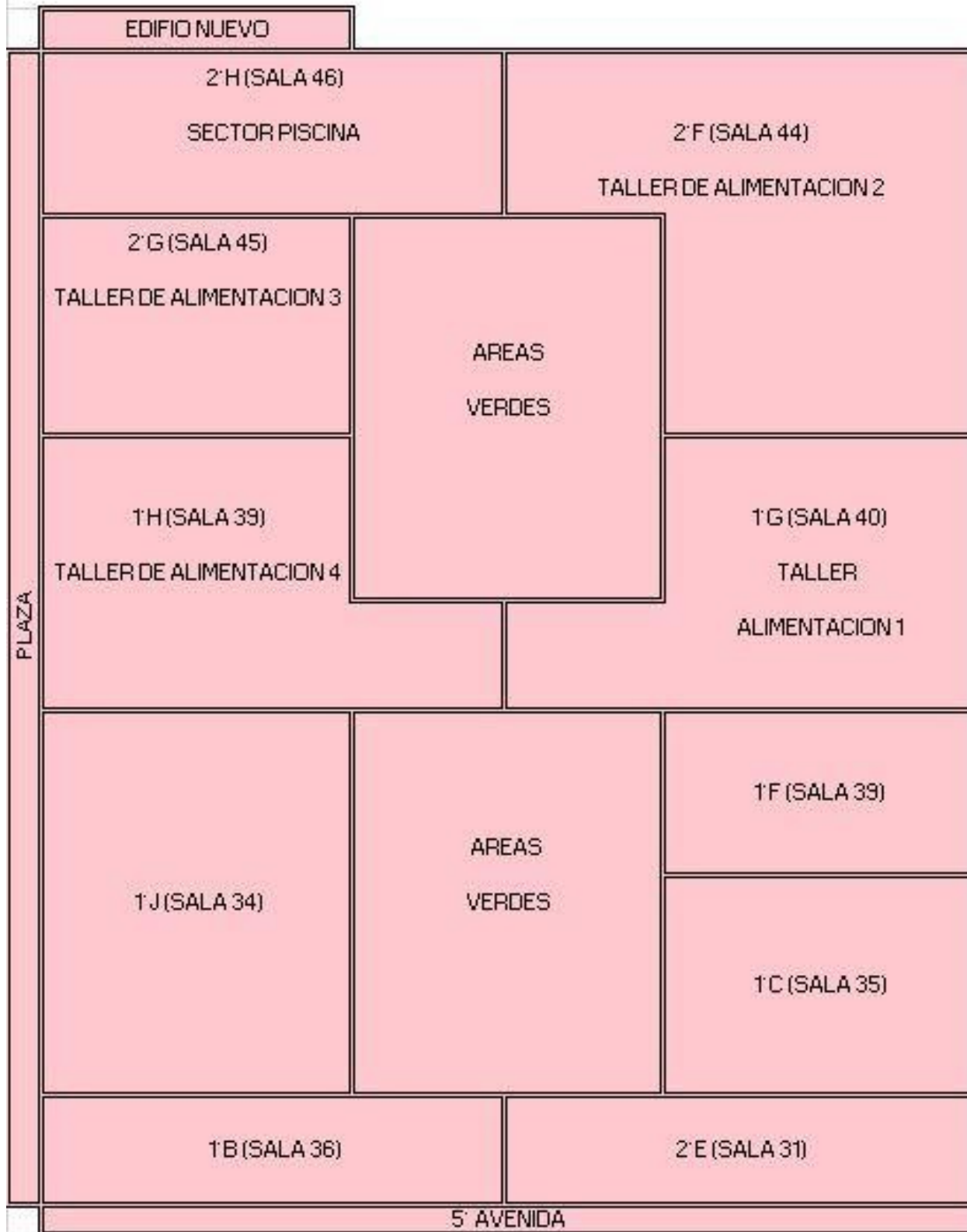
**ZONA DE SEGURIDAD**

**4**

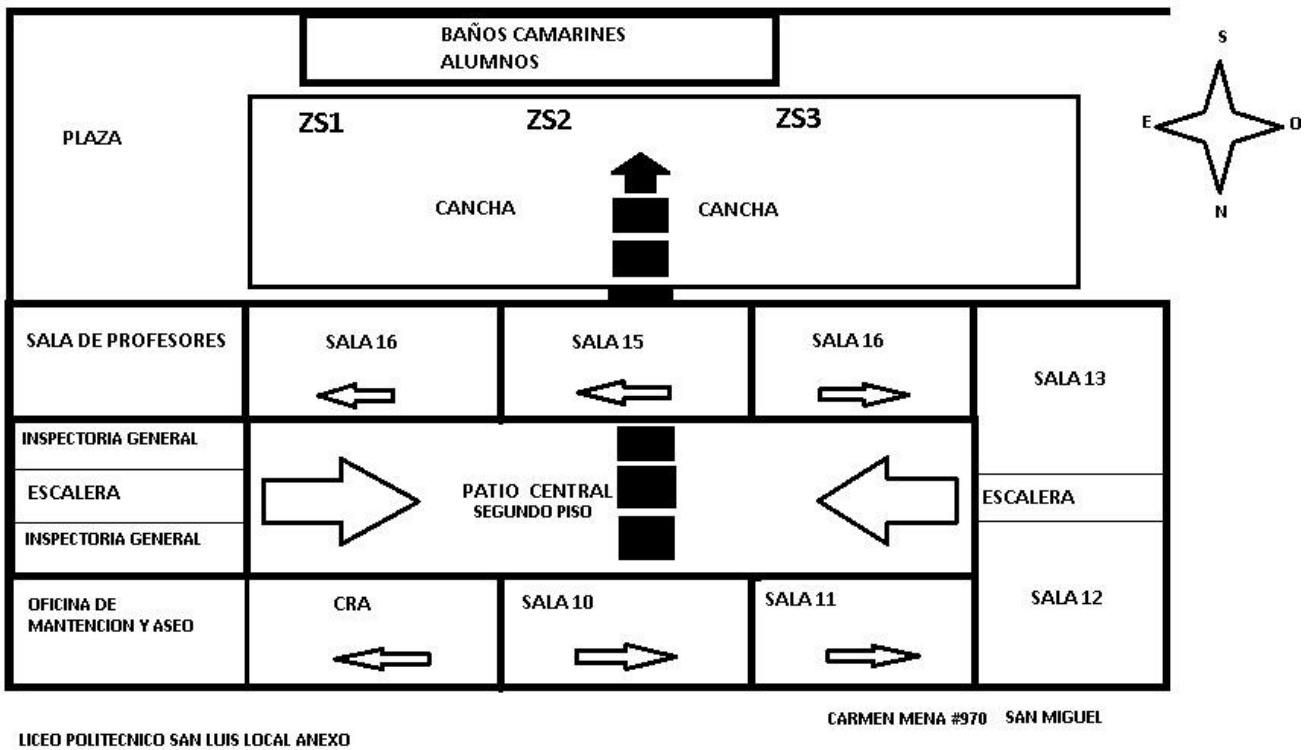
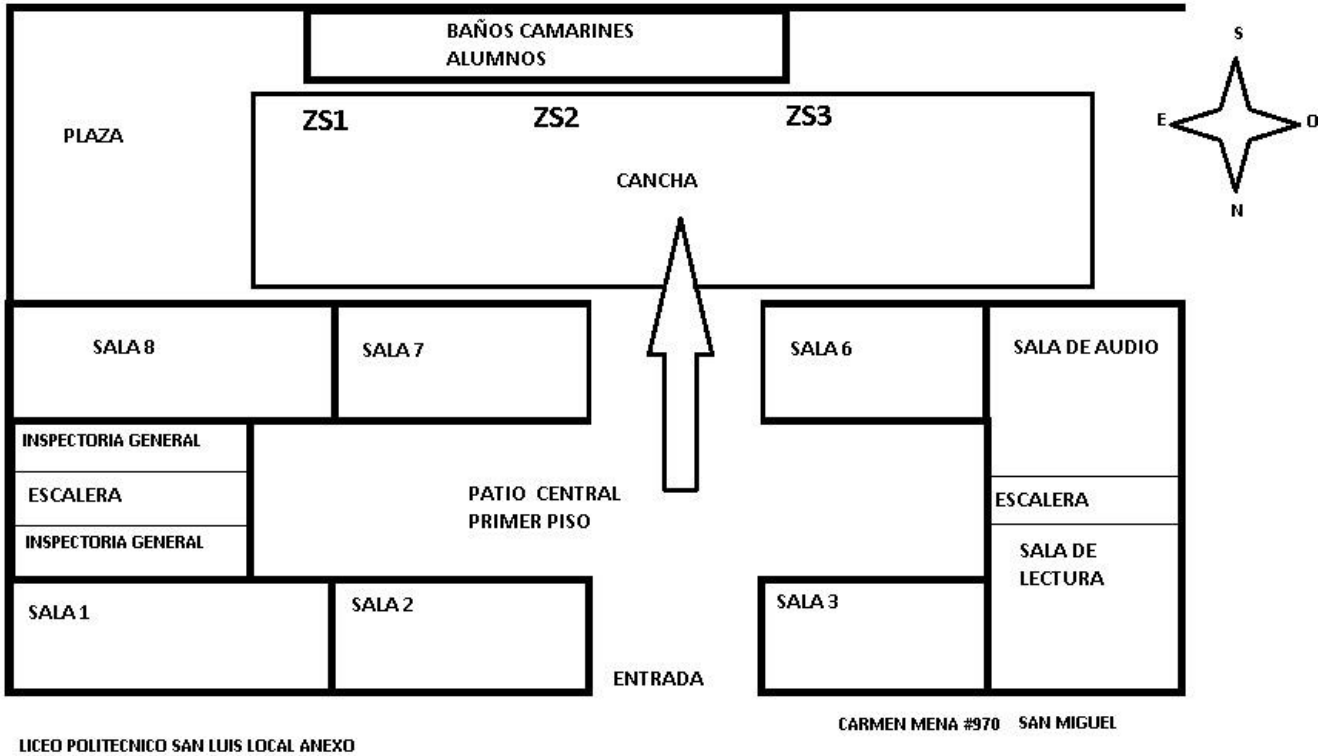
**LICEO POLITECNICO SAN LUIS**

**(SECTOR PLAZA GRANDE)**

DISTRIBUCION DEL ESPACIO



# CRÓQUIS ESTABLECIMIENTO CON UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD LOCAL ANEXO



# TITULO VII

## REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y EL RESGUARDO DE LOS DERECHOS.

---

### PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Nuestro colegio se compone principalmente por un alto porcentaje de alumnos mayores de edad, sin embargo, creemos necesario resguardar de igual forma su integridad física y psicológica. Por esta razón nos adscribimos a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo como establecimiento, garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las cuatro temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

Maltrato físico Maltrato emocional

Abandono o negligencia Abuso sexual infantil

### CONCEPTOS GENERALES

Como norma general el proceso de protocolización de los distintos casos de convivencia escolar, tendrán un plazo de siete (7) días hábiles para aplicar los instrumentos respectivos, es decir el protocolo por agresión y ficha de indagación y ficha de mediación entre pares, los que incluyen los diferentes documentos de declaración tanto de estudiantes, apoderados y funcionarios. Una vez protocolizado el documento de mediación, con el consentimiento y firma de padres, apoderados y alumnos, se establecerá un período de acompañamiento del caso por un período no menor a 3 meses, donde un miembro del departamento de convivencia escolar tendrá a su cargo esta responsabilidad llevando un registro escrito de los testimonios de las partes.

A continuación, se definirán los principales conceptos relativos al maltrato infantil y la vulneración de los derechos de los niños.

- **Maltrato Infantil:**

La convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo con la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

- **Maltrato emocional o psicológico:** El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emoción. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, la que se detecta debido a reacciones emocionales desproporcionales a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
- **Abandono y negligencia:** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropas rotas y/o sucias), falta de atención a necesidades de optometría (lentes), odontológicas (dientes) u otras necesidades médicas, ausencia o tardanza frecuente en la escuela y desatención inadecuada o falta de supervisión de un niño(a).
- **Abuso sexual:** El abuso sexual infantil ocurre cuando un adulto, o alguien mayor que un niño, abusa del poder, relación de apego o autoridad, que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y/o respeto para hacerlo participar de actividades sexualizadas que el niño (a) no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento.

## **PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN – PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:**

El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, directivos y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad. Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

1. Es así como cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar (E.C.E.) Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, el E.C.E. deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesores, con estudiantes cercanos a la víctima y otros. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas en la hoja de vida o documento similar del Departamento de Convivencia Escolar. Esos documentos deben quedar consignados junto con la identificación del entrevistado, su firma y fecha de la entrevista.  
Es importante escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del estudiante: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.
3. Se comunicarán los resultados de la investigación al director/a del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo con los resultados de la investigación.
4. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso del área judicial y de seguridad.
5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir a la familia y el estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.
6. Posterior a las denuncias el establecimiento llevará por un período no inferior a tres meses un seguimiento o monitoreo al estudiante con el fin de garantizar su éxito académico, evitando deserción o repitencia.



## MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y para docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los estudiantes, sana convivencia entre pares.

## REDES DE APOYO y/o DERIVACIÓN A LAS CUALES SE DEBE RECURRIR

En toda instancia debe recurrir a las autoridades del colegio en primera instancia para informar y poder activar los protocolos de acción.

### Dentro de la institución

Cargo	Teléfono de contacto
Director	2 25211093
Inspector General Central	225210169
Inspector General Local Anexo	225211013
Encargado Convivencia Escolar	992226947

### Fuera de la institución

Unidad o Función	Dirección	Teléfono de contacto
O.P.D Oficina de la protección de los derechos de la infancia.	Gran Avenida José Miguel Carrera 3418, San Miguel	954966049
12ava Comisaria de San Miguel	Gran Avenida José Miguel Carrera, estación Metro San Miguel	229222960

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL:

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del Hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de un hecho de abuso sexual o violación.
Comunicar (Recepción de denuncia)	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar, quien registra en libro o bitácora foliada.
Se abre expediente	Encargado Convivencia Escolar abre expediente.
Indagación de la situación (Sólo recopilación de antecedentes)	Dirección de Establecimiento (recaba antecedentes de los hechos involucrados. Se solicita información a Equipo de Convivencia Escolar, profesor jefe, etc.
Denunciar	Dirección del colegio denuncia a PDI
Comunicar al Apoderado	Dirección y/o Encargado de Convivencia informa al apoderado. Este último se obliga a informar cualquier situación a través del fono denuncia de convivencia escolar que opera todos los días año y en cualquier horario diurno.
Monitoreo del Debido Proceso	Encargado Convivencia Escolar realiza monitoreo del debido proceso.
	De acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de

Post-denuncia	familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al estudiante, niño(a) afectado.
Derivación a instituciones y organismos especializados	Encargado de Convivencia escolar realiza derivación (Redes de apoyo, apoyo psicosocial, etc.)
Seguimiento y evaluación del protocolo de acción	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar. Además, un miembro del equipo de convivencia escolar acompañará el caso por un periodo mínimo de 3 meses, certificando esta acción en el formulario de seguimiento, dejando testimonio de entrevista con el o los afectados.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN y DENUNCIA ANTE CASOS DE ABUSO SEXUAL QUE INVOLUCRA A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del abuso sexual de un funcionario del establecimiento hacia un estudiante (a).	Cualquier persona que observa, sospecha y recibe denuncia de un hecho de abuso sexual.
Comunicar	Quien recibe la información comunica al Director y/o a Encargado de Convivencia escolar quien registra el hecho.
Se abre expediente	Encargado de Convivencia escolar abre expediente
Indagar situación (sólo recopilación de antecedentes)	Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia. (Se recaban antecedentes de los hechos e involucrado)
Denunciar  Norma 175 letra e) Código Procesal Penal	Norma 175: Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar ante la autoridad competente los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones: e) <i>“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.</i>
Comunicar a Apoderado	Dirección del Establecimiento y/o Encargado de Convivencia informa de la situación. El apoderado se obliga a informar cualquier situación a través del fono denuncia de convivencia escolar que opera todos los días año y en cualquier horario diurno.
Informar a Sostenedor	Dirección del Establecimiento comunica por escrito al Sostenedor.
Aplicar medida administrativa	La Dirección deberá aplicar las medidas administrativas de acuerdo a indicaciones dadas por sostenedor.
Resguardar al menor afectado	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar. Además, un miembro del equipo de convivencia escolar acompañará el caso por un periodo mínimo de 3 meses, certificando esta acción en el formulario de seguimiento, dejando testimonio de entrevista con el o los afectados.
Post-denuncia	De acuerdo con las orientaciones dadas por Fiscalía o tribunales de familia, el colegio adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.

**REDES DE APOYO y/o DERIVACIÓN A LAS CUALES SE DEBE RECURRIR**

En toda instancia debe recurrir a las autoridades del colegio en primera instancia para informar y poder activar los protocolos de acción.

**Dentro de la institución**

Cargo	Teléfono de contacto
Director	225211093
Inspector General Local Central	225210169
Inspector General Local Anexo	225211013

<b>Encargada de Convivencia escolar</b>	
	<b>992226947</b>

## Fuera de la institución

Unidad o Función	Dirección	Teléfono de contacto
O.P.D Oficina de la protección de los derechos de la infancia.	Gran Avenida José Miguel Carrera 3418, San Miguel	954966049
12ava Comisaria de San Miguel	Gran Avenida José Miguel Carrera, estación Metro San Miguel	229222960

### **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O TRAFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general. Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga 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”

La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar. Importante es señalar que el colegio deberá denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N.º 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Dirección del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

#### **II. PREVENCIÓN**

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

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. Junto al material proporcionado por SENDA para trabajar con los estudiantes.

El colegio posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

12

#### **III. CÓMO ACTUAR FRENTE A:**

1. Sospecha de consumo: Se entiende como sospecha de consumo de drogas o alcohol cuando:

- a) un alumno o profesor relata que un estudiante consume alcohol, trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas.
- b) Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Frente a un posible consumo de parte de algún estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría General. El Inspector o E.C.E. recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.

c) el apoderado da la alerta al establecimiento que su pupilo podría estar consumiendo drogas

2. Detección de consumo de alcohol o drogas:

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del colegio (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, oficinas, estacionamientos, canchas y complejo deportivo) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, salidas pedagógicas), se procederá de la siguiente forma:

Quien tome conocimiento de la situación deberá informar al inspector general quien recopilará

antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases, previa citación al apoderado. Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al colegio.

### 3. Sospecha de microtráfico:

Frente a una sospecha de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría General. El Inspector a cargo del caso recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases, previa citación al apoderado. Se conversará con el responsable de dicha situación y su apoderado. De proceder, se sugerirá una derivación externa. El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas formativas, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno.

### 4. Detección de microtráfico al interior del colegio:

Frente a un caso de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Dirección del colegio. El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases, previa citación al apoderado. De proceder, el E.C.E. se entrevistará con el infractor y su apoderado, se sugerirá una derivación externa. El alumno es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario legalmente. Se aplicarán las medidas formativas, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno. Posteriormente se denunciará el caso ante Carabineros, PDI, Fiscalía u OPD.

## IV. MEDIDAS FORMATIVAS:

El entrevistador debe recepcionar de manera acogedora. Informar a Dirección sobre la información recibida. Informar a la psicóloga del establecimiento acerca de la situación, para realizar las intervenciones pertinentes. El E.C.E. realizará la derivación a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención. Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente. Se asegurará el derecho que tiene el estudiante a dar continuidad a sus estudios. El E.C.E. abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumido y las acciones a seguir. El establecimiento se exime de cualquier responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiere derivarse, siendo de responsabilidad final de los padres y apoderados elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del estudiante.

### Dentro de la institución

Cargo	Teléfono de contacto
Director	2 25211093
Inspector General Central	225210169
Inspector General LocalAnexo	225211013
Encargado ConvivenciaEscolar	992226947

### Fuera de la institución

Unidad o Función	Dirección	Teléfono de contacto
O.P.D Oficina de la protección de los derechos de la infancia.	Gran Avenida José Miguel Carrera 3418, San Miguel	954966049
SENDA (Servicio Nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol)	Gran Avenida José Miguel Carrera 3418, San Miguel	954966049
12ava Comisaria de San Miguel	Gran Avenida José Miguel Carrera, estación Metro San Miguel	229222960

Consultorio Recreo

Varas Mena 785, San Miguel

225769401

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE “MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES”**

1. Ante una situación de maltrato escolar se debe intervenir inmediatamente, si este hecho es observado directamente por un adulto (Docente, Asistente de la Educación administrativo, paradocente o auxiliar) se debe detener la situación de violencia, identificar a los implicados (quién cometió la agresión, la víctima y quienes presenciaron en calidad de espectadores).
2. Informar de la situación al **Encargado de Convivencia Escolar (ECE)**, quién dará curso al protocolo.
3. Si la situación de maltrato no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún Docente, Directivo o Asistente de la Educación, se derivará el caso al **ECE**, quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al RICE, siguiendo las acciones según protocolo de acción.
4. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES
PASO1	Detección de situación de Maltrato	Miembros de la Comunidad escolar.	Quien observe, sospeche o reciba información de un hecho de agresión física y/o Psicológica, Deriva al Encargado de Convivencia escolar, los antecedentes, quien registra la situación.
PASO 2	Comunicar	ECE	Se informa a Dirección del hecho, situación que debe quedar registrada como parte del expediente respectivo.
PASO 3	Evaluación Preliminar de la situación	ECE	Se desarrolla entrevista con los alumnos involucrados dejando registro de lo tratado. Se obtiene declaración de los alumnos, las cuales, posteriormente son validadas por sus respectivos apoderados, consignando el nombre del apoderado, rut, firma y celular de este.
PASO4	Indagación de la situación	ECE	Encargado de Convivencia recopila mayores antecedentes que tipifiquen los hechos como maltrato, dependiendo de su intensidad y gravedad, dejando registro de los antecedentes recopilados.
PASO 5	Comunicación a los apoderados y aplicación de Norma de Convivencia escolar.	ECE	Se informa a los apoderados de los alumnos involucrados, registrando el hecho en los documentos respectivos, fijándose las medidas disciplinarias de acuerdo al RICE. El apoderado se obliga a informar cualquier situación a través del fono denuncia de convivencia escolar que opera todos los días año y en cualquier horario diurno
PASO 6	Aplicar Plan de Intervención y/o derivación.	ECE	Encargado de convivencia escolar diseña plan de intervención con apoyo del Equipo Multidisciplinario, además un miembro del equipo de convivencia escolar acompañara el caso por un periodo mínimo de 3 meses, certificando esta acción en el formulario de seguimiento, dejando testimonio de entrevista con el o los afectados. Se hace derivación de alumnos involucrados a profesionales de apoyo si se estima conveniente.
PASO 7	Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	ECE	Encargado de Convivencia escolar realiza seguimiento y emite informes de evaluación del procedimiento a la Dirección del Establecimiento en caso de ser necesario.
PASO 8	Informe Final	ECE	Encargado de Convivencia escolar entrega informe final a la Dirección y reporte a la Superintendencia de Educación escolar si se requiere (Informe concluyente).

## PREVIO: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN RELACIONES ASIMÉTRICAS

El establecimiento, cuando se produce un conflicto grave en una **relación asimétrica**, es decir entre alumnado y adultos, aplicará un protocolo mixto en el que se contemplen las actuaciones correspondientes a cada una de las partes involucradas.

Así como las conductas de los estudiantes, tipificadas como graves, que afectan o perjudican la convivencia escolar, deben ser corregidas mediante la instrucción de un procedimiento corrector; la actuación a seguir con los adultos que presten servicios al establecimiento y estén implicados en un conflicto grave, también debe ser investigadas y corregidas a través de un protocolo, el que será conducido por el director del establecimiento.

El personal docente y asistente de la educación deberá acogerse al protocolo de acción estipulado. En el caso de adultos que no presten servicios al establecimiento y estén implicados en un conflicto grave, se actuará teniendo en cuenta las acciones que marca la legislación vigente.

### FASE 1.- DETECCIÓN Y CONTROL DE LA SITUACIÓN

Ante una situación de agresión asimétrica, cualquier adulto, miembro de la comunidad, que detecte la situación de conflicto deberá:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Intervención cuando se presencia una situación	Profesores, asistentes de la educación o directivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenir para que la situación no se agudice evitando un peligro manifiesto y grave a la víctima.</li> <li>Comunicar e informar verbalmente la situación de manera inmediata al Director del establecimiento.</li> </ul>
PASO 2	Comunicación formal de situación observada	Profesores, asistentes de la educación o directivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar por escrito y de manera objetiva la situación observada, al Director del establecimiento y E.C.E.</li> <li>El apoderado se obliga a informar cualquier situación a través del fono denuncia de convivencia escolar que opera todos los días año y en cualquier horario diurno</li> </ul>
PASO 3	Ayuda externa	Director o Inspector General o Encargado de CE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si la situación sobrepasa los recursos y competencias del establecimiento, tomar medidas con carácter de urgencia y solicitar ayuda externa a otras entidades y servicios (tales como PDI, Carabineros de Chile, etc...).</li> </ul>
PASO 4	Activar Protocolo	Inspector General o Encargado de CE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de que haya lesiones, actuar según el protocolo establecido, además se tomara testimonio por escrito a los involucrados, que en el caso de ser un estudiante, su testimonio será validado por el apoderado.</li> </ul>
PASO 5	Denuncia o mediación	Afectado o quien presencié la situación.  E.C.E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito, el afectado (víctima) o cualquier persona que los hubiese presenciado, podrá presentar una denuncia ante la Fiscalía, Juzgado o en las Policías (El Director del establecimiento o al Encargado de Convivencia escolar podrá acompañar al afectado a formular dicha denuncia). En caso que la violencia asimétrica involucre solo agresión verbal y/o psicológica, se efectuará una mediación entre el apoderado, alumnos y el ofensor. Acción que estará a cargo del E.C.E.</li> </ul>
PASO 6	Apoyo al afectado	Inspector General o Encargado de CE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adoptarán todas las medidas provisionales para el apoyo directo al afectado, además un miembro del equipo de convivencia escolar acompañara el caso por un periodo mínimo de 3 meses, certificando esta acción en el formulario de seguimiento, dejando testimonio de entrevista con el o los afectados.</li> <li>También se entregará asistencia pedagógica y psicossocial al alumno afectado sin descartar el uso de las redes de apoyo, si la situación lo amerita.</li> </ul>

PASO 7	Información a Sostenedor	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar por escrito la situación y las medidas adoptadas a la Dirección del establecimiento, en el plazo más breve posible a la ocurrencia de los hechos.</li> </ul>
PASO 8	Entrevista con Apoderado del afectado.	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar los hechos y las medidas provisionales adoptadas en entrevista personal y registrando firma de la notificación.</li> </ul>

#### **FINALIZACIÓN DEL PROTOCOLO:**

En el caso de que los hechos analizados no constituyan un conflicto grave, se dará por terminada la aplicación de este protocolo de actuación.

La finalización del proceso puede implicar la inclusión de medidas preventivas, correctoras y educativas con el fin de garantizar la seguridad personal, la confianza y la reparación del daño en la víctima y el cambio de actitud en el causante de los hechos.

#### **CONTINUACIÓN DEL PROTOCOLO:**

En el caso de que los hechos constituyan un conflicto grave de violencia asimétrica, se continúa con la siguiente fase.

#### **FASE 2.- VALORACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS/INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO CORRECTOR /APERTURA DE PROCESO**

A efectos de la elección del procedimiento y de las medidas correctoras que se fueran a imponer al estudiante infractor o de las actuaciones a seguir con el adulto responsable del conflicto, el Director del establecimiento y su equipo directivo considerará las posibles circunstancias que pudieran reducir o acentuar la responsabilidad y que hubieran concurrido en los hechos o en los actos celebrados para la gestión del conflicto:

- En el caso de ser un estudiante el responsable de los hechos, el Director del establecimiento, previa conclusión con el equipo directivo, procederá a la instrucción de un procedimiento corrector cuando su conducta haya sido calificada de gravemente perjudicial para la convivencia del establecimiento. Este procedimiento deberá notificarlo por escrito a la Dirección Provincial de Educación.
- En el caso de ser un profesor o un asistente de la educación el responsable de los hechos, y estos hayan sido tipificados por el Director del establecimiento y su equipo directivo como constitutivos de falta grave o muy grave, él deberá comunicarlo a la Dirección Provincial, a los organismos pertinentes y también se dejará registro en la ficha personal del funcionario.
- Cuando de los hechos o conductas de algún miembro de la Comunidad Escolar se pudiera derivar algún grave perjuicio para la integridad, dignidad o derechos de cualquier persona o sean constitutivos de delito o falta penal, el Director del Establecimiento deberá comunicar los hechos simultáneamente a Fiscalía, Juzgado y/o Policías.
- En cualquier trámite del proceso la incomparecencia, sin causa justificada, de los interesados, de los apoderados del estudiante, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas que correspondan.



### Cuando es un estudiante el responsable de los hechos

PASOS	PROCEDI MIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Entrevista con estudiante y sus padres o apoderados	Director oECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el plazo de tres días lectivos, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta merecedora de corrección se entrevistará con el estudiante y sus padres o apoderado, para comunicarles los hechos, las medidas provisionales adoptadas y las medidas disciplinarias que le correspondan, según el RICE, para una falta grave o gravísima, según corresponda.</li> </ul>
PASO 2	Notificación de Plan Corrector	Director oECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar al estudiante del Plan Corrector para superar la situación ocurrida y el nombre del supervisor del cumplimiento de dicho Plan.</li> </ul>
PASO 3	Registro y firma de entrevista	Director oECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar entrevista en ficha o acta, recogiendo todas las observaciones relevantes. Cautelar la firma de la ficha o acta por parte del estudiante y sus padres o apoderados.</li> </ul>
PASO 4	Registro en libro de clases	Director oECE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consignar en la hoja de vida del estudiante que se realizó la entrevista y la fecha en que ocurrió.</li> </ul>

### Cuando es un adulto el responsable de los hechos:

PASOS	PROCEDI MIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Notificación y entrevista	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante una entrevista, notificar al adulto implicado en el conflicto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los hechos que se le imputan susceptibles de cualquier responsabilidad.</li> <li>-Las consiguientes actuaciones.</li> <li>-La normativa que le pudiere afectar.</li> <li>-Las consecuencias que se pudieran derivar de la adopción de algunas medidas.</li> </ul> </li> <li>(En el caso de ser un externo a la Comunidad Escolar, comunicar al organismo o institución al que pertenece a través de una entrevista o mediante correo certificado (con acuso de recibo)).</li> </ul>
PASO 2	Registro y firma de entrevista	Director	Levantar un acta de entrevista y registrar lo notificado y las observaciones relevantes dadas por el funcionario agresor. <ul style="list-style-type: none"> <li>Cautelar la firma del acta del funcionario agresor.</li> </ul>
PASO 3	Información a Dirección y copia en la hoja de vida	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar copia del Acta de Entrevista a la Dirección.</li> <li>Dejar copia del Acta de Entrevista en Hoja de Vida del funcionario.</li> </ul>
PASO 4	Acta de Incomparecencia	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el funcionario citado no compareciese a la entrevista, levantar un acta de incomparecencia.</li> <li>Remitir, al funcionario, el Acta junto con una comunicación de la gravedad de los hechos, la valoración de la conducta, las circunstancias que pudieran haber concurrido y las posibles actuaciones del establecimiento, además de la referencia legal correspondiente.</li> <li>Enviar copia del acta de incomparecencia a la Dirección del establecimiento.</li> </ul>
PASO 5	Notificación a Organismos policiales	Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es procedente, se comunicará a Fiscalía, Juzgado o a las Policías; acompañando un relato de lo acontecido, las medidas provisionales adoptadas por el establecimiento y cuantos elementos de prueba se dispongan y sirvan para confirmar los hechos; asimismo se remitirá la denuncia presentada, si la hubiere, el parte de asistencia médica en su caso, y cualquier dato o prueba que pudiera ayudar a la resolución del caso.</li> </ul>
PASO 6	Activación de Protocolo	Director y Jefe Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paralelamente a los pasos anteriores se activarán los protocolos correspondientes para la situación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Personal.</li> </ul>

### **Convocatoria a reunión al Equipo Directivo y al encargado de Convivencia**

Finalmente el Director del establecimiento convocará a una reunión extraordinaria al equipo directivo y al encargado de Convivencia escolar para informar de los hechos, las medidas aplicadas y las actuaciones llevadas a cabo en la situación de violencia asimétrica. Dicho equipo podrá proponer medidas que ayuden a evitar conflictos posteriores y a mejorar la convivencia interna.

### **FASE 3.- MEDIDAS DE APOYO Y SEGUIMIENTO**

El Director del establecimiento, junto al Equipo Directivo, elaborará un Plan de actuación posterior a la ocurrencia de algún hecho de violencia o de maltrato asimétrico. Este plan de actuación deberá definir conjuntamente las medidas a aplicar en el establecimiento, en las aulas y personas afectadas y garantizar un tratamiento individualizado tanto de la víctima como del responsable y de los testigos de los hechos.

Este Plan debe ser informado de manera oral y por escrito, a las personas que pudiera afectarles. El director del establecimiento se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas previstas en el plan de actuación, nombrando a un profesional del equipo multidisciplinario o a un Directivo que haga de tutor del estudiante afectado en la situación e informando periódicamente a la Dirección del Establecimiento del grado de cumplimiento de las mismas y de la evolución de la situación.

#### **Para el estudiante que ha sufrido daños:**

- Continuidad de las medidas de protección.
- Refuerzo de los aspectos necesarios en el estudiante afectado, coordinación y seguimiento de las medidas adoptadas.
- Colaboración del resto de profesores con el tutor asignado.
- Seguimiento y trabajo con las familias.
- Derivación, si procede, a otros servicios o instituciones.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SIT. DE AGRESIÓN A DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN POR PARTE DE APODERADOS.**

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal asistente de la educación

del Establecimiento.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo se tendrá en cuenta las siguientes Conductas protegidas:

- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.

Las conductas descritas pueden ser cometidas por estudiantes o por cualquier persona que tenga relación con ellos.

**Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.**

Ante cualquier posible agresión al personal del Establecimiento procede mantener la calma, tratar de contener la situación y al agresor y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

**Paso 2. Solicitud de ayuda externa.**

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a Carabineros o a la PDI para que se apersonen en el Establecimiento o lugar relacionado con el Establecimiento donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

**Paso 3. Comunicación al Director y al Encargado de Convivencia.**

Cualquier miembro de la Comunidad Escolar que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerla en conocimiento del director del Establecimiento o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o el equipo directivo notificarán inmediatamente el hecho al encargado de Convivencia para que se activen los protocolos.

**Paso 4. Servicios médicos.**

En caso de agresión a un docente o asistente de la educación, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del Establecimiento, a un Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos del Servicio de Urgencia. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Ante una situación de **agresión verbal** de parte de un Apoderado hacia un profesor o asistente de la educación, dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del colegio, se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO1	Constancia escrita	Docente o asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de Registro de entrevista de Convivencia escolar del Establecimiento.
PASO2	Sumario Interno	ECE – Equipodirectivo	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente o asistente de la educación agredido.</li> <li>• Identificación del agresor o agresora.</li> <li>• Testigos.</li> <li>• Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna.</li> <li>• Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.</li> <li>• Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.</li> </ul>
PASO3	Carta a la Supereduc	Director-ECE-docente o asistente afectado.	Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato. <b>(Paralelo al paso 2)</b>
PASO4	Notificación al Apoderado	ECE	Notificar al apoderado agresor, quien firmará una constancia en el libro de Registro de Entrevistas de la Unidad de Convivencia escolar. <b>(Paralelo al paso 3)</b>
PASO5	Carta de Disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido.

Ante una situación de **agresión física** de parte de un Apoderado hacia un profesor o asistente de la educación se debe actuar de inmediato siguiendo el siguiente protocolo:

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Constancia escrita	Docente o asistente afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de Registro de entrevista de Convivencia escolar del Establecimiento.
PASO 2	Sumario Interno	ECE – Equipo directivo	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho, emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente o asistente de la educación agredido.</li> <li>• Identificación del agresor o agresora.</li> <li>• Testigos.</li> <li>• Profesor jefe, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un estudiante o alumna.</li> <li>• Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.</li> </ul> Otro personal del Establecimiento o de la Comunidad Escolar que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.
PASO 3	Carta a la Supereduc	Director-ECE	Entregar una carta a la Superintendencia de Educación, con el relato de la situación por parte del funcionario del Establecimiento y con la firma del director y del encargado de Convivencia escolar, avalando el relato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>(Paralelo al paso 2)</b></li> </ul>
PASO 4	Notificación al Apoderado	ECE	Notificar al apoderado agresor de la sanción que se le impondrá por haber vulnerado los derechos de un docente o asistente de la educación. Este firmará una constancia en el libro de Registro de Entrevistas de la Unidad de Convivencia escolar. La sanción puede generar consecuencias en la Matrícula del estudiante, de la cual el Apoderado es responsable, llegando hasta la cancelación a fines de año en curso.
PASO 5	Carta de Disculpas	Apoderado agresor	Solicitar, mediante carta escrita y firmada, disculpas al profesor o asistente de la educación agredido y al Establecimiento, por el hecho ocurrido.
PASO 6	Reiteración de Conducta	Apoderado agresor	Si eventualmente el Apoderado repite su actuar y nuevamente agrede físicamente a un docente o asistente de la educación, se cancelará de inmediato la matrícula del estudiante cuyo apoderado es el agresor.
PASO 7	Denuncia ante Organismos policiales.  Fotografiar Evidencias	Director  ECE	La Dirección del Establecimiento, en conjunto con el docente o asistente de la educación agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Escolar, tales como lesiones o amenazas. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, La policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Además se avala y se solicita el hecho de tomar fotografías de las agresiones sufridas para que sirvan de evidencia ante Carabineros.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN QUE AFECTE A APODERADOS POR PARTE DE DOCENTES O ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

Si existiese una situación de **agresión verbal** por parte de un docente o asistente de la educación hacia un apoderado del Establecimiento dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del colegio, se debe actuar según el siguiente protocolo:

PASOS	PROCEDI MIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Constancia escrita	Apoderadoafectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de Registro de entrevista de Convivencia escolar del Establecimiento.
PASO 2	Carta deAmonestación	Director-Encargado de Convivencia escolar	Notificar al docente o asistente de la educación mediante una carta de amonestación que quedará en el expediente del funcionario.
PASO 3	SumarioInterno	Encargado deConvivencia escolar.	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida.
PASO 4	Entrevista agresor-agredido	Director – Docente o asistente agresor	Solicitar al docente o asistente de la educación entrevistarse con el apoderado para ofrecerle las disculpas por su accionar. En esta entrevista debe estar acompañado por el director o el encargado de Convivencia escolar.
PASO 5	Reiteración de laconducta	Director	Si el docente o asistente de la educación se niega a ofrecer disculpas o bien reitera su accionar, será desvinculado del Establecimiento.

Si existiese una situación de **agresión física** por parte de un docente o asistente de la educación hacia un apoderado del Establecimiento dentro del recinto del Establecimiento o en alguna actividad del colegio, se debe actuar según el siguiente protocolo:

PASOS	PROCEDIMIE NTO	RESPONSA BLES	ACCIONES
PASO 1	Constancia escrita	Apoderado afectado	Dejar constancia escrita de la situación ocurrida en la Dirección y en el Libro de Registro de entrevista de Convivencia escolar del Establecimiento.
PASO 2	Sumario Interno	Encargado de Convivencia escolar – Equipo directivo	Realizar un sumario interno para investigar la situación ocurrida, donde se recabe la información necesaria relativa al hecho,emitiendo un informe con los datos obtenidos a partir de fuentes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado agredido.</li> <li>• Identificación del docente o asistente agresor o agresora.</li> <li>• Testigos.</li> </ul> Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
PASO 3	Evaluación de situación contractual del agresor	Denuncia ante organismos policiales	Evaluar la expulsión y el término de contrato del docente oasistente de la educación involucrado en la agresión física.
PASO 4	Reiteración dela conducta	Director	Si el docente o asistente de la educación se niega a ofrecer disculpas o bien reitera su accionar, será desvinculado del Establecimiento.
PASO 5	Denuncia ante organismos policiales	Apoderado agredido	Si así lo estima, realizar una denuncia ante Carabineros o ante laPolicía de Investigaciones. Esta la hará personalmente.

**PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR O RIÑA, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, ENTRE ESTUDIANTES DEL LICEO O ENTRE UN ESTUDIANTE Y UNA PERSONA AJENA AL LICEO.**

PASOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	Intervención cuando se presencia una situación	Profesores, asistentes de la educación o directivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir para que la situación no se agudice evitando un peligro manifiesto y grave a la víctima.</li> <li>• Comunicar e informar verbalmente la situación de manera inmediata al Director del establecimiento.</li> </ul>
PASO 2	Indagación de la situación	ECE	Encargado de Convivencia recopila mayores antecedentes que tipifiquen los hechos como maltrato, dependiendo de su intensidad y gravedad, dejando registro de los antecedentes recopilados.
PASO 3	Comunicación a los apoderados y aplicación de Norma de Convivencia escolar.	ECE	Se informa a los apoderados de los alumnos involucrados, registrando el hecho en los documentos respectivos, fijándose las medidas disciplinarias de acuerdo al RICE
PASO 4	Denuncia ante organismos policiales	Director	Si así lo estima, realizar una denuncia ante Carabineros o ante la Policía de Investigaciones. Esta la hará personalmente

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYING O CIBERBULLYING:**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación de bullying o cyberbullyng	Cualquier integrante de la comunidad escolar que observa, sospecha o recibe información de un hecho de bullying o cyberbullyng. Derivar al Encargado de Convivencia escolar, quien registra la situación.
Comunicar	Encargado de Convivencia escolar informa a Dirección del hecho.Registra el hecho.
Indagación de la situación	Encargado de Convivencia recopila mayores antecedentes que tipifiquen los hechos como bullying. Se registran los hechos.
Denuncia Fiscalía	La dirección efectúa denuncia a fiscalía, si el caso lo amerita.
Comunicar a apoderados	Encargado de Convivencia escolar informa a apoderado. Este último se obliga a informar cualquier situación a través del fono denuncia de convivencia escolar que opera todos los días año y en cualquier horario diurno
Aplicar Plan de Intervención Mediación, arbitraje, negociación y derivación.	Encargado de convivencia escolar diseña plan de intervención. Se hace derivación de estudiantes involucrados a redes de apoyo.
Aplicar reglamento de convivencia.	Inspector general y/o Encargado de Convivencia escolar aplica RICE.
Seguimiento y Monitoreo de Plan de Intervención	Encargado de Convivencia escolar realiza seguimiento además, un miembro del equipo de convivencia escolar acompañara el caso por un periodo mínimo de 3 meses, certificando esta acción en el formulario de seguimiento, dejando testimonio de entrevista con el o los afectados. Entrega de informes escritos a Dirección, de intervenciones realizadas.
Monitoreo del Debido Proceso	Encargado de Convivencia escolar monitorea el debido proceso.
Informe Final	Encargado de Convivencia escolar entrega informe final a la Dirección y reporte a la fiscalía.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

### Normas elementales de procedimiento en caso de emergencia o riesgo vital, ocurrido a algún miembro de la comunidad escolar.

Los accidentes escolares son situaciones recurrentes frente a lo cual el establecimiento tiene un protocolo establecido de gestión y que debe ser conocido por toda la comunidad escolar:

- 1) En caso de ocurrir algún **accidente muy menor** (rasmillones, magulladura, etc.), el estudiante será atendido en el Establecimiento; Además, Inspectoría le informará al apoderado mediante una comunicación y dejará registro del hecho en el cuaderno de acontecimientos diarios.
- 2) En caso de ocurrir un **accidente menor** (fracturas simples, caídas simples), durante la jornada escolar, se aplicará el protocolo correspondiente y la Inspectora capacitada en Primeros Auxilios avisa a Inspectoría General y por teléfono al apoderado, quién deberá acompañar personalmente al estudiante al Centro Hospitalario más cercano con el informe de accidente escolar respectivo, entregado en dicha Unidad.
- 3) En caso de ocurrir un **accidente de mediana gravedad o urgencia**, el Establecimiento recurrirá en forma inmediata a los servicios especializados para el traslado del estudiante al Centro Hospitalario más cercano, con **previo aviso al apoderado** y solicitud de que se acerque al Establecimiento o al centro asistencial y con la obligatoriedad de llevar el **informe de accidente escolar respectivo**, entregado por la secretaria de Inspectoría General.
- 4) En caso de no ser posible lo anterior, se comunicará a Carabineros de Chile la urgencia para solicitar el auxilio correspondiente.

### Protocolos en caso de accidentes:

#### Protocolo en caso de caídas que involucren golpes en la cabeza

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO1	De la atención inicial al accidentado	Enfermera primeros auxilios Inspector General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posar con sumo cuidado al accidentado sobre la camilla y proceder a trasladarlo a la Enfermería, completar en el intertanto el llenado de documentos correspondientes a accidente escolar.</li> <li>• Comunicación inmediata con el apoderado, y facilitando celular de la persona que acompaña al alumno, a la asistencia hospitalaria.</li> </ul>
PASO2	De los cuidados iniciales	Enfermera primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener al accidentado siempre en posición horizontal y despierto, procurando proporcionarle el máximo confort y abrigo posible.</li> </ul>
PASO3	De la solicitud de atención a los organismos de emergencia	Inspector General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar a una unidad de ambulancias para solicitar el envío de un móvil.</li> </ul>
PASO4	De la reiteración de solicitud de atención a los organismos de emergencia	Inspector General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante la imposibilidad de contar con servicio de Ambulancia proporcionado por el Servicio de Salud respectivo, se solicitará apoyo de Carabineros de Chile en mérito de la Urgencia que se ha presentado y la no respuesta oportuna de los servicios de salud.</li> </ul>
PASO5	Del traslado de los accidentados a los centros asistenciales.	Enfermera primeros auxilios Inspector General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existiera la posibilidad de traslado en móvil de salud de manera inmediata y se observará que el accidentado requiere atención médica urgente y puede ser trasladado en un vehículo particular, lo hará con la compañía de la enfermera de primeros auxilios o inspector general, manteniendo al accidentado siempre en posición horizontal y con los cuidados indicados en el <b>Paso 2</b>.</li> <li>• El paciente será derivado al hospital Barros Luco Trudeau, o en su defecto y atendiendo su edad, al hospital Exequiel González Cortes o atención en centro de salud privado, al cual está acogido el alumno.</li> </ul>
PASO6	De acompañamiento a los centros hospitalarios.	Enfermera primeros auxilios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario a cargo permanecerá el tiempo necesario acompañando al estudiante y solo podrá regresar al establecimiento cuando el apoderado del estudiante se encuentre en absoluto control de la situación.</li> </ul>



**Protocolo en caso de golpes en diversas partes del cuerpo.**

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO 1	De la atención inicial al accidentado	Enfermera primeros auxilios e inspector general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar al accidentado a la Enfermería, si existe, o a la oficina administrativa del Establecimiento.</li> </ul>
PASO 2	De la información y documentación Administrativa.	Inspector General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completar el llenado de documentos correspondientes a accidente escolar para que acompañen en su traslado e ingreso al centro de atención de salud al accidentado, hospital Barros Luco o atención de salud particular del alumno.</li> </ul>
PASO 3	De los cuidados iniciales	Enfermera primeros auxilios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar los primeros auxilios tendientes a que el accidentado se encuentre en todo momento atendido, proporcionándole el máximo confort para tranquilizarlo, de tal forma que se encuentre calmado cuando se realice el traslado.</li> </ul>
PASO 4	De la solicitud de atención a los organismos de emergencia	Inspector general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar a una unidad de ambulancias para solicitar el envío de un móvil en caso de ser requerido.</li> </ul>
PASO 5	Del traslado de los accidentados a los centros asistenciales.	Enfermera de Primeros Auxilios E inspector general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existiera la posibilidad de traslado en móvil de salud de manera inmediata y se observara que el accidentado requiere atención médica urgente y puede ser trasladado en un vehículo particular, lo hará con la compañía de la enfermera de primeros auxilios, manteniendo al accidentado siempre en posición horizontal y con los cuidados indicados en el <b>Paso 2</b>.</li> </ul>
PASO 5	De acompañamiento a los centros hospitalarios.	Enfermera de Primeros auxilios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanecer el tiempo necesario acompañando al estudiante y regresar al establecimiento solo cuando el apoderado del estudiante se encuentre en absoluto control de la situación.</li> </ul>

**Protocolo en caso de accidentes con sangramiento.**

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	ACCIONES
PASO1	De la atención inicial al accidentado.	Enfermera primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar al accidentado de inmediato a la Enfermería.</li> </ul>
PASO2	De los cuidados iniciales	Enfermera primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar los primeros auxilios tendientes a detener el sangramiento y vendar provisoriamente, acción realizada por un funcionario capacitado en Primeros Auxilios, quien debe preocuparse de que el accidentado se encuentre en todo momento atendido, proporcionándole el máximo confort para tranquilizarlo, de tal forma que se encuentre calmado cuando se realice el traslado.</li> </ul>
PASO3	De la solicitud de atención a los organismos de emergencia	Inspector general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar oportunamente a una unidad de ambulancias para solicitar el envío de un móvil.</li> </ul>
PASO4	De la documentación Administrativa.	Inspector general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paralelamente al paso 3, completar el llenado de documentos correspondientes a accidente escolar. Comunicación inmediata con el apoderado, y facilitando celular de la persona que acompaña al alumno, a la asistencia hospitalaria.</li> </ul>
PASO5	Del traslado de los accidentados a los centros asistenciales.	Enfermera primeros auxilios, inspector general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existiera la posibilidad de traslado en móvil de salud y se observará que el accidentado requiere atención médica urgente y puede ser trasladado en un vehículo particular, lo hará con la compañía de algún profesor, directivo o Asistente de la Educación capacitado en primeros auxilios, manteniendo al accidentado siempre en posición horizontal y con los cuidados indicados en el <b>Paso 2</b>.</li> </ul>

PASO6	De acompañamiento a los centros hospitalarios.	Enfermera de primeros auxilios, inspector general	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permanecer el tiempo necesario acompañando al estudiante y regresar al establecimiento solo cuando el apoderado del estudiante se encuentre en</li><li>• absoluto control de la situación.</li></ul>
-------	--	---	--

**PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES ESTABLECIMIENTOS**

**INTRODUCCIÓN:**

En el marco de esta normativa es que surge el presente “Protocolo de Retención en el Sistema Escolar de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes” para entregar orientaciones a las Comunidades Educativas de nuestros Establecimientos que les permitan actuar y desenvolverse asertivamente frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, en que se puedan encontrar algunos de nuestros estudiantes, de manera tal de asegurar el derecho a la educación de dichos estudiantes, respetando sus derechos y exigiendo sus deberes, consecuentemente con los valores institucionales, con el rol formador del Establecimiento y con el firme propósito de procurar su retención en el sistema escolar.

**PLAN DE ACCIÓN**

**FASE 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMBARAZO/MADRE O PADRE ESTUDIANTE**  
 Objetivo: Informar al establecimiento de la situación de embarazo /maternidad o paternidad de un estudiante.

Responsable	Jefe de Unidad Técnico Pedagógica recibe de: I.- Apoderado junto a el/la estudiante II.- El/la estudiante, en caso de no haber informado a sus padres. III.- Cualquier miembro de la Comunidad Escolar que se interiorice de la situación, si es que ninguna de las anteriores ha ocurrido.
Acciones	Jefe de Unidad Técnico Pedagógica: I.- Escucha, acoge y apoya al estudiante y su apoderado. Informa a la Dirección. Pasa a la Fase 2 II.- Escucha, acoge y apoya al estudiante. Brinda apoyo psicosocial para que estudiante informe a sus padres. Informa a la Dirección. Pasa a la Fase 2 III.- Toma contacto con el/la estudiante involucrado(a) para confirmar o descartar la información recibida. Informa a la Dirección. Pasa a la Fase 2.
Plazo	Lo más tempranamente posible

**FASE 2: CERTIFICACIÓN DEL EMBARAZO**

Objetivo: Documentar el embarazo mediante Certificación Médica.

Responsable	Apoderado de estudiante Unidad Técnico Pedagógica
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoderado entrega Certificado o Informe Médico a Jefe de UTP, informando estado de la estudiante y/ o Tiempo de gestación de la embarazada.</li> <li>• Jefe de UTP se entrevista con el/la estudiante y sus apoderados para explicarles los pasos a seguir.</li> <li>• Apoderado firmará un <b>Compromiso de Acompañamiento al Adolescente en situación de embarazo. (se adjunta)</b></li> <li>• Orientadora ingresa el nombre del / de la estudiante, en el <b>Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de la JUNAEB.</b></li> </ul>
Plazo	Inmediatamente después de la notificación al Colegio.

**FASE 3: MEDIDAS DE APOYO**

Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención del/de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Responsable	Dirección, Inspector General, Jefe de UTP, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia escolar.
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar formalmente al/a la estudiante y su apoderado, de sus derechos, responsabilidades y de las flexibilizaciones con las que contará durante el proceso de embarazo.</li> <li>• Definir un calendario de trabajos y evaluaciones.</li> <li>• Definir protocolo de permisos para situaciones derivadas del embarazo.</li> <li>• Realizar monitoreo de la situación del/de la estudiante.</li> <li>• Realizar supervisión de los distintos actores involucrados y del cumplimiento de sus responsabilidades.</li> </ul>
Plazo	Inmediatamente posterior a la presentación de la Certificación Médica del embarazo.

**FASE 4: CIERRE DE PROTOCOLO\* E INFORME FINAL**

Objetivo: Presentación del Registro de las actividades realizadas.

Responsable	Inspector General, Jefe de UTP, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia escolar.
Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de las actividades realizadas con el /la estudiante embarazada o con el padre adolescente.</li> </ul> <p>Solo si el proceso termina antes del egreso del/la estudiante de E. Media:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de traslado de establecimiento, el colegio tiene el deber de informar la situación al nuevo establecimiento con las acciones realizadas.</li> </ul>
Plazo	Al finalizar el período de embarazo y maternidad de la estudiante o padre adolescente.

**APOYOS A LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.****De la evaluación:**

La estudiante embarazada, madre o padre adolescente tiene derecho a recibir todas las facilidades académicas, (ej: flexibilización en la calendarización de sus trabajos y evaluaciones, tutorías de apoyo, trabajo práctico en Educación Física) y administrativas, previo análisis de la situación, necesarias para que mantenga su condición de alumna(o) regular. Para esto:

- Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
- Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Será evaluada(o) de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará un calendario flexibilizado para cumplir con sus evaluaciones.
- La estudiante embarazada asistirá a clases de educación física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada.

**De la asistencia:**

- No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar. Se les aplicará el Decreto de Evaluación y Promoción que faculta al Director del Establecimiento para autorizar la promoción de estudiantes con porcentaje menor de asistencia; considerando sus certificados de salud (doctor/a, matrona, pediatra) que justifiquen sus inasistencias por razones de embarazo, maternidad o paternidad.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las Normas establecidas en los decretos exentos de educación 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.
- Se establecerá, en Inspectoría General, un calendario especial con registro de inasistencias, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad; para esto el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o solicite permisos por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad. Calendario que periódicamente deberá ser firmado por su apoderado.

**Acciones según etapa:****Embarazo:**

- Permiso para concurrir a los controles del período prenatal y a las actividades que demande el cuidado de embarazo. Previa supervisión del carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Autorización para que la estudiante embarazada concurra al baño cuantas veces lo requiera, sin necesidad de solicitar permiso especial.
- Permiso para utilizar, si así la estudiante lo solicita, alguna dependencia más resguardada durante los recreos, para evitar posibles accidentes.

### **Maternidad o paternidad:**

- Brindar el derecho a la madre adolescente de 1 hora diaria de permiso para amamantar a su hijo hasta los 6 meses de edad, sin considerar los tiempos de traslado. Este permiso puede ser fraccionado en 2 tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada escolar, si es requerido por la estudiante y su apoderado, previa calendarización.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- A llevar a su hijo/a los controles de niño sano; justificando su ausencia o retraso mediante la presentación del carnet de control o certificado del médico o matrona.

### **DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS**

- Ser tratada con respeto por toda la Comunidad Escolar. Estar cubierta por el seguro escolar.
- No ser discriminada en las actividades regulares, extra-programáticas y ceremonias del establecimiento.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en eventos como su graduación.
- Ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carnet de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación).
- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la directora/a del Establecimiento respecto a su promoción de curso.
- Adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
- Cuando nazca el niño(a) a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de su jornada de clases.
- Ser inscrita en el Registro Nacional de estudiantes embarazadas de la JUNAEB.
- Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
- Justificar, en el Establecimiento, sus controles de embarazo y control de niño sano con el carnet de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
- Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a jefe.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada de forma diferenciada presentando certificado médico.
- Informar en el establecimiento, con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar práctica profesional.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar satisfactoriamente, asistiendo a clases de la manera más regular posible y cumpliendo con su calendario flexibilizado de trabajos y evaluaciones.
- Informar al E.C.E la fecha probable de inicio de su pre natal, para tomar resoluciones respecto a su continuidad académica una vez producido el parto.

### **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- Informar al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento que su hija(o) o pupila(o) se encuentra en situación de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, tomando conocimiento de sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- Firmar el "Compromiso de Acompañamiento al Adolescente en situación de embarazo", que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Ser responsable del acompañamiento de su hija(o) o pupilo en la situación de embarazo en que se encuentra y por lo tanto ser un fiel colaborador del colegio y los profesores, para juntos colaborar en la continuidad de estudios de la/el estudiante.
- Asistir a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Equipo de apoyo u otro directivo del establecimiento.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- Concurrir al establecimiento a retirar materiales de estudio, si la/el estudiante debe ausentarse por más de un día.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hija(o) o pupilo.

## AREA DE GESTION PEDAGOGICA PARA PROCESOS DE ALUMNAS EMBARAZADAS

El proceso de evaluación para las alumnas embarazadas será de la siguiente forma:

- 1.- La alumna embarazada debe acudir a los 6 meses de gestación a UTP (Central y Anexo) con un certificado de la matrona o médico que acredite las semanas de embarazo. En esta oportunidad DEBE ASISTIR CON SU APODERADO.
- 2.- Al inicio de cada trimestre todos los profesores (Asignaturas 1º y 2º y sistema modularizado) deben entregar a UTP las evaluaciones y / o trabajos que considerará para calificar a estas alumnas. Debe adjuntar los contenidos de la prueba y/o trabajo, las páginas en donde la alumna debe estudiar, guías de estudio u otros (página de internet, etc...)
- 3.- UTP coordinará la aplicación de las evaluaciones y luego se las entregará a los profesores que correspondan para su revisión.
- 4.- En el caso de 3º y 4º medios, cuando corresponda evaluar talleres, los profesores deberán entregar el horario en que atenderán a la alumna a través de un formulario entregado por UTP.
- 5.- El profesor que revisa las evaluaciones es el responsable de entregar el resultado a UTP y consignar en el libro de clases la nota correspondiente.
- 6.- La alumna que no cumpla en los plazos estipulados por UTP se verá sometida al siguiente proceso:
  - a.- Se le llamará por teléfono para que se presente con su apoderado
  - b.- Deberá traer un justificativo médico
  - c.- Dependiendo de las causales de su inasistencia, se le brindará una segunda oportunidad para rendir la o las evaluaciones.
- 7.- Cualquier situación no prevista en este protocolo será analizada según Decreto de Evaluación por el Equipo de Gestión.

### REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

- **CHILE CRECE CONTIGO:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al **CESFAM**. [www.crececontigo.cl](http://www.crececontigo.cl)
- **SUBSIDIO FAMILIAR (SUF):** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al **MUNICIPIO**.
- **BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE):** Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los establecimientos focalizados por el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.
- **JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES):** Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web ([www.junji.gob.cl](http://www.junji.gob.cl)) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIONES DE DESPRESTIGIO Y/O AMENAZAS EN REDES SOCIALES Y/O DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO (FUNAS)

### CONSIDERACIONES PREVIAS

En este último tiempo, ha surgido una nueva forma de tratar de hacer justicia, a través de las redes sociales, e inclusive aplicando la justicia de manera unilateral, llevado a cabo por personas que se han sentido vulneradas en sus derechos y que lamentablemente no se han sentido acogidas por el sistema judicial, o simplemente han optado por no realizar una denuncia por desconfianza, por no verse involucrado(a) en un proceso penal u otros motivos personales.

Como Liceo descartamos absolutamente este tipo de acciones, toda vez que creemos que genera un enorme daño no solo en quien es identificado(a) como supuesto(a) responsable de un delito o vulneración, sino también a toda su familia y entorno. Contamos con las herramientas, personal docente, psicoeducativo y disposición para acoger las denuncias que nuestros(as) estudiantes deseen presentar, y activar las acciones de protección necesarias contenidas en nuestros protocolos de actuación. Para ello, el Liceo ha dispuesto el correo [convivencia.escolar@politecnicosanluis.cl](mailto:convivencia.escolar@politecnicosanluis.cl) al que pueden acceder libremente para presentar

denuncias, inquietudes o solicitudes de orientación.

La ACCIÓN DE DESPRESTIGIO Y AMENAZAS EN REDES SOCIALES Y/O DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO “funa” consiste en responsabilizar públicamente a una o más personas de la comisión de uno o más acciones que pueden ser o no constitutivas de delitos, pero que normalmente son abusivas o vulneran derechos. Las acusaciones pueden ser verdaderas o falsas.

Realizar una “funa” puede tener consecuencias legales para quien la realiza, más aún si ya es responsable penalmente, es decir mayor de 14 años, ya que sus expresiones pueden ser constitutivas de los delitos de injuria o calumnia, los que podrán ser investigados y sancionados penalmente. Incluso quien realiza esta acción, podría verse expuesto(a) a demandas civiles por indemnización de perjuicios.

#### ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad con nuestro Proyecto Educativo Institucional y los valores que inspiran nuestro actuar como establecimiento educacional, la acción de “funar” a uno o más miembros de la comunidad educativa es considerado como una falta grave a la convivencia escolar, por lo que, ocurrido el hecho, activaremos el presente protocolo, sin perjuicio de las medidas que como Liceo adoptemos de acuerdo con nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

#### SITUACIONES FRENTE A LAS CUALES DEBE SER ACTIVADO EL PRESENTE PROTOCOLO

- a) Frente a la denuncia de “funa” o amenazas realizadas a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de medios de comunicación, redes sociales o en el establecimiento.
- b) Cuando el Liceo ha tomado conocimiento a través de sus autoridades o funcionarios de este tipo de situaciones, no habiendo denuncia oficial.

#### RESPONSABLE DE ACTIVACIÓN, MONITOREO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

- Activación: Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe o de Asignatura, así como Asistentes de la Educación, Alumnos y Apoderados
- Monitoreo: Encargado de Convivencia Escolar y Equipo de Convivencia
- Registros: Encargado de Convivencia Escolar
- Evaluación: Dirección y Encargado de Convivencia Escolar
- Cierre del protocolo: Encargado de Convivencia
- Comunicación: la Dirección del Colegio evaluará en cada caso, si fuera prudente e indispensable, realizar un comunicado a la comunidad escolar.

#### COLABORACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA REALIZAR LAS ACCIONES DEL PRESENTE PROTOCOLO

- Todos los miembros de la comunidad educativa, deben prestar su máxima colaboración para la realización de las acciones comprendidas en un protocolo de actuación.
- Especial importancia tiene la colaboración de las familias de los niños, niñas o adolescentes que pudieran verse afectados por algún tipo de vulneración.
- El Liceo continuará con el despliegue del protocolo, hasta su finalización, aunque algún miembro de la comunidad se niegue a colaborar, ya sea tomando parte en entrevistas, entrega de información, responder correos, etc.
- Ante la negativa de padres y apoderados de tomar parte en reuniones o entrevistas de manera presencial o a distancia, o no contestar correos electrónicos institucionales, las notificaciones se entenderán realizadas a través de cartas certificadas al domicilio registrado en el sistema MEGE o libros de clases.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A “FUNAS” EN DONDE ES VÍCTIMA UNA O UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO			
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO O DEL PROTOCOLO ACTIVADO
Si un estudiante, su apoderado o tutor, denuncia que su pupilo(a) está siendo víctima de “funas” a través de medios de comunicación, redes sociales y/o en el establecimiento. Igualmente si una autoridad del colegio toma conocimiento de una situación de este carácter, se procederá de la siguiente manera:			
REGISTRO DE ANTECEDENTES			SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar con celo la confidencialidad respecto al relato del estudiante.</li> <li>Mantener una actitud explícita de acogida, y escucha tranquila y empática sin cuestionar su relato, ni enjuiciar o responsabilizarlo, por lo que pudo haber ocasionado la <i>funa</i>.</li> <li>Registrar lo que el/la estudiante quiere contar; no indagar ni consultar detalles. Incluir el nombre completo y curso del estudiante, fono del alumno y el apoderado.</li> <li>Entregar el registro escrito a Encargado de Convivencia Escolar correspondiente, incluyendo fecha, nombre completo, RUT y firma de él o ella como adulto que recibe y</li> </ul>	Quién reciba el relato.	Inmediato.	
SE INFORMA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO			SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar al Encargado de Convivencia Escolar respectivo, quién reunirá al Equipo a fin de activar protocolo de actuación.</li> <li>Informar a Dirección y Profesor Jefe de la activación del protocolo.</li> </ul>	Encargado de Convivencia Escolar.	Inmediatamente, al tomar conocimiento de la información.	



RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES			SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, con ayuda del equipo de ciclo (psicóloga, orientadora, PIE, jefaturas) los antecedentes que existen en torno al caso, por ejemplo, textos que constituyen la vulneración, correos, pantallazos, testimonios etc.</li> <li>Registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.</li> </ul>	Encargado de Convivencia Escolar, más equipo de Convivencia Escolar	Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.	
INFORMACIÓN A LA FAMILIA			SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Citar a entrevista al apoderado, padre y/ o madre de la o el estudiante con carácter de urgencia, de ambas familias por separado.</li> <li>Informar, junto a la psicóloga, de la activación del protocolo y de las acciones correspondientes que se aplicarán como Colegio.</li> <li>Dejar registro firmado por los intervinientes.</li> </ul>	Encargado de Convivencia respectiva.	Durante las 24 horas posteriores a la activación del protocolo.	
APLICACIÓN DE MEDIDAS			SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>En acuerdo con Encargado de Convivencia y Director, determinar las acciones pertinentes a fin de resguardar la integridad de ambos estudiantes y su acompañamiento.</li> <li>Dependiendo de las características de la situación de vulneración dada a conocer, las acciones a ejecutar son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluar realizar denuncia ante Carabineros; Policía de Investigaciones o Ministerio Público, aquellas conductas o situaciones que pudieran ser constitutivas de delito, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 175 del Código de Procedimiento Penal. (Plazo de 24hrs)</li> <li>b. Evaluar remisión de antecedentes a OPD, a fin de que intervenga en función de resguardar y restituir los derechos vulnerados de la o el estudiante, en caso de que la familia no esté en condiciones de garantizar la debida y oportuna protección.</li> <li>c. Derivación a profesional externo,</li> </ul> </li> </ul>	Director	Otras medidas entre 24 y 48hrs.	

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO			SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar un Plan de acompañamiento para los estudiantes a nivel individual, grupal y/o familiar, explicitando fechas, responsables y acciones verificables.</li> </ul>	Encargado de Convivencia Escolar	Día 3	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la efectividad de las medidas aplicadas, recopilando antecedentes, por ejemplo, en entrevista con profesor jefe y apoderados, apoyándose de la información remitida por el acompañamiento realizado por el equipo.</li> <li>• Entregar informe a dirección.</li> </ul>	Encargado de Convivencia Escolar y Director .	Semana 1	
CIERRE DEL PROTOCOLO			SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el protocolo activado, en acuerdo con Convivencia Escolar, esto en relación de la ponderación de los antecedentes y resultados de las medidas aplicadas.</li> <li>• Informar del cierre del protocolo activado a estudiante y apoderado, dirección y profesor jefe.</li> <li>• Dejar registro fechado y firmado de lo informado al estudiante y apoderado o tutor, dirección, profesor jefe.</li> <li>• Aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la evaluación del</li> </ul>	Encargado de Convivencia Escolar	Semana 2	



HOJA DE REGISTRO  
 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUNAS Y AMENAZAS  
 EN QUE ES VÍCTIMA UNA O UN ESTUDIANTE DEL COLEGIO

<b>NOMBRE ESTUDIANTE</b>	RUT, TELEFONO, DIRECCIÓN, CORREO,		
<b>CURSO / NIVEL</b>		<b>FECHA</b>	

Nombre y cargo del responsable del registro:		Firma:	
Nombre Participante:		Firma:	
Nombre Participante:		Firma:	
Nombre Participante:		Firma:	
Nombre Participante:		Firma:	
Nombre Participante:		Firma:	

- Según corresponda, consignar los temas abordados, relato y acuerdo.

**TITULO VIII**  
**MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZARLA HIGIENE DEL**

---

# ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

## MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- El siguiente título refiere al uso y cuidado de las dependencias de la Escuela

Los estudiantes, en tanto se encuentren desarrollando funciones o actividades propias en las salas de clases o dependencias del establecimiento, deberán cuidar y mantener el mobiliario que se les haya asignado para la ocasión.

Los estudiantes, deberán cuidar y mantener los bienes del establecimiento: mobiliario, artefactos en baños, interruptores, paredes, materiales del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, etc. haciéndose el apoderado responsable de los deterioros que produzca su pupilo, reparando o reponiendo en un plazo no superior a una semana el material dañado.

Los estudiantes tendrán la obligación de respetar toda la documentación oficial empleada en el establecimiento (Libros de Clases, Pruebas, Agenda Escolar y otros).

### Uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

Todos los estudiantes deben tener su carné de biblioteca, para solicitar libros, revistas u otro recurso del CRA.

Los estudiantes podrán solicitar libros, revistas o juegos durante el horario de recreo o cuando no estén en clases.

Los estudiantes deben mantener un ambiente de respeto, orden y silencio, ya que este es un espacio para estudiar, leer y realizar trabajos.

La sala de funcionamiento CRA, podrá ser utilizada para realizar clases, reuniones, actividades alternativas y para prestar apoyo en horario lectivo a estudiantes que deban rendir evaluaciones atrasadas.

### Uso del Laboratorios de Computación

- Sus usos deben responder exclusivamente a actividades formativas consideradas en las planificaciones de los docentes, quienes deben solicitar su uso con antelación.
- Los estudiantes no podrán visitar sitios web que no guarden relación con la actividad planteada por el profesor.
- Los estudiantes deben mantener estricto cuidado con los equipos.
- Está prohibido el consumo de líquidos o alimentos al interior de la sala. Así como también alterar la configuración de los computadores.

## 2.- Medidas para asegurar la limpieza e higiene del establecimiento.

Es muy importante para nuestra institución que las familias comprendan que los estudiantes deben asistir a la Unidad Educativa, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir: uñas cortas, cabello tomado, con medidas de control permanente de la pediculosis y con polera de cambio en caso de requerirlo, de acuerdo a condiciones climáticas.

Si un estudiante presenta en su hogar síntomas de enfermedad, la familia pueda gestionar atención médica e informar al establecimiento para adoptar algún tratamiento, en caso de requerir reposo en su hogar, éste debe ser respetado, por el bienestar del niño/a y la de los demás (acreditado con certificado médico).

- 82 -

Es importante presentar un certificado médico donde indique si requiere o no requerir reposo.

Para la mantención del aseo y limpieza del establecimiento, el colegio cuenta con una dotación de auxiliares de aseo y de mantención. El establecimiento en forma permanente es desratizado, por la compañía una compañía especializada externa, de esta manera se controlan la plagas de ratas e insectos, la misma compañía en forma regular higieniza, sanitiza y desinfecta, todas las instalaciones de servicios higiénicos de la unidad educativa.



# TITULO IX

## REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

### PROTOCOLO SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

---

#### I.- Indicaciones Generales:

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de Sernatur.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Liceo los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia la Unidad Técnico Pedagógica, a través de ficha salida pedagógica y la guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento.

#### II. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado para la ocasión por y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. Se podrá utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15).
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el colegio.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados del o los profesores responsables de la actividad, además de un asistente de la educación en caso de ser grupos muy numerosos.
9. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
10. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
11. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
12. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
13. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.), los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
14. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº313.
15. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
  - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
  - b) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
  - c) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el (los) profesor (es) , ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
  - d) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
  - e) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
  - f) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
  - g) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.



# TITULO X

## NORMAS REFERIDAS AL AMBITO DE LA

### CONVIVENCIA ESCOLAR.

#### PRINCIPIOS Y FINES DE LA EDUCACIÓN (Ley General de Educación 20.370)

La **Comunidad Escolar** es un conjunto de personas que forman parte, influyen y son afectadas por el ámbito educativo en un propósito común. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes<sup>1</sup> que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la LGE.

#### PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar<sup>2</sup> tiene como objetivo lograr un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la Comunidad Escolar y contiene las **normas**, las **sanciones** que originan la infracción a dichas normas, los **procedimientos** por los cuales se determinarán las conductas que ameritan sanciones, el **debido proceso** y los **protocolos** de acción.

Este reglamento sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la Comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

Las normas de convivencia, tanto generales del Establecimiento como particulares de la sala de clases, concretarán los deberes, derechos y prohibiciones del estudiantado; contemplando acciones preventivas, correcciones o medidas disciplinarias que en cada caso se aplicarán de acuerdo a la gradualidad establecida.

#### MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Algunos de los principales cuerpos legales y normativos vigentes que sustentan la Convivencia Escolar y que constituyen las bases de la Política Nacional de Convivencia Escolar para el sistema educativo, son:

- **Constitución Política de la República de Chile.**
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos**, La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Norma 5° esta declaración.
- **Declaración Universal de los Derechos del niño y la niña**, Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990.
- **El DFL N°2 - 1998, de Subvenciones**: exige el RICE como requisito para que los Establecimientos Educativos puedan obtener la subvención.

- **LGE N° 20.370 - 2009**, que, entre otros, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Escolar y fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación.
- **Ley N° 20.536 – 2011 sobre violencia escolar**: aborda la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares. Contiene además las modificaciones a la LGE 20.370.
- **Ley N° 20.609 – 2012, contra la discriminación**: busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- **Ley N°19.284 – 2005 de integración social de personas con discapacidad**: establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad (física, psíquica o sensorial, congénita o adquirida, previsiblemente de carácter permanente).
- **Ley N°20.845 – 2015, de Inclusión Escolar**: regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido, prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aporte del estado y prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. Permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, y establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia.
- **Ley N°20.529 – 2011, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su fiscalización.**
- **Ley N°19.925 – 2014, Expendio y Consumo de bebidas Alcohólicas.**
- **Ley N°20.000 – 2005, Narcóticos; Control de Medicamentos y Narcóticos.**
- **Ley N° 19.419**, que regula el consumo de tabaco y las actividades a que ella se refiere.
- **Decreto N°79 Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.**
- **Decreto N°50 - 2006 Reglamento de centros de alumnos.**
- **Decreto N°565 - 1990 Reglamento de centros general de apoderadas/os.**
- **Decreto N°24 – 2005 Reglamento de consejos escolares.**
- **Decreto N°381 – 2013 Otros indicadores de calidad.**
- **Decreto N°73 – 2014 Estándares indicativos de desempeño para establecimientos.**
- **Ordinario N°0476 – 2013**, referido al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, RICE.

## DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Ley N° 20.536, define la **buena convivencia escolar**, como *“la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar, 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”* (Artículo 16A).

El enfoque formativo de la convivencia escolar, contiene una **dimensión preventiva**, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, apuntando a formar a los sujetos para actuar anticipadamente y no se limita a informar o prohibir.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La Convivencia Escolar es por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y jóvenes son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Escolar, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de sus integrantes.

En la elaboración de las normas de convivencia que contempla el presente Reglamento se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo de la comunidad escolar en su totalidad, garantizándose que no se produzca segregación del estudiantado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

- La promoción de la igualdad efectiva entre los y las estudiantes.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Para que todos los niños y jóvenes que ingresan al Establecimiento Educacional, permanezcan en él, recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento, se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran nuestra comunidad educativa.

## DEL IDEARIO

Buscamos ser un actor educativo relevante para la movilidad social en Chile, que posibilite la opción de ingreso y permanencia efectiva de nuestros jóvenes al mundo del trabajo y/o a la educación superior, formando seres humanos autónomos, reflexivos e integrales, que contribuyan positivamente a la sociedad.

En este documento damos relevancia a cuatro (4) aspectos fundamentales que representan los pilares básicos de nuestra misión educativa, tales son:

**1) LA PERSONA:** Sea este profesor, estudiante, apoderado, administrativo, auxiliar o cualquiera otro individuo, no importando el rol que tenga dentro del colegio, debe ser tratado con dignidad y respeto. Pondremos énfasis en el aspecto humano, en la conducta de cada uno de ellos, ya que ella determina y caracteriza a una institución. Nuestra misión busca obtener altos niveles de aprendizajes de conocimientos, habilidades y valores de nuestros alumnos, para que logren una efectiva empleabilidad en cada una de las especialidades que el Liceo imparte y la movilidad social, a través de la continuidad de estudios superiores. Esto lo hacemos sobre la base de la creación y la vivencia de un sentido de familia y de comunidad.

**2) EL TRABAJO COLECTIVO:** que guiado con un conjunto de normas que orientan el comportamiento de cada uno de los estamentos del colegio, hacia el cumplimiento de los objetivos y como institución nos hemos planteado. Propiciamos el trabajo en equipo, respetando las diferencias individuales, como una forma de manifestar el ejercicio de la libertad y de las capacidades individuales.

**3) LOS VALORES:** el aspecto axiológico es uno de nuestros principales objetivos: ser capaces de fortalecer y enseñar a las personas los principios que constituyan una sociedad donde impere el respeto, la responsabilidad, la perseverancia y la confianza o autoestima para conseguir una sociedad democrática, solidaria y emprendedora, basada en la familia, la que consideramos núcleo fundamental de nuestra sociedad.

**4) EL CONOCIMIENTO:** el saber cómo principio de la educación y los aprendizajes de conocimientos, habilidades y valores son imprescindibles para el desarrollo de la sociedad moderna y son indispensables para la calidad de nuestro establecimiento y para que nuestros estudiantes puedan adquirir las capacidades, conocimientos y habilidades pertinentes para enfrentar un mundo competente, exigente y dinámico, que cada día reclama a una persona íntegra, holística y versátil. Por lo tanto, por medio de las disciplinas científicas de nuestro colegio es posible rescatar tres cosas:

El estudiante *accede a la verdad* (puede conocerla, adquirirla y repetirla),

Permite el aumento del conocimiento en la persona, asumiendo un lenguaje formal que concuerda con su edad y capacidades, Y puede ser capaz de interpretar ese saber, aplicarlo y usarlo a su beneficio.

## DE LOS CONCEPTOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Sana convivencia escolar:** Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Escolar, 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 miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

**Convivencia escolar Positiva:** la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Escolar, que supone una óptima interrelación entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley de Violencia Escolar N°20.536, Ministerio de Educación).

**Clima escolar:** es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar; está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita - o dificulta - el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contenidos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas.

Entre las condiciones que permiten establecer un clima escolar que promueva los aprendizajes, se cuentan: Las Normas, tanto dentro como fuera del aula, deben ser claras, conocidas, con sentido formativo y ajustado a derecho, entre otras características. Las rutinas institucionales. La planificación de las clases. La organización de los diversos espacios formativos. Los modos en que los y las docentes se relacionan con los estudiantes y las formas en que interactúan los diversos miembros de la comunidad educativa, entre otros aspectos.

**Convivencia escolar:** es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, dimensión fundamental de la formación ciudadana. Apunta al desarrollo de personas libres, sensibles, solidarias y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que pueden iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país.

Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum, tanto en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (Bases Curriculares) como en los Objetivos Fundamentales Transversales (Marco Curricular), así como en los Objetivos de Aprendizaje de las diversas asignaturas. Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior del aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella: en las actividades en laboratorios y talleres, en los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas, en las salidas a terreno, en

las giras de estudio y paseos escolares, en los actos y ritos ceremoniales, en los eventos y actividades deportivas, en las instancias de participación (consejo de curso, reuniones de padres, madres y apoderados, etc.).

**Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modelados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

**Conflicto:** Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social, que debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

**Violencia<sup>3</sup>:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

**La violencia puede ser:**

- FÍSICA: Como golpes, cachetadas, patadas, empujones, heridas causadas con algún objeto, entre otras acciones.
- VERBAL Y EMOCIONAL: Gritos, insultos, desprecio, mentiras, sarcasmos, burlas, falta de respeto a creencia e ideas, falta de respeto a la privacidad, exponer emocionalmente a la víctima a los demás, entre otros.
- SEXUAL: violencia verbal dirigida al sexo, piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros.
- DE GÉNERO: consiste en actos violentos ejercidos contra una persona sólo por su género. Las acciones que consideramos violentas son todas aquellas que afectan de forma negativa a la identidad, la sexualidad y libertad reproductiva, la salud física y mental y el bienestar social de una persona (<http://www.fiscalia.dechile.cl/Fiscalia/victimas/adultos/violencia-genero.jsp>)

**Acoso escolar o bullying<sup>4</sup>:** Es imprescindible entender que no toda conducta violenta es bullying o acoso escolar; el bullying tiene tres características que la diferencian de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares, es reiterada en el tiempo y existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

**El acoso escolar o bullying puede ser:**

- MALTRATO VERBAL: insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, entre otros.
- MALTRATO FÍSICO DIRECTO: golpes, patadas, lesiones con objetos, entre otros.
- MALTRATO FÍSICO INDIRECTO: robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, entre otros.
- INTIMIDACIÓN PSICOLÓGICA: amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros.
- AISLAMIENTO SOCIAL: Ignorar, no hablarle, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros.
- CYBERBULLYING: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima o dañar su imagen; adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, entre otros.

**No es acoso escolar o bullying:** Un conflicto de intereses entre las personas; las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas y las agresiones de adulto a estudiante, que corresponden a maltrato infantil.

#### **DEL ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Artículo 15 de la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo Artículo de la LGE, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

El profesional designado es responsable de la convivencia escolar y como tal ostenta el cargo de Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, teniendo como responsabilidad la aplicación y el cumplimiento del RICE, como también del diseño, implementación y control del Plan de Convivencia Escolar, del cual dará cuenta al Director, Equipo Directivo y Consejo Escolar.

#### **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar contemplará estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, prevención de la violencia escolar, Bullying, Cyberbullying, por medio de actividades de talleres y actividades formativas, recreativas, académicas y culturales y, como parte del calendario normal de actividades, especialmente en fechas claves para la Comunidad Escolar y de esta forma generar una Convivencia Escolar Positiva. Una copia de dicho Plan deberá ser enviado a fines del mes de marzo a la Dirección del establecimiento.

#### **DE LAS NORMAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Los integrantes de la Comunidad Escolar deberán conocer, apropiarse del Proyecto Educativo Institucional y ser ejemplo en las

virtudes y valores que se expresan en él.

Se pretende, que actúen de manera ética haciéndose cargo de las consecuencias que sus propias conductas tienen sobre los demás, porque les importa o porque reconocen la presencia de los demás en la convivencia escolar.

Este Reglamento rige las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, la que se define como una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y al logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta.

Propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en el Proyecto Educativo del Establecimiento y sus Reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno que permite el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de sus integrantes.

## **NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA LOS APODERADOS**

El adulto encargado de nuestro estudiante es una persona responsable, interesado en el crecimiento personal de su pupilo adquiriendo este rol al momento de matricular al alumno en nuestro establecimiento conforme a los reglamentos y leyes que emanan del Establecimiento Educacional y el Ministerio de Educación. Además, al momento de la matrícula podrá incorporar un apoderado suplente, que se consignará en los registros del establecimiento.

- Ser mayor de Edad, responsable y respetuoso/a.
- Deberá dejar especificado y firmado un documento donde se señale como máximo a 2 personas que puedan retirar al pupilo/a, con nombre y Rut. Esto deberá ser conocido por el profesor jefe, el inspector general y por el personal administrativo.
- Ser modelo positivo para con su pupilo, teniendo un uso de vocabulario respetuoso.
- Ser respetuoso y colaborador con directivos, docentes, equipo multidisciplinario, personal asistente de la educación, otros apoderados, y alumnos/as.
- El vocabulario utilizado para relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa debe ser cortés y respetuoso, sin groserías y/o descalificaciones.

### **1. OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS**

Ser un verdadero y consecuente apoyo de la labor educativa del establecimiento, traducido en acciones tales como:

- a) Al ser matriculado o inscrito el estudiante, el apoderado deberá estampar su firma al pie de la solicitud de matrícula o inscripción, y en el contrato anual. Esta firma será reconocida y aceptada por la dirección del establecimiento para todos los fines escolares.
- b) Los datos consignados en la solicitud de matrícula deberán ser fidedignos y será obligación del apoderado comunicar de inmediato, a la dirección del colegio o al profesor jefe, todo cambio de residencia o de número telefónico del apoderado o del estudiante.
- c) En los casos en que por motivos de fuerza mayor se deba cambiar de apoderado, este deberá hacer llegar su solicitud a través de una carta formal a la dirección del colegio, para que ésta sea quien acepte o rechace esta nueva nominación. Mientras esta comunicación formal no se reciba, el cambio de apoderado no tendrá efecto.
- d) Ocuparse que su pupilo cuente con los materiales y todos sus útiles al momento de ser requeridos por sus profesores.
- e) Tiene la responsabilidad que le corresponde en la educación de su pupilo de ocuparse que asista a clases.
- f) Ocuparse que su pupilo ingrese con puntualidad al colegio en la hora de entrada.
- g) En caso de accidente escolar, el apoderado deberá presentarse en el colegio o al centro asistencial correspondiente.
- h) Verificar que el estudiante se presente diariamente con su agenda escolar, único medio válido de interlocución entre el apoderado y el colegio.
- i) Es obligación del apoderado postular de forma oportuna a su pupilo al proceso de matrícula o inscripción, según los plazos que el establecimiento fije para tales efectos. La no concurrencia del apoderado o el incumplimiento de los requisitos exigidos por el establecimiento, dejará a la dirección en libertad para disponer de la respectiva vacante. Los plazos de matrícula serán informados oportunamente por la dirección, mediante comunicación escrita.
- j) Responder por los daños y perjuicios materiales que su pupilo cause a las instalaciones del colegio, por actuaciones que no correspondan a su uso legítimo, todo ello sin perjuicio de las sanciones establecidas en este reglamento de convivencia escolar.
- k) Toda solicitud de documentos, deberán realizarse en secretaría con al menos 48 horas de antelación.
- l) El apoderado deberá justificar las inasistencias del alumno con el respectivo certificado médico si corresponde. En un plazo de 48 horas a la fecha de emisión.
- m) Las inasistencias de los alumnos son controladas diariamente a través del contacto telefónico con el apoderado, de no tener respuesta de este último y si lo amerita el caso el apoderado debe concurrir personalmente a justificar la inasistencia.
- n) La inasistencia por tres días o más, sin justificación o aviso oportuno, deberán ser justificadas personalmente por el apoderado al inspector de piso correspondiente.
- o) Informar a comienzos del año escolar cualquier tratamiento externo o hecho, a nivel familiar o judicial que pueda afectar al alumno o a la familia. En caso de evaluación diferenciada los apoderados deberán presentar oportunamente los informes de especialista, de tal manera de aplicar el reglamento de evaluación vigente en el establecimiento y aprobado por las autoridades educacionales.
- p) Los certificados médicos una vez conocidos por el profesor de asignatura o profesor jefe, deberán ser entregados al inspector de piso correspondiente.
- q) El apoderado del alumno eximido de educación física, deberá presentar el o los certificados médicos que

acrediten el diagnóstico y periodo que dura la extensión de la licencia al profesor del subsector, con copia al profesor jefe.

- r) Es responsabilidad y deber del apoderado, velar que el alumno(a) se presente correctamente uniformado según lo establecido en este reglamento (ítem presentación personal).
- s) Es el apoderado y sólo él quien debe comunicar por escrito o concurrir personalmente a buscar al estudiante que se retire anticipadamente, cuando existan razones justificadas como salud o fallecimiento de algún familiar cercano. No se aceptarán comunicaciones de terceros o la presencia de otras personas que no estén reconocidos en el establecimiento para estos efectos. Así también, no se aceptarán retiros a través de llamadas telefónicas que no corresponda al número del apoderado. Esta obligación se justifica porque buscamos proteger a nuestros estudiantes.

## 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS.

DERECHOS DE LOS APODERADOS	DEBERES DE LOS APODERADOS
a) Recibir atención oportuna, cordial y adecuada de parte de todos los funcionarios del establecimiento en su rol de apoderado, dentro del horario de atención estipulado.	a) Adquirir un compromiso formal con la mantención y prevención de la buena convivencia en lo familiar y lo escolar.
b) Que se respete a su pupilo y al apoderado en todo momento por todos los miembros de la comunidad educativa.	<b>b) Siempre dirigirse respetuosamente</b> a los docentes, alumnos, asistentes de la educación y a todos aquellos quienes formen parte de la comunidad educativa.
c) Recibir informes periódicos de rendimiento, asistencia y situación conductual del estudiante.	c) Velar por el cumplimiento de su pupilo en sus obligaciones escolares y a interesarse y ocuparse por su rendimiento y evolución en el proceso educativo. Apoyar trabajos y tareas que el alumno debe resolver en casa. Revisar diariamente la agenda semanal y enviar el material pedagógico solicitado.
d) Solicitar una entrevista con el profesor jefe y con cualquier profesor que realiza clases a su pupilo en los horarios establecidos para ello a través de la agenda escolar.	d) Concurrir a las citaciones y/o reuniones de padres y apoderados a modo de estar informado y comprometido con las necesidades de mi pupilo.
e) Tener reuniones de apoderados según calendario establecido, donde reciba información general académicas y conductuales del curso.	e) De tener algún impedimento de fuerza mayor para asistir a reunión de padres, debe justificarse por escrito y entenderá por aceptados los acuerdos que en conjunto se tomen en el Sub Centro.
f) Ser orientados sobre los procedimientos que le ayuden en la solución de problemas académicos, personales o sociales de su pupilo.	f) Asumir el conocimiento a cabalidad de lo estipulado en el reglamento que suscribe.
g) Ser escuchados en sus peticiones y sugerencias en bien de la escuela o su pupilo, en condiciones apropiadas y ante quien corresponda, para lo cual podrá solicitar el libro de sugerencias en la oficina de Secretaría y/o Inspectoría General.	g) La responsabilidad que les corresponde en la educación de su pupilo, tanto en el cumplimiento académico, disciplinario y financiero dentro del establecimiento como fuera de él, en el campo social y familiar considerando que el hogar ejerce una labor fundamental dentro del proceso educativo y formador de valores del estudiante.
h) Participar activamente del proceso educativo, con miras a coordinar la relación familia - escuela, participando de las actividades regulares y oficiales en sub-centros y centro de padres y apoderados, de acuerdo a su reglamento específico.	h) Participar en las elecciones de sus representantes, tanto de su curso como del sub-centro de Padres y apoderados.

<p><b>i)</b> Solicitar reunión con el Director, el inspector general o el jefe de UTP, previa solicitud ante secretaría para dar a conocer inquietudes o sugerencias.</p>	<p><b>i)</b> Utilizar el conducto regular para dar a conocer inquietudes o sugerencias ya sea por escrito o personalmente, a través de profesor asignatura, profesor jefe, Inspectoría, orientación, UTP, Encargado de convivencia escolar, InspectoríaGeneral, Dirección.</p>
<p><b>k)</b> Apelar con evidencias ante una decisión tomada por el equipo de gestión o un docente, presentando esta solicitud en un plazo de no más de tres días hábiles, desde la comunicación de la decisión.</p>	<p><b>k)</b> Velar que su pupilo de cumplimiento a las normas y compromisos conocidos, declarados y aceptados por la comunidad escolar en este Reglamento de convivencia.</p>

## El No cumplimiento de las presentes normas dará lugar a la aplicación de sanciones como:

- & Comunicación por escrito de incumplimiento de deberes, por parte del profesor jefe y/o Inspectoría.
- & Condicionalidad a la calidad de apoderado aplicada por el profesor jefe y/o Inspectoría.

## NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

### 1. NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

El estudiante es una persona en crecimiento y en desarrollo de sus potencialidades, lo cual lo convierte en el centro del proceso educativo. La calidad de tal se adquiere con la matrícula o inscripción, y con la suscripción del respectivo contrato anual de prestación de servicios educacionales, en conformidad con lo que establece la Constitución Política del Estado y el Ministerio de Educación.

- Los alumnos deben demostrar buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento, entendiéndose que mientras porten el uniforme, están representando al colegio.
- La agresión física está terminantemente prohibida, lo mismo que el poner en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar.
- El vocabulario utilizado para relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa debe ser cortés y respetuoso, sin uso de groserías y/o descalificaciones.
- Los recreos son instancias de sana convivencia, descanso y esparcimiento, que permiten al alumno recuperar y/o descargar energías y concurrir a los servicios higiénicos.
- Los juegos que durante ellos se realizan deben ser moderados, cautelando la integridad física de todos los miembros y se circunscribirán exclusivamente al patio central donde estarán bajo la supervisión del inspector del colegio, apoyado, además por los inspectores de piso.
- Para evitar conflictos a la salida se establece la labor del Inspector, apoyado por el encargado de portería, quien cumplirá como vigilante y controlador.
- Cada alumno debe hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, obligándose a mantener su limpieza y por ningún motivo rayar las paredes.
- Cada alumno debe internalizar el valor de la honradez (Siendo los adultos modelo de ello) respetando los bienes ajenos, debe predominar siempre la verdad, por lo que cada miembro de la comunidad educativa debe ser sinónimo y ejemplo ante sus pares y sus educandos.
- Todo alumno debe cuidar el medio que lo rodea, manteniendo limpio su entorno, respetando la flora circundante y adquiriendo conciencia de las formas de cuidado del ambiente, como por ejemplo, el reciclaje
- Los alumnos no podrán realizar ninguna acción constitutiva de maltrato o bullying.

### 2. LAS ACCIONES CONSIDERADAS MALTRATO SON FALTAS GRAVES, estas pueden ser:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, *photoblogs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

### 3. RECONOCIMIENTO DE LAS CONDUCTAS POSITIVAS

El Colegio dispone de un sistema de reconocimiento de méritos y acciones positivas destinado a los alumnos, que va desde reconocimiento oral, reconocimiento escrito en su hoja de vida, ceremonia solemne anual y cualquier otro tipo de incentivo que el establecimiento otorgue en casos especiales.

Este sistema reconoce los siguientes méritos, entre otros:

- Actitudes de honradez mostradas en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- Actitudes solidarias o de preocupación por sus compañeros.
- Actividades de bien comunitario, en beneficio de sus compañeros o de la comunidad.
- Participación en actividades extraescolares en representación de su colegio.
- Desempeño eficiente y destacado en labores de su curso o en representación de su colegio.
- Reconocimiento positivo realizado por el Profesor Jefe o los docentes de asignaturas y que ha quedado registrado en su hoja de vida del libro de clases.



- g) Participación en actividades de aseo y ornato del colegio en actividades sociales, recreativas, culturales o solidarias organizadas por su curso o el Centro de Alumnos o Apoderados.
- h) Presentación personal ejemplar durante el desarrollo del año escolar o en actividades en representación de la Institución Educacional.
- i) Sobresaliente responsabilidad escolar que se demuestra en su asistencia, puntualidad, responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes, aplicación y rendimiento.
- j) La capacidad de superarse, reconocer sus errores y corregirlos.
- k) Promueve la buena convivencia entre sus pares, el personal del establecimiento y su familia.
- l) Se identifica con el Colegio y sus símbolos; y lo representa en su actuar diario.
- m) Cualquier otra acción que destaque a un estudiante.

#### 4. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE:

DERECHOS	DEBERES
<b>a)</b> Recibir una educación de acuerdo a los Planes y Programas oficiales del país, respetando el Proyecto Educativo Institucional del Liceo.	<b>a)</b> Identificarse y comprometerse con su colegio y tener una actitud positiva frente al aprendizaje. Por definición el Colegio es un espacio de estudio y cultura.
<b>b)</b> Convivir en un ambiente donde prime el respeto, honradez, tolerancia y buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.	<b>b)</b> Participar y promover siempre un ambiente de respeto, tolerancia, honradez y sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.
<b>c)</b> Expresar y ser escuchado a través del siguiente conducto regular, el que será conocido por el estudiante al ingresar al establecimiento según la inquietud que corresponda: profesor de asignatura, profesor jefe, Jefe de Departamento, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría general, Dirección.	<b>c)</b> Expresar sus ideas, aspiraciones o críticas de forma constructiva y siguiendo los conductos definidos por el establecimiento y sus organizaciones.
<b>d)</b> Ser tratado con respeto como corresponde a todo alumno(a) en un contexto armónico y valórico.	<b>d)</b> Conservar un comportamiento responsable y adecuado dentro y fuera del establecimiento, empleando un lenguaje correcto, de modo de no incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres.
<b>e)</b> Conocer las calificaciones de cualquier instrumento evaluativo y recibirlo en el plazo máximo de 10 días hábiles.	<b>e)</b> Rendir sus pruebas, exámenes y entrega de trabajos en las fechas previamente establecidas según agendas semanales.
<b>f)</b> Tomar conocimiento de las observaciones positivas y/o negativas en el momento de ser consignadas en el registro de observaciones.	<b>f)</b> Conocer y respetar el Manual de convivencia escolar, identificando las faltas leves, graves y muy graves.
<b>g)</b> Hacer uso de la biblioteca del establecimiento en horarios fijos de atención para estudiantes.	<b>g)</b> Cuidar y hacer un correcto uso de las instalaciones y material pedagógico.
<b>h)</b> Tener un ambiente adecuado para su actividad escolar.	<b>h)</b> Cuidar los bienes propios, de sus compañeros, del personal y de la comunidad del colegio. Todo daño o atentado a la propiedad ajena debe ser restituido por el apoderado, además de aplicarse la sanción respectiva.
<b>i)</b> Utilizar todas las dependencias del establecimiento para realizar actividades de carácter académica y/o recreativa previa consulta al encargado de área, dentro y fuera del horario de clases.	<b>i)</b> Cuidar la infraestructura del Colegio: Toda acción tendiente a deteriorar o destruir muebles, equipos o la infraestructura del Colegio será sancionada, sin perjuicio de la obligación de reparar o restituir el bien dañado.
<b>j)</b> Exigir que las actividades de aprendizaje estén orientadas dentro de los valores y contenidos de los programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación y en el Proyecto Educativo Institucional.	<b>j)</b> Comprometerse a poner atención respetar a sus profesores y hacer todas las actividades que se indique.
<b>k)</b> Recibir de sus profesores y de la Dirección las informaciones oportunas que tengan relación con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje en general.	<b>k)</b> Dirigirse a las autoridades del establecimiento con el debido respeto y siguiendo el conducto regular cuando requiera o necesite información de índole académico o conductual.

<b>l) Participar en actividades organizadas por el colegio, como también en actividades extra programáticas.</b>	<b>l) Comprometerse a participar en las actividades que el colegio informa que debe participar, ya sea actividades propias del currículum y otras extracurriculares fuera del horario escolar.</b>
<b>m) Las alumnas embarazadas tienen derecho a continuar con sus estudios como alumna regular hasta terminar su educación escolar. (Ley N°20.418 de salud del 2010) ver protocolo anexo.</b>	<b>m) Las alumnas que se encuentren en situación de embarazo deberán cumplir con sus deberes escolares y/o cualquier tipo de modificación en su calendario de rendición académica que se fije en UTP.</b>
<b>n) Los alumnos/as con VIH tienen derecho a continuar sus estudios en el establecimiento el cual facilitará su permanencia de manera que no exista discriminación.</b>	<b>n) El o la estudiante con VIH debe cumplir con sus responsabilidades escolares y/o cualquier tipo de modificación en su calendario de rendición académica que fije en UTP, por razones de salud.</b>
<b>o) Todo alumno tiene derecho a un debido proceso en el caso de incurrir en alguna falta.</b>	<b>o) Respetar y cumplir el RICE que contiene las normas cuyo objetivo es el respeto entre pares y miembros de la unidad educativa, el incumplimiento será sancionada de acuerdo a este reglamento.</b>
<b>p) Derecho a asociarse y/o participar en el centro de alumno del colegio, a modo de promover acciones en beneficio de la comunidad escolar y su infraestructura.</b>	<b>p) Conocer y adscribir a las normas descritas en la conformación del Centro de Alumnos.</b>
<b>q) Ser respetado en todo momento y portodos los miembros de la comunidad educativa.</b>	<b>q) Ser siempre respetuoso con compañeros, profesores, asistentes de la educación y todo miembro de la comunidad educativa a la que pertenece.</b>
<b>r) Que se cuide su bienestar físico (no ser agredido, ni golpeado) como emocional (no ser insultado ni menoscabado) y social (no ser discriminado).</b>	<b>r) No participar en acciones que puedan ir en contra del bienestar físico, emocional y social de cualquier miembro de la comunidad educativa.</b>
<b>s) Que a través del uniforme oficial del establecimiento se promueva la dignidad del estudiante y de la institución escolar a la que pertenece.</b>	<b>s) Cumplir con una presentación personal adecuada. Tener siempre presente que el colegio es un lugar en el cual se presenta de forma respetuosa y educada y acorde a las circunstancias. El uniforme es obligatorio.</b>
<b>t) El alumno/a y/o Apoderado puede utilizar su derecho a Apelación, el cual debe ser presentado como Carta dirigida al Director del Establecimiento, aduciendo los fundamentos por los cuales no se está de acuerdo con las medidas adoptadas o bien proponiendo una resolución diferente a las antes planteadas y comprometiéndose a remediar la falta.</b>	<b>t) Cumplir los compromisos académicos y/o disciplinarios con los que se espera un cambio favorable en su conducta.</b>
<b>u) Participar en todas las actividades planificadas como salidas educativas, paseos, talleres, campeonatos y/o actividades extra programáticas.</b>	<b>u) Mantener una conducta acorde con el reglamento interno del colegio tanto dentro como fuera de él, principalmente en paseos, salidas educativas, talleres, campeonatos o actividades extra programáticas.</b>

## 5. RESPONSABILIDADES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

### A. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. El alumno debe cumplir en todo momento con los compromisos adquiridos, tanto con profesores como con su grupo curso y con todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. El cumplimiento oportuno de sus compromisos académicos: tareas, lecciones, trabajos y/o pruebas, le significará al alumno asumir anotaciones positivas o recibir un refuerzo positivo, un aliciente, etc. Cuando el docente lo estime conveniente.
3. El alumno deberá traer los textos de estudio (marcados con su nombre) y los materiales que le sean requeridos para trabajar adecuadamente en clases. Si los perdiese o extraviase, deberá su apoderado hacerse cargo de su reposición.

### B. RESPONSABILIDADES EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

1. Asistir a clases puntualmente, respetar los horarios establecidos por el colegio y permanecer hasta su término.
2. Presentarse al Colegio cuando sea citado en forma extraordinaria
3. El estudiante cumplirá con el horario de clases de curso aun encontrándose en la situación de eximido, esto para el caso que el Establecimiento haya decidido aplicar este beneficio para el respectivo período.
4. Las inasistencias en horas intermedias de la jornada diaria sin la debida autorización serán sancionadas por el inspector de piso o inspector general, llamando al apoderado y aplicando la sanción respectiva.
5. El Abandono anticipado (antes del término de clases) será la causal de citación inmediata del apoderado.
6. Los atrasos al inicio de cada hora de clases, sin justificación serán sancionados por Inspectoría, quien dará un pase de ingreso a clases.
7. Los estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar, serán registrados en el libro de atrasos y/o sistema digital, con su posterior ingreso a clases.

### C. RESPONSABILIDAD EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

Todo estudiante del colegio, cumple con una presentación personal adecuada y agrega los elementos que la distinguen de los otros estudiantes. Siempre tiene presente que el colegio es un lugar en el cual se presenta de forma respetuosa y educada y acorde a las circunstancias.

#### C1. Del uso del uniforme escolar:

1. El uniforme es obligatorio. El apoderado podrá adquirirlo donde estime conveniente y de acuerdo a su presupuesto, ya que no se exige ningún tipo de marca u otra condición.
2. El estudiante debe cuidar y dignificar el uniforme oficial del colegio.
3. Los estudiantes deberán presentarse a clases con sus uniforme completo de acuerdo a la siguiente descripción:  
Uniforme exclusivo del colegio: polera verde, chaleco o suéter color azul. Zapatos negros. Falda las niñas y pantalones los niños. el largo de las faldas es a la altura de la rodilla. El uso de pantalones es a la cintura. No se aceptan pantalones caídos, moda estilo "hip-hop", pitillos y otros similares.
4. Los varones deben usar un corte de pelo clásico, en armonía con las exigencias del mundo laboral para el que se está preparando. No se permiten cortes de fantasía o el pelo rapado. Los teñidos de pelo deben ser completos. NO están permitidos los teñidos de puntas, parte del cabello o con tonos no tradicionales.
5. Está prohibido el uso de gargantillas, pulseras o aros, las niñas no deben usar maquillaje recargado, pulseras o aros grandes, exceso de aros o aros de colores. Las poleras, beatles, chalecos, mallas, polerones, abrigos o gorros (boinas) de color negro NO son parte del uniforme
6. El buzo de educación física forma parte del uniforme cotidiano.
7. Los varones deben presentarse rasurados.
8. Tener su equipo de educación física y los útiles de aseo personal a todas las clases de educación física, o de lo contrario traer justificación médica.
9. Aquellos estudiantes que participen o deseen participar en alguna selección deportiva del colegio deberán:
10. Firmar con su apoderado un compromiso académico y/o disciplinario cuyo cumplimiento será evaluado periódicamente.
11. Presentar buzo completo y uniforme.
12. Los estudiantes que participan de salidas pedagógicas o de terreno, deben presentarse con el uniforme completo o bien con buzo completo.
13. El estudiante del establecimiento debe mantener una conducta acorde con el reglamento interno del colegio tanto dentro como fuera de él, principalmente en paseos, salidas educativas, talleres, campeonatos o actividades extra
14. Los estudiantes no deben asistir al colegio con adornos, joyas, MP4, MP3, IPOD, u otros artefactos electrónicos, piercing, o cualquier elemento que no sea de carácter educativo ni formativo, o pueda causar distracciones en el alumno que atenten con el normal desarrollo de sus aprendizajes. El establecimiento **NO se hace responsable por pérdidas y/o deterioros** de estos elementos.
15. **El uso del celular queda condicionado por lo siguiente: debe permanecer apagado en horas de clases y siempre en poder del estudiante. El establecimiento NO se hace responsable por pérdidas y/o deterioros de estos equipos.**
16. Los estudiantes deben cuidar los bienes propios, de sus compañeros, del personal y de la comunidad del colegio. Todo daño o atentado a la propiedad ajena debe ser restituido por el apoderado, además de aplicarse las medidas disciplinarias contempladas en el RICE.

17. Toda acción que vaya en contra de las normas establecidas por la unidad educativa será sancionada de acuerdo a este reglamento.
18. Los estudiantes deberán presentarse con sus útiles de estudio solicitados por sus profesores en todas las asignaturas.

### **SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS:**

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

#### **1. DEBIDO PROCESO**

- El procedimiento debe ser riguroso y constará de verificadores de las acciones realizadas a modo de transparentar y lograr una toma de decisión objetiva y ajustada a la norma, respetando el Debido Proceso, es decir, ante cualquier situación de conflicto o falta se establece el derecho de todos los involucrados a:
  - Que sean escuchados;
  - Que sus argumentos sean considerados;
  - Que se presuma su inocencia; y,
  - Que tenga acceso a las pruebas, que lo vinculan a la infracción
  - Que toda decisión sobre el alumno este debidamente fundada y en armonía con los principios de legalidad, gradualidad y proporcionalidad, respetándose los plazos
  - Que se reconozca su derecho a apelación y se revise la medida ante el CONSEJO DE PROFESORES.

#### **2. PROCEDIMIENTO GENERAL:**

- a) Los procedimientos ante una falta al reglamento de convivencia se graduarán **partiendo por la amonestación verbal hasta la no renovación de matrícula**. Estas sanciones deberán ser acompañadas de medidas de apoyo y seguimiento, deberán guardar estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.
- b) Se podrá aplicar a quien cometa toda acción u omisión que atente contra o vulnere este reglamento o que se contraponga a los principios de convivencia escolar, a las normas éticas, valóricas, legales o cualquiera de las disposiciones emanadas en este centro educativo o por el Ministerio de Educación.
- c) Se podrán aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato o Acoso Escolar:
- d) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrán tener acceso a dichos antecedentes terceros, ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- e) En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- f) Las infracciones de carácter graves o gravísimas serán notificadas al apoderado por el profesor jefe, Inspectoría general, encargado de convivencia escolar o a la dirección del establecimiento, quien determinará la sanción aplicable.
- g) Si se constatare que la infracción es además un hecho que reviste caracteres de delito, deberá ser denunciado a la autoridad pública competente.**
- h) Asimismo, cualquier alumno u otro miembro de la institución podrá denunciar una infracción a este reglamento a las autoridades del colegio, teniendo derecho a que se guarde reserva de su identidad si está en riesgo su seguridad o integridad.
- i) El infractor será citado y oído, pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, dentro de 3º día, contados desde su notificación, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión. **Tratándose de infracciones gravísimas, el estudiante quedará suspendido, por un periodo no superior a 3 días**, y como medida de protección a la víctima, ante una inminente agresión física y/o psicológica y en paralelo a la investigación del caso, sin perjuicio de aplicar la ley 21.128 "AulaSegura" si el caso lo amerita.
- j) Se deberá dar un trato digno y deferente, respetando su honra y privacidad.
- k) Una vez agotada la investigación, cuando el o los hechos materia de la sanción lo ameritasen, Convivencia Escolar, Inspectoría General, el Consejo de Profesores, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada en la hoja de vida del estudiante. Dicha resolución debe ser notificada al apoderado del infractor.
- l) En la resolución, se deberá especificar las medidas de apoyo y/o reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.
- m) Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir ante el superior jerárquico, en contra de la resolución adoptada por la autoridad competente, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación. Para efectos disciplinarios se entenderá por superior jerárquico al inspector general; Encargado de Convivencia Escolar, Director del Establecimiento.
- n) La dirección tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa ante una falta grave o gravísima. En caso de situaciones no previstas la dirección del establecimiento podrá actuar de acuerdo a la **LEY 21.128 "Aula Segura"** de fecha 27/12/2018... siempre se entenderá que afecta gravemente la convivencia escolar los actos cometidos cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica 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 de tenencia de arma o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento"...

Tratándose de una falta grave o gravísima establecida en el Reglamento Interno y que afecta gravemente la convivencia escolar,

el director iniciará un procedimiento sancionatorio, durante el cual se aplicará al o los autores la **medida cautelar de suspensión**. Esta medida tendrá una vigencia máxima de 10 días hábiles.

El Director o Encargado de Convivencia Escolar notificará al alumno (a), apoderado (a) o miembro de la comunidad dicha medida por escrito y los fundamentos de ésta, que pudieran tener como resultado la cancelación de la matrícula para el año siguiente o el cambio asistido de establecimiento (expulsión).

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar acompañar la investigación garantizando el debido proceso.

El o los infractores tienen a un justo y racional proceso, razón por lo cual:

- Se debe comunicar la falta
  - Durante el procedimiento sancionatorio el o los agresores deben ser escuchados, recepcionar sus descargos, considerar atenuantes (reincidencia, historial disciplinario) y disponer de un plazo adecuado de 5 días para sostener esta defensa.
- De haber un resultado adverso a los intereses de los alumnos y miembros de la comunidad escolar, producto del procedimiento sancionatorio, se abre una instancia de apelación ante un ente imparcial y objetivo que recae en el Consejo de Profesores.

El o los alumnos o miembros de la comunidad escolar afectados por la resolución del procedimiento sancionatorio podrán solicitar por escrito (formulario de apelación) al Consejo de Profesores, reconsiderar la medida dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Si la respuesta fuese favorable se procederá a la firma de los protocolos de mediación respectivos.

### **3. DERECHO A APELACION**

El alumno /a y/o Apoderado puede utilizar su derecho a Apelación, el cual debe ser presentado como Carta dirigida al Director del Establecimiento, aduciendo los fundamentos por los cuales no se está de acuerdo con las medidas adoptadas o bien proponiendo una resolución diferente a las antes planteadas y comprometiéndose a remediar la falta.

- a) La carta apelación deberá presentarse dentro de un plazo de 15 días contados desde saber la resolución y/o de aplicada la sanción. No debe incorporar informes de profesores u otros miembros de la unidad educativa.
- b) La apelación puede darse ante cualquier medida que se adopte, sin embargo es responsabilidad de quien la emita, conocer las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia y referir

argumentos válidos e irrefutables de que se cometió falta en el Debido Proceso establecido o existen condiciones ATENUANTES que no fueron consideradas.

- c) El Director tendrá una semana para dar respuesta a dicha solicitud. La respuesta será informada por escrito previa citación del alumno/a con su apoderado.
- d) Transcurrido este plazo, el Director emitirá la resolución, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada.
- e) Dicha resolución debe ser notificada únicamente a los alumnos y apoderados implicados, resguardando la privacidad y confidencialidad de los datos.
- f) **El o la estudiante cuya apelación sea aceptada deberá firmar obligatoriamente un compromiso en el cual se señalará que la reiteración de una falta disciplinaria de carácter gravísima dará lugar a la NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

#### 4. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

La clasificación de las faltas será graduada en: **LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS.**

- i. **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren las normas de calidad educativa y Buena convivencia, establecidas en el reglamento, siempre que no involucren daño físico, psicológico o social a sí mismo u otros miembros de la comunidad.
- ii. **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, o reiteración de faltas leves. (Más de dos)
- iii. **Falta gravísima:** 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, y reiteración de faltas graves. (Más de dos)

#### 5. DEFINICION DE SITUACIONES AGRAVANTES Y ATENUANTES ANTE UNA FALTA

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, variará el nivel de responsabilidad que cada estudiante tiene sobre sus acciones: mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. En tal caso, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Para la gradación de las medidas correctoras y de las sanciones podrán ser consideradas **circunstancias atenuantes**, que implican tomar en consideración:

1. La Irreprochable conducta anterior del acusado.
2. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido ya sea físico o moral.
3. La carencia de intencionalidad o premeditación de la falta.
4. El carácter ocasional de la conducta.
5. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta. (Diagnósticos de NEE, Psicológicos, Psiquiátricos, que sean debidamente conocidos y acreditados en su historia escolar.)

Por otro lado, se podrán considerar **circunstancias agravantes** de la conducta, las siguientes:

1. La premeditación.
2. La reiteración.
3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar.
4. La alarma provocada en la comunidad escolar causada por las conductas perturbadoras que afectan la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
5. La intención de causar daño o perjuicios al establecimiento o a cualquier integrante de la comunidad educativa.

## 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA FALTA:

### a. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

Si bien hay situaciones específicas que requieren una intervención especializada, donde el estudiante debe ser derivado a algún tipo de intervención para su apoyo individual, no podemos olvidar que el rol principal de la escuela/liceo es la formación, por lo tanto, el apoyo de los profesionales psicosociales como los docentes debe estar en función no sólo de comprender y abordar determinados comportamientos o situaciones críticas, sino también generar estrategias y herramientas que les permitan acompañar el proceso formativo y el desarrollo personal y social de cada uno de sus estudiantes.

- **DIÁLOGO PERSONAL:** El Docente y/o Inspectoría, teniendo en cuenta el objetivo pedagógico y formativo, buscará comprender y abordar el comportamiento del alumno/a, para generar estrategias que colaboren en la modificación de la conducta.
- El establecimiento podrá implementar instancias de negociación, arbitraje, mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas externos.
- **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:** El alumno/a que firme una OBSERVACIÓN DISCIPLINARIA debe ser derivado por el profesor jefe al Departamento de Orientación y en su conjunto elaborarán un Plan de apoyo para el estudiante y su familia. Es responsabilidad del Profesor Jefe, apoyar el Plan de Acción, informar de las medidas de apoyo a los demás docentes y mantener mensualmente informado al apoderado.
- **EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO:** El alumno/a que firme CONDICIONALIDAD deberá ser derivado por el profesor jefe a la profesional que corresponda, del equipo multidisciplinario, del establecimiento, la que evaluará la situación conductual, emocional, social del estudiante, proporcionando estrategias de apoyo multidisciplinarias internas y/o externas, además del seguimiento con los especialistas externos. El Profesor Jefe, debe velar por que se cumpla el Plan sugerido por el Equipo Multidisciplinario dirigido hacia el estudiante, compañeros y docentes. Además, debe mantener entrevistas mensuales con el apoderado durante el proceso.

### b) MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROPORCIONALES A LA FALTA:

Es el procedimiento que contempla la aplicación de medidas disciplinarias **gradual y escalonada** y que funcionan incorporando al alumno o alumna un proceso de acompañamiento y monitoreo de su conducta. **Las sanciones deben ser coherentes con la falta.**

**1º PASO: AMONESTACIÓN VERBAL:** Es el llamado de atención que hará el profesor, inspector o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve, no se registra en forma escrita.

**2º PASO: AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la censura realizada por el profesor, inspector o autoridad frente a la **reiteración** de alguna falta leve o una falta grave. Siempre será registrada en la HOJA DE VIDA con una notificación y/o citación al apoderado o tutor del alumno. Es derecho del alumno tomar conocimiento en el momento de la anotación.

#### 3º PASO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

**1º MEDIDA DISCIPLINARIA DE SEGUIMIENTO: “ACUERDO ESCOLAR”,** instancia posterior a las amonestaciones, a través de la cual se explicitan las conductas **reiteradas** de **falta leves o falta graves** que el alumno(a) debe mejorar en el período de un mes, en una entrevista formal entre el alumno(a) y el profesor(a) Jefe y el apoderado, quedando el acuerdo registrado en el documento denominado “Acuerdo Escolar”, dejando constancia en la hoja de vida con firma y C.I del Apoderado (**Ej: Se firma Acuerdo Escolar, anexo documento ficha del estudiante**).

Al cabo de un mes de no cumplir con las recomendaciones suscritas, el alumno (a) deberá ingresar al nivel siguiente en el sistema de disciplina.

**2º MEDIDA DISCIPLINARIA DE SEGUIMIENTO: “OBSERVACIÓN DISCIPLINARIA”,** instancia posterior al Acuerdo Escolar. Su objetivo es monitorear el o los acuerdos de faltas **leves o graves REITERADAS** que alteran las normas de calidad educativa y de buena convivencia, establecidas en este reglamento. El o los compromisos que aquí se asuman por parte del alumno (a) y apoderado, pretenden mejorar los aspectos deficitarios del comportamiento, siendo la contraparte de dicho compromiso **el Profesor (a) Jefe y el Encargado de Convivencia Escolar**. Junto con ello se

realizará la **derivación al Departamento de Orientación que proporcionará al profesor Jefe y a la familia un Plan de Acción Tutorial para el Estudiante**. Los compromisos serán evaluados en el consejo de profesores liderado por el Encargado de Convivencia Escolar y supervisado por el Director, al término de cada semestre, momento en el cual se podrá levantar dicha medida o avanzar a la siguiente medida disciplinaria que es la condicionalidad.

**3º MEDIDA DISCIPLINARIA: CONDICIONALIDAD:** Es aplicable sólo para **reiteración de faltas graves (aquellas que aparecen indicadas en el catálogo para Condicionalidad) y faltas gravísimas**, esta facultad es exclusiva del Director y Encargado de Convivencia Escolar bajo consulta al Consejo de Profesores considerando atenuantes y/o agravantes y con la debida **derivación al equipo multidisciplinario, que entregará orientaciones al docente, estudiante y familia**. El profesor(a) jefe debe informar de avances mensuales al apoderado, quedando registro en el documento de Entrevista al Apoderado, consignando fecha y firma en la hoja de vida del estudiante, en esta instancia estarán presentes el alumno(a), apoderado, profesor jefe, Inspector General.

La Condicionalidad debe integrar el historial de faltas durante el año escolar del estudiante, su tipificación e indicar la falta que originó la condicionalidad, señalando que al no haber cumplimiento de los acuerdos firmados en el plazo estipulado, **se procederá a la no renovación de matrícula para el siguiente año.**

La categoría de Condicional para un (a) alumno o alumna **no puede extenderse por más de un año calendario** (marzo a diciembre) y debe durar al menos tres meses. Será el profesor(a) Jefe quien informará el **levantamiento de la Condicionalidad e indicando en Documento de Entrevista que la situación del alumno(a) vuelve al inicio del sistema disciplinario para el año siguiente, quedando registro en hoja de vida,** antes de la matrícula para el año siguiente.

**4º MEDIDA DISCIPLINARIA: NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.** El apoderado deberá ser informado por el profesor jefe a más tardar en **el mes de octubre de esta medida** y junto con ello se debe entregar el **Formulario de Apelación con el plazo para presentarla** (quince días desde la fecha de la notificación Título 8º, Pto. 3, letra A). El Director será quien notificará al apoderado el resultado de esta apelación. El Director del establecimiento informará de la sanción, mediante oficio, a la Superintendencia de Educación.

**El o la estudiante cuya apelación sea aceptada deberá firmar obligatoriamente un compromiso en el cual se señalará que la reiteración de una falta disciplinaria de carácter gravísima dará lugar a la NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.**

#### **SANCIONES QUE PUEDEN COMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

- 1. SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por un periodo que va de 1 a 3 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y sujeta a un debido proceso. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno
- 2. CALENDARIZACIÓN:** Procedimiento por el cual, el alumno o alumna, por motivos de salud, previa aprobación del equipo de gestión, deja de asistir al colegio y solo se presenta a rendir pruebas, entregar trabajos en los plazos y horarios preestablecidos, según indicación de Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría y Unidad Técnica Pedagógica. Esta acción busca resguardar los derechos del alumno y es excepcional.

#### **7. CONSIDERACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS**

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directoras/es y profesor(a)s/es tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones (previa constatación de la autoridad de salud competente, o la observación objetiva del nivel de la lesión por la autoridad competente del establecimiento), amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes.



Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la juventud.

**Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.**

**Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.**

### **CLASIFICACIÓN DE FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

Se considerará falta todas aquellas actitudes y/o conductas transgresoras de los derechos y de los compromisos considerados, declarados y aceptados por la comunidad escolar en este Reglamento. Que además vayan en contra de este reglamento o que se contraponga a los principios de convivencia del establecimiento, a las normas éticas, valóricas o legales o a cualquiera de las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación o de este centro educativo.

**1. FALTAS LEVES: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.**

**& ACTUACIÓN:** Ante faltas leves la actuación del docente y/o inspector deberá en primera instancia *conversar personalmente con el estudiante, pudiendo o no requerir la asistencia del apoderado.*

**& RESPONSABLES:** *La atención y adopción de medidas ante estas faltas compete al PROFESOR JEFE, profesor de Asignatura, Inspector de Patio.*

	<b>FALTAS LEVES</b>	<b>MEDIDAS PEDAGÓGICA (Remítase a Capítulo III, número 6, letra a.)</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Remítase a Capítulo III, número 6, letra b.)</b>
1. a	Usar vestuario que no corresponde al uniforme del colegio., como: Uso de calzas, polainas y prendas de color (damas). Pantalones apitillados.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspectoría, recordando la normativa de presentación personal.	1° vez, amonestación verbal. 2ª vez registro en hoja de vida.  Reiteración, citación al apoderado con compromiso de colaboración en presentación personal.
1. b	Desaseo y/o incumplimiento de la normativa de presentación personal;		
2	Inasistencia sin justificación.	* Diálogo personal con profesor jefe, recordando la normativa ministerial de porcentaje de aprobación.	3ª inasistencia citación al apoderado (profesor jefe o inspector de piso) dejando registro en hoja de entrevista.
3	No ingresar aparatos electrónicos, como teteras, microondas, hornos, alisador de pelo y parlantes.	Diálogo personal con profesor jefe, recordando la importancia del peligro de estos aparatos	1° vez, amonestación verbal 2ª vez registro en hoja de vida. 3ª vez comunicado escrito solicitando colaboración al hogar.
4	Ensuciar pasillos, sala de clases u otras dependencias.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, reforzando hábitos y cuidados del entorno, reparando la falta.	1° vez, amonestación verbal. 2ª vez registro en hoja de vida.

5	Realizar la venta de dulces u otros bienes y productos que no estén autorizados y/o no respondan a las necesidades de la especialidad	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	Reiteración, retener y entregar producto al apoderado, dejando registro en hoja de entrevista.
6. a	Interrumpir el desarrollo de las clases.	* <b>Diálogo personal</b> con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.  * <b>PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL</b> NOTA: Los alumnos con tratamientos psicológico, neurológico o psiquiátrico, que imposibilitan el desarrollo de la clase o requieran contención, deben ser acompañados por un asistente de la educación a inspectoría, orientación o equipo multidisciplinario	1° vez, amonestación verbal. 2ª vez registro en hoja de vida. Reiteración: Firma Acuerdo Escolar. De no cumplirse El Acuerdo Escolar se firmará Proceso de Observación Disciplinario.
6. b	Incumplimiento en tareas y deberes escolares.		
6. c	No tomar apuntes <u>negándose</u> a trabajar en clases.		1° vez, amonestación verbal. 2ª vez registro en hoja de vida.
7	Atrasos reiterados.	Diálogo personal para pesquisar causas de atrasos reiterados y buscar soluciones.	Registro en libro de atrasos de Inspectoría. Los atrasos reiterados darán motivo a una citación al apoderado por inspectoría.
8	Fumar en el frontis del colegio o al interior de la unidad educativa.	Diálogo reflexivo y personal, recordando normativas de convivencia escolar.	Citación al apoderado y registro en el libro de clases.
9	Usar radios, celulares, artículos electrónicos o elementos innecesarios durante el desarrollo de la clase.	Diálogo reflexivo y personal, recordando normativas de convivencia escolar.	* 1° vez, amonestación verbal * 2ª vez retener y entregar artefacto al término de la clase. Informar vía comunicación al hogar. * 3 veces, registro en hoja de vida y citación Apoderado.
10	Ingresar a dependencias o espacios que no están autorizados para los estudiantes.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	* 1° vez, amonestación verbal * 2ª vez registro en hoja de vida y comunicación al hogar.
11	Permanecer fuera de la sala en horas de clases, sin consentimiento del profesor respectivo o inspector de pasillo (fuga interna).	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	* 1° vez, amonestación verbal * 2ª vez registro en hoja de vida y comunicación al hogar. * Reiteración: Firma Acuerdo Escolar.

2. **FALTAS GRAVES:** Actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas. La reincidencia de faltas leves pasará a faltas graves.

**ACTUACIÓN:** Ante faltas graves la actuación del docente y/o inspector deberá en primera instancia **conversar personalmente con el estudiante, requiriendo la asistencia del apoderado.**

**RESPONSABLES:** *La atención y adopción de medidas ante estas faltas compete al PROFESOR JEFE, Inspectoría General y Consejo de Profesores.*

	<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>MEDIDAS PEDAGÓGICA (Remítase a Capítulo III, número 6, letra a.)</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Remítase a Capítulo III, número 6, letra b.)</b>
1	No asistir a clases cometiendo engaño a su apoderado.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa.	* 1ª vez, citación al apoderado para que tome conocimiento. *Reiteración de la falta firma "Acuerdo Escolar".
2	Destruir u ocultar comunicaciones o citaciones emanadas del colegio.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando importancia de la comunicación entre el hogar y el colegio.	* 1ª vez, citación al apoderado para que tome conocimiento. *Reiteración de la falta firma "Acuerdo Escolar".
3	Copiar o ayudar en pruebas	Diálogo personal, pedagógico y correctivo profesor y alumno.	*1º vez, anotación en libro de clases y citación al apoderado. *2ª vez, citación al apoderado para que tome conocimiento y firme "Acuerdo Escolar".
4	Interrumpir clases en otros cursos sin autorización, o arrogándose representatividad de terceros, ya sea para solicitar materiales, entregar objetos, recados u otros.	Diálogo personal, pedagógico y correctivo profesor y alumno.	*1º vez, anotación en libro de clases y comunicado al hogar. *2ª vez, citación al apoderado para que tome conocimiento y firme "Acuerdo Escolar".
5	Ser irrespetuoso en actos cívicos, culturales o con emblemas patrios.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa. *Pedir disculpas y asumir compromiso de no reincidir.	*1º vez, anotación en libro de clases y comunicado al hogar. *2ª vez, citación al apoderado para que tome conocimiento y firme "Acuerdo Escolar".
6	Lanzar agua, mojando espacios comunes al interior del establecimiento, a compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.	* Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, reflexionando sobre el peligro que reviste la falta. Reparar el daño provocado. Ejemplo secar el espacio.	1ª vez, amonestación verbal. 2ª vez, registro libro de clases y comunicado al hogar. * Reiteración de la falta firma "Acuerdo Escolar".
7	Desacato a la autoridad dentro y fuera de la sala de clases.	Diálogo personal.  Derivación Orientación, "Plan de Acción Tutorial".  Derivación Equipo Multidisciplinario.	1º vez, citación apoderado y firma "Acuerdo Escolar". 2ª vez, citación a apoderado y firme observación disciplinaria. 3ª vez, firma de condicionalidad.
8	Ingresar y enseñar a sus compañeros: libros, revistas, videos, pendrive, CD u otro elemento que no tenga relación con actividades del colegio y que tengan una	Diálogo personal.  Derivación Orientación, "Plan de Acción Tutorial".	1º vez, citación apoderado y firma "Acuerdo Escolar". *Incumplimiento de Acuerdo citación al apoderado y firme observación disciplinaria.

	connotación pornográfica ode violencia extrema.		
9	Destruir intencionalmente algún bien o dañar la infraestructura del colegio, rayado o destrucción de mobiliario, muros u otras dependencias.	Derivación Orientación, "Plan de Acción Tutorial".  Derivación Equipo Multidisciplinario.	1° vez, citación apoderado y firma observación disciplinaria. *Reiteración, firma de Condicionalidad.
10	Falsificar firmas de apoderado y/ o profesor, inspector, Director, etc.	Derivación Orientación, "Plan de Acción Tutorial".  Derivación Equipo Multidisciplinario.	1° vez, citación apoderado y firma observación disciplinaria. *Reiteración, firma de Condicionalidad.
11	Realizar acusaciones sin base o pruebas en contra decualquier integrante de la comunidad escolar, menoscabando su honra.	Derivación Orientación, "Plan de Acción Tutorial".  Derivación Equipo Multidisciplinario.	1° vez, citación apoderado y firma observación disciplinaria. *Reiteración, firma de Condicionalidad.
12	Ingresar a baños que no están autorizados para su género.	Diálogo correctivo con el alumno involucrado para no reiterar la falta.	1ª vez, Registro libro de clases. *Reiteración, Citación apoderado.
13	Tener actitudes ofensivas hacia cualquier miembro de la comunidad, ya sea vocabulario grosero, gestos obscenos, comportamiento agresivo.	Diálogo personal  Derivación Orientación, "Plan de Acción Tutorial".  Derivación Equipo Multidisciplinario.	1° vez, citación apoderado y firma "Acuerdo Escolar". 2ª vez, citación a apoderado y firme observación disciplinaria. 3ª vez, firma de condicionalidad.

3. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** *Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. La reincidencia de faltas graves pasará a falta gravísima.*

**ACTUACIÓN:** *Una falta Gravísima amerita dar inmediato conocimiento al Apoderado por partedel funcionario que detecta la falta, lo que debe quedar firmado en la Hoja de Vida del Alumno,*

**RESPONSABLES:** *La atención y adopción de medidas ante estas faltas compete al Director y/o Inspector General, sin embargo quien toma las decisiones resolutivas sólo es el Director coninforme de Inspectoría General. Actuando como dictamine la ley.*

	<b>FALTAS GRAVISIMAS</b>	<b>MEDIDAS PEDAGÓGICA (Remítase a Capítulo III, número6, letra a.)</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Remítase a Capítulo III, número 6, letra b.)</b>
1	Fumar en dependenciasdel colegio, existiendo reincidencia por tercera vez.	Diálogo personal  Derivación Orientación, "Plan de Acción Tutorial".	1ª vez, registro en hoja de vida delestudiante, citación apoderado. 2ª vez, citación a apoderado y firma "Acuerdo Escolar". Reiteración, firma ObservaciónDisciplinaria.

2	Sustraer, fotografiar y/o difundir un instrumento de evaluación.	*Derivación Equipo Multidisciplinario.	Firma de Condicionalidad Disciplinaria.
3	Retirarse del colegio antes del término de clases sin autorización o registro alguno.	* Derivación Orientación, "Plan de Acción Tutorial".	1ª vez, registro en hoja de vida del estudiante y citación apoderado, firmaProceso de Observación Disciplinario.
4	Auto medicarse.	* Derivación Orientación, "Plan de Acción Tutorial".	*1ª vez, registro en hoja de vida del estudiante y citación apoderado, firmaProceso de Observación Disciplinario
5	Agresiones físicas (peleas) dentro de establecimiento.	*Derivación Equipo Multidisciplinario.	*1ª vez, firma de Condicionalidad Disciplinaria. Activación de Protocolo. Reiteración de la falta <b>No</b> renovación de matrícula.
6	Adulteración de Informes en registros administrativos, libro de clases o sistema computacional.	*Derivación Equipo Multidisciplinario.	*Firma de Condicionalidad Disciplinaria.
7	Robo o hurto comprobado	*Derivación Equipo Multidisciplinario	*1ª vez, firma de Condicionalidad Disciplinaria. *Reiteración, No renovación de matrícula.
8	Vender o distribuir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	*Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector general, recordando normativa y derivando a especialista externo.	*Activación de Protocolo, No renovación de matrícula.
9	Portar, comprar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	*Derivación Equipo Multidisciplinario	*1ª vez, registro en hoja de vida de estudiante y citación apoderado.  * Activación de protocolo de consumo y tráfico de drogas  *Reiteración, firma de Condicionalidad Disciplinaria.
10	Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.	*Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa	*Primera vez plan de acción tutorial. *Reincidencia: Firma de condicionalidad
11	Promover paralizaciones de clases o tomas de Colegio, imposibilitar o impedir que se realicen	*Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector general,	*1ª vez, firma de Condicionalidad Disciplinaria.

	clases de forma pertinente y normal, tomarse el Colegio o impedir de cualquier modo el ingreso de los estudiantes al establecimiento o al aula.	recordando normativa.	*Reiteración, se aplicará No renovación de matrícula.
12	Faltas realizadas fuera del establecimiento vistiendo uniforme y que tengan graves repercusiones para la comunidad educativa (peleas en grupo, rayados o destrucción de bienes públicos o privados).	. *Derivación Equipo Multidisciplinario	*1ª vez, firma de Condicionalidad Disciplinaria.  *Reiteración, se aplicará No renovación de matrícula.
13	Realizar acciones de carácter sexual en las dependencias del colegio que atenten contra la integridad física, psicológica y moral: caricias, tocaciones, besos o en forma indirecta con algún objeto sin consentimiento del otro	*Diálogo personal con profesor jefe y/o inspector, recordando normativa. *Derivación psicológica al equipo multidisciplinario del establecimiento o redes de apoyo	* Si es por primera vez firma de condicionalidad. * Reiteración: No renovación de matrícula
14	Utilizar cualquier recurso tecnológico para fines de acoso, hostigamiento o grooming que afecten la integridad moral y psicológica de cualquier miembro de la comunidad.	* Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector General, aplicando normativa y protocolo.	Firma de Condicionalidad Disciplinaria. Con agravante, No renovación de Matrícula.
15	Incurrir en cualquier acción contraria a la salud física o psíquica de algún alumno o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.	* Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe e inspector General, aplicando normativa y protocolo.	*Firma de Condicionalidad Disciplinaria. * Reiteración con agravante, No renovación de Matrícula.
16	Conductas constitutivas de Violencia Escolar, Bullying o Cyberbullying:	* Diálogo con estudiante, apoderado, profesor jefe, inspector General, Encargado de Convivencia Escolar aplicando normativa y protocolo.	1ª vez, *Firma de Condicionalidad Disciplinaria. *Reiteración con agravante, No renovación de Matrícula.

**Toda otra conducta no tipificada en este Reglamento, pero que a juicio del equipo de gestión del Director sea considerada dañina y muy grave para la convivencia escolar o para la institución, será revisada y ajustada a la norma legal.**

#### **4. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

No se renovará la matrícula por causas conductuales. Sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con

pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Decisión que es tomada por el Director del establecimiento con consulta al Equipo de Gestión quedando registro escrito de lo acordado. Medida que será comunicada en forma presencial y/o por escrito al estudiante y su apoderado e informada a la Superintendencia de Educación, mediante un oficio del Director del Establecimiento Educacional.

Esta decisión será apelable en el plazo de 15 días hábiles ante el Director del Colegio, quien con el mérito de los antecedentes y en consulta al Consejo de Profesores, (quedando registro escrito en Acta firmada por los profesores participantes) resolverá en el plazo de 5 días hábiles contados desde la apelación realizada.

#### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN:**

“Un establecimiento escolar no está obligado a recibir más estudiantes que las vacantes disponibles. Cuando un establecimiento tiene más postulantes que cupos, puede organizar procedimientos de selección de alumnos para los niveles que la ley no lo prohíba” (Ministerio de Educación)

Los procesos de admisión deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con la Ley de Inclusión, las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

## **TITULO XI REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

---

#### **REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El consejo escolar del Liceo Politécnico San Luis, rige por lo dispuesto en el artículo 7 y los siguientes de la ley 19.979 y su reglamento.

#### **COMPETENCIAS Y COMPOSICIÓN**

##### **COMPETENCIAS:**

1. El consejo escolar del Liceo Politécnico San Luis, es un órgano consultivo, informativo, propositivo y de participación de la comunidad educativa del colegio.
2. Para el cumplimiento de las funciones que se le asignan, este órgano de participación podrá ejercer las funciones de que la ley y el reglamento le asignen.
3. El Director es quien establece las bases del funcionamiento del consejo escolar a fin de mantener el ámbito de las atribuciones propias de cada estamento conforme a derecho.
4. El consejo escolar, de conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la ley 19.979, deberá ser consultado en las siguientes materias:

Proyecto Educativo Institucional. Programación Anual

Las metas del colegio y los proyectos de mejoramiento propuestos.

El informe escrito de la gestión educativa del colegio que realiza el Director en forma anual, antes de ser presentado a la comunidad.

La modificación del reglamento interno del colegio. El Plan Anual de Convivencia Escolar

5. El Consejo Escolar no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas las que son de competencia del Equipo de Gestión y /o del consejo de Profesores.

6. El Director del colegio podrá someter a la consideración del Consejo Escolar los temas que estime convenientes por su trascendencia.

#### **COMPOSICION:**

1. El Consejo Escolar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 19.979 estará integrado por:

El Director quien lo presidirá.

Un Representante del Sostenedor.

Un docente elegido por el consejo de los profesores.

Un representante de los funcionarios asistentes de la educación o no docentes. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

El presidente del Centro de Alumnos.

2. Podrán pertenecer al Consejo Escolar aquellas personas que hayan sido presentadas por un integrante del Consejo, siempre que hayan sido aprobados por la totalidad de los miembros señalados, en el número anterior.

3. El Consejo Escolar, quedará válidamente constituido cuando se hayan integrado, al menos la mitad mas uno de sus miembros.

#### **PERMANENCIA EN EL CARGO**

1. La participación de los consejeros será por un año, pudiendo ser renovados o ratificados, un mes antes que expire su mandato, salvo los alumnos y apoderados de acuerdo a los cambios de la directiva es estos estamentos, que duran en sus cargos, uno y dos años respectivamente.

2. Para el caso del Director, este finalizará su cargo cuando sus superiores determinen su cambio en el cargo.

3. El Director comunicará en su calidad de presidente del Consejo Escolar, los nombres de los consejeros que se deben ratificar o renovar para que este, previas las consultas y la votación pertinente a cada sector, proceda a realizar los ceses y nombramientos que correspondan dentro de un plazo de dos meses.

4. Si se produjera una vacante en el Consejo Escolar, esta será cubierta por el estamento correspondiente. El nuevo miembro del consejo escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

Los miembros del Consejo tendrán los siguientes derechos: a. Formular propuestas de resolución.

b. Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de la cuenta pública.

c. Solicitar, a través del Director, toda la información necesaria y técnica para el ejercicio de sus funciones.

d. Cualquier otro que este reglamentariamente reconocido.

Los miembros del Consejo Escolar tienen derecho y deber a asistir a las sesiones del pleno y a las de las comisiones que formen parte, debiendo excusar su ausencia cuando no les fuera posible hacerlo.

Los consejeros perderán su condición de miembros del Consejo por alguna de las siguientes causas:

a. Término de su mandato.

b. Cuando dejen de concurrir los requisitos que determinaron su designación.

c. Renuncia.

d. Revocación del mandato conferido por las organizaciones respectivas que lo designaron.

e. Incapacidad permanente, inhabilitación para ocupar cargo público o fallecimiento.

#### **ESTRUCTURAS Y FUNCIONES**



Corresponde al presidente del Consejo Escolar, con consulta de los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones:

- a. Dirigir la actividad del consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates de los consejeros.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate.
- d. Informar a todos los integrantes de las actividades y de los trabajos que tengan competencia.
- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones, según necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al secretario de actas de las sesiones del consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.

El vicepresidente del consejo será escogido democráticamente de entre los miembros.

El vicepresidente sustituirá al presidente del Consejo en caso de ausencia o enfermedad y ejercerá las funciones que este le encomiende.

El secretario del Consejo será nombrado por el Director. Corresponden al secretario realizar las siguientes funciones.

- a. Extender las actas del Pleno.
- b. Cuidar el registro de entrada y salida de documentación.
- c. Tramitar la convocatoria con sus órdenes del día y la documentación técnica complementaria que corresponda.

El consejo Escolar deberá promover y colaborar para mejorar los aprendizajes de los estudiantes en aspectos tales como:

- a. Apoyar al colegio en el logro de las metas que este se ha propuesto cada año.
- b. Conocer los resultados alcanzados en mediciones nacionales SIMCE, analizando sus implicancias.
- c. Conocer las normas referentes a la promoción y evaluación escolar.
- d. Ayudar a la prevención de situaciones de deserción y repitencia de los alumnos,
- e. Promover acciones de apertura del colegio con la comunidad a través de talleres y muestras deportivas, entre otras.
- f. Promover una formación ciudadana capaz de comprometerse con los valores de la institución Responsabilidad, Respeto, Compromiso, Autoestima y confianza en sí mismo.

El Consejo escolar debe ser un importante apoyo a la gestión Directiva, permitiendo que las decisiones sean más cercanas a los estudiantes, sus familias, los docentes y la comunidad educativa.

Así el Consejo Escolar deberá:

- a. Proporcionar y promover la participación, el trabajo en equipo y colaborativo y dar continuidad a las experiencias exitosas para los alumnos.
- b. Trabajar por el bien común y la confianza entre la dirección y la comunidad Educativa.
- c. Establecer y generar canales efectivos entre los docentes, estudiantes y apoderados con la Dirección, siempre en un clima de confianza y respeto mutuo.
- d. Compartir la responsabilidad en el cumplimiento de las metas expresadas en el Plan Anual.
- e. Dar apoyo a la toma de decisiones y a la materialización de mejoras e innovaciones para el establecimiento.

El Consejo Escolar deberá aportar para mejorar la convivencia en el colegio generando

condiciones para:

- a. Aprender a convivir para el logro del bienestar y el desarrollo integral de las personas, favoreciendo relaciones armoniosas, pacíficas y fraternas que conduzcan a la formación cívica y ciudadana de los estudiantes.
- b. Establecer una relación cercana y respetuosa entre estudiantes y profesores basadas en el conocimiento y respeto mutuo.
- c. Crear mecanismos idóneos que permitan resolver conflictos, buscando siempre a armonía y el consenso.
- d. Crear un clima escolar ajeno a toda discriminación social y humana, basado en el respeto y valoración de la persona.

#### **REGIMEN DE SESIONES Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS.**

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la ley 19.979, el pleno del Consejo se reunirá al menos cuatro veces al año. Podrá también convocar a Pleno Extraordinario.

1. A petición del Director.
2. Siempre y cuando un tercio de los componentes lo soliciten.

La constitución del Pleno del Consejo Escolar será válida para realizar sesiones en la que se requiera, al menos, la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá encontrarse el Presidente y el Secretario.

Si no existiese quorum, el órgano quedará constituido, en segunda convocatoria para una fecha posterior, fijada de común acuerdo.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes. El resultado de la votación quedará reflejado en el informe o propuesta correspondiente.

Las votaciones podrán realizarse por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a. Por asentimiento a las propuestas.
- b. Por Votación ordinaria a mano alzada.
- c. Por Votación Secreta.

El voto no es delegable y debe realizarse en forma presencial.

El secretario del Consejo levantará acta de las sesiones del Consejo, especificando los asistentes, la tabla de reunión, los puntos más importantes y el contenido de los acuerdos.

Los miembros del Consejo podrán solicitar que consten en acta su voto contrario a la mayoría, su abstención o los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto de mayoría.

## **TITULO XII REGLAMENTO DEL CENTRO**

---

### **DE ALUMNOS**

#### **DEFINICIONES Y FUNCIONES**

##### **ARTÍCULO 1.-**

El presente reglamento interno tiene por finalidad regular la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos en relación con todos los estamentos del colegio, además de determinar sus

características generales, señalar las atribuciones, obligaciones, derechos, funciones, prohibiciones y sanciones aplicables a quienes sirvan cargos de cualquier índole o naturaleza en el Centro de Alumnos.

#### ARTÍCULO 2.-

El centro de alumnos del liceo es la organización formada por todos los alumnos regulares del establecimiento

#### ARTÍCULO 3.-

La finalidad del Centro de alumnos es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio democrático y a su participación en los cambios culturales y sociales.

#### ARTÍCULO 4.-

Las funciones del Centro de Alumnos son.

- a) Promover la creatividad e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses e inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado su mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y estrechen relaciones humanas entre sus integrantes, basado en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Presentar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus integrantes ante la autoridad u organismo que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus integrantes, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales-

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS**

#### ARTÍCULO 5.-

El Centro de alumnos estará estructurado con los siguientes organismos.

1. Asamblea general
2. La directiva del Centro de Alumnos
3. Coordinador por especialidad
4. El consejo de representantes de cursos
5. El consejo de curso
6. La junta electoral

### **LA ASAMBLEA GENERAL**

#### ARTÍCULO 6.-

La Asamblea general estará constituida por los miembros del Centro de alumnos y le corresponde:

- a) Elegir la directiva del centro de alumnos
- b) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que el presente Reglamento señale
- c) Será convocada con total conocimiento de la Directiva del Centro de alumnos y Dirección del Liceo. DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

#### ARTÍCULO 7.-

La del centro de alumnos debe estar estructurada por:

- a) Un presidente
- b) Un secretario general
- c) Dos vicepresidentes (uno por local)
- d) Dos secretarios (uno por vicepresidente)
- e) Un secretario general de finanzas
- f) Jefes de departamento extraprogramáticos.

#### ARTÍCULO 8.-

La directiva del centro de alumnos será elegida anualmente por votación universal, unipersonal, secreta e informada, con plan hasta 60 días después de iniciado el año escolar. En caso de atraso justificado, resolverá el consejo de presidentes de curso.

#### ARTÍCULO 9.-

Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el Liceo al momento de postular.
- b) Tener un promedio igual o superior a 5.5 en el año anterior a su postulación
- c) No haber repetido curso el año anterior a su postulación
- d) No haber sido destituido de algún cargo del centro de alumnos por infracción al reglamento interno.
- e) No participar en algún movimiento estudiantil interno del Liceo.
- f) Los alumnos de quintos medios no podrán optar a algún cargo del centro de alumnos, pero sí ser parte activa de éste.

ARTÍCULO 10- La presentación de los candidatos será a través de listas ARTÍCULO II.

Los nombres de los integrantes de cada lista y sus proyectos de trabajos deberán ser presentados a la directiva del centro de alumnos como a la dirección del colegio y todos los estamentos, dos semanas antes del día de la elección.

#### ARTÍCULO 12.-

La campaña de promoción para los candidatos durará según lo estimado por la Junta electoral en acuerdo con los jefes de campaña que cada lista nombre.

- a) La difusión se podrá hacer por medio de paneles, panfletos alusivos, lienzos alusivos a la campaña estudiantil y proclamações en los recreos.
- b) Los fundamentos y objetivos de las actividades deberán ser expuestos y debatidos de las siguientes dos formas: Pública: por medio de foros y debates; Individual: visitando salas de clases.
- c) Los recursos a utilizar por los candidatos durante la campaña, en ningún caso deberán ser suministrados por organismos del Liceo (Dirección, Directiva del Centro de alumnos, centro de padres, etc.)
- d) No se permitirá:
  - Las descalificaciones personales, debido al marco de respeto que deberá existir
  - La destrucción o rayado dentro y/o fuera de } Establecimiento
  - Que algún directivo, funcionario, profesor, auxiliar o integrante de la directiva del centro de alumnos se muestre expresamente simpatizante por algún candidato.
  - La comprobación de alguna infracción a cualquier punto del artículo 12 del presente reglamento, implicará la inmediata descalificación del candidato y su lista.
- e) La dirección del establecimiento deberá ayudar para el normal y buen desempeño de esta actividad-
- f) El acto de votación para elegir a la Directiva se hará en forma universal, por lo tanto, los alumnos votarán en forma directa, en urnas por nivel y en un lugar especialmente habilitado para el efecto, mientras los integrantes del Tribunal Calificador y los representantes de cada una de las listas supervisarán el acto, controlando el normal desarrollo del proceso electoral.
- g) La campaña terminará un día antes de la elección y cada lista se encargará de retirar y limpiar toda su difusión dentro del establecimiento educacional.

#### ARTÍCULO 13.-

Le corresponde a la Directiva del Centro de Alumnos cumplir las siguientes

funciones:

- a) Dirigir y administrar el Centro de alumnos en todas las materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan anual de trabajo del Centro de alumnos, que será entregado en forma oficial a la Dirección del liceo, dos semanas después de elegida la directiva
- c) Representar al Centro de alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de profesores, el Centro general de padres y apoderados y las instituciones de la comunidad estudiantil.
- d) Decidir la propuesta del Consejo de delegados de curso la participación del centro de alumnos, ante las organizaciones estudiantiles con los cuales el centro de alumnos relacionará de acuerdo con el reglamento y designar a los representantes cuando corresponda.

- e) Presentar al Consejo de delegados de cursos antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
  - f) Participar en todas las actividades que se planifiquen para realizar con los alumnos
  - g) Estudiar, a propuesta del consejo de presidentes, aquellos artículos que se pretenda cambiar o modificar de este reglamento.
  - h) Informar y velar por el normal funcionamiento de todas aquellas actividades en que participe el alumnado del liceo.
  - i) La directiva del centro de alumnos deberá reunirse, a lo menos, una vez a la semana.
  - k) Tener absoluto conocimiento de todas las actividades que desarrolle o realice el centro de alumnos
- E) Acordar las sanciones para sus integrantes ante el no cumplimiento de sus funciones.

#### ARTICULO 14.-

Las funciones que le corresponde desempeñar a cada integrante de la directiva del centro de alumnos son:

- a) PRESIDENTE: debe representar a la directiva ante la dirección, el consejo de profesores, el centro general de padres y apoderados, y en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva, además de coordinar todas las actividades del centro de alumnos, haciendo valer y respetando los derechos y obligaciones de sus compañeros.
- b) COORDINADOR GENERAL DE LA DIRECTIVA: debe transmitir la información pertinente y a todos los miembros de la directiva y supervisar el buen funcionamiento de los integrantes de la directiva-
- c) VICEPRESIDENTES: deben asesorar al presidente del centro de alumnos y representados en sus respectivos locales del establecimiento. Dirigirse a la comunidad estudiantil en general de su local, a lo menos una vez al mes. En caso de necesidad, se pedirá el acceso al acceso de dirección del liceo.
- d) SECRETARIO GENERAL DE ACTAS: asesoran a los vicepresidentes y coordinan las actividades con todos los departamentos extraprogramáticos. Toman notas de las reuniones que realice el correspondiente vicepresidente-
- e) SECRETARIO GENERAL: reúne todos los antecedentes que manejen los secretarios generales de actas. Asesora y acompaña al presidente del centro de alumnos, cuando sea necesario. Toma acta en todas las reuniones de la directiva, y consejos de delegados y presidentes reemplaza, en caso de ausencia justificada, al presidente del centro de alumnos donde sea necesario.
- f) SECRETARIO DE FINANZAS: anotar y llevar las cuentas. Presentar proyectos de financiamiento y coordinarlos.
- g) JEFES DE DEPARTAMENTOS EXTRAPROGRAMAS: representar ante la directiva del centro de alumnos a su departamento de actividades extraprogramáticas, además de organizarlos y velar por su buen funcionamiento de acuerdo a las normas establecidas. Informar al presidente del centro de alumnos las actividades que desarrolla su departamento.

#### ARTÍCULO 15.-

Los jefes de departamentos deberán ser elegidos por el consejo de delegados, después de dos o tres semanas, de haber sido elegida la directiva del centro de alumnos y se registrarán de acuerdo a las normas establecidas por cada departamento.

#### ARTÍCULO 16

Los integrantes de la directiva del centro de alumnos deberán acordar entre ellos:

- a) Las sanciones para sus integrantes ante el no cumplimiento de sus funciones y obligaciones, o inasistencias reiteradas a las reuniones o actividades planificadas por la directiva.
- b) Las sanciones acordadas deberán ser comunicadas al consejo de delegados para su conocimiento.
- c) Ante las faltas reiteradas de un integrante de la directiva éste deberá poner su cargo a disposición del Consejo de delegados y acatar el acuerdo final

#### ARTICULO 17.-

Ante la destitución o renuncia de algún miembro de la directiva del centro de alumnos, el consejo de delegados deberá elegir, por simple mayoría de votos, a su representante. Sólo en caso de repitencia de curso de algún integrante de la directiva, su reemplazante será designado por los miembros de la misma directiva

#### ARTÍCULO 18.-

Los integrantes de la directiva serán sancionados por:

- a) no cumplir sus funciones u obligaciones para las cuales fueron elegidos.
- b) Por no mostrar una conducta adecuada al cargo que representa.

#### **COORDINACIÓN POR CURSOS**

##### **ARTÍCULO 19**

Es la segunda estructura más importante dentro del centro de alumnos, después de la directiva.

- a) estará integrada por los presidentes de curso de cada uno de los niveles y de cada local, existiendo así una coordinación por curso distinto en cada local
- b) deberá ser elegida por la directiva del centro de alumnos, pero sólo con la participación de los presidentes de cursos de cada local.
- c) Los cargos serán acordados por los presidentes de curso de cada local
- d) Esta estructura será la encargada de dar a conocer las inquietudes de los cursos, a nivel técnico, educacional y humano-
- e) Deberá entregar al presidente del centro de alumnos, su estructura y su plan de trabajo anual, no más allá de dos semanas de haber sido elegido
- f) Los coordinadores deberán presentarse en las reuniones del centro de alumnos.
- g) Cada coordinación deberá presentarse en todos los cursos de su especialidad, de acuerdo a su focal, para que sus compañeros los conozcan y además puedan presentar su plan de trabajo y dar a conocer la forma de nexo entre ellos.
- h) La coordinación por especialidad deberá asesorarse con su profesor jefe y/o su jefe de especialidad.

##### **ARTÍCULO 20.-**

Los integrantes de las coordinaciones podrán ser sancionados por:

- a) No cumplir con sus obligaciones
- b) No mostrar una conducta acorde con el cargo que ocupa.
- c) Repetir de curso
- d) La sanción aplicable será la destitución de su cargo y la de presidente de su respectivo curso, debiéndose estructurar nuevamente la directiva,

##### **EL CONSEJO DE CURSO ARTÍCULO 21**

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 debe organizar democráticamente, eligiendo su directiva y representante ante el consejo de delegados de curso, participando activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del centro de alumnos.

##### **ARTÍCULO 22.-**

La directiva de curso deberá estar estructurada de la siguiente forma.

- a) Un presidente
- b) Un vicepresidente
- c) Un secretario
- d) Un tesorero
- e) Dos delegados al centro de alumnos
- f) Otros cargos que el curso estime conveniente

##### **ARTÍCULO 23.-**

Le corresponde a la directiva del curso:

- a) Tener un plan anual con todas las actividades del año, además de hacer una evaluación del trabajo realizado por la directiva del año anterior
- b) El presidente de curso será el nexo entre el centro de alumnos y sus compañeros de curso. Además, tendrá la obligación de canalizar las inquietudes de sus compañeros donde corresponda; participar en la coordinación y en todas las reuniones y actividades del centro de alumnos
- c) Los delegados de curso deberán asistir a los consejos de delegados e informar a sus compañeros-
- d) El vicepresidente deberá reemplazar al presidente de curso cuando fuere necesario.

- e) Una parte del tiempo del consejo de curso deberá estar destinado a tratar materias relacionadas con el centro de alumnos, sin perjuicio de las otras actividades que se desarrollan en la hora de consejo de curso y lo que estipula el Ministerio de Educación
- f) En la hora de consejo de curso, no se podrá hacer clases, siendo el profesor jefe un integrante más del consejo. La acción del profesor jefe en este caso será: orientar y guiar el consejo hacia los fines del plan de trabajo de éste, de acuerdo a las normas vigentes del MINEDUC.
- g) La no participación del presidente o delegado de curso en las reuniones del centro de alumnos significará ser multado con una cuota fijada por el consejo de presidentes la reiteración de las faltas será causa de destitución de su cargo-
- h) El presidente de curso o su representante no deberá asistir a ninguna reunión que no sea citada por el centro de alumnos o la dirección del liceo CONSEJO DE DELEGADOS

#### ARTÍCULO 24-

El consejo de delegados de curso estará formado por dos delegados más el presidente de curso, de cada curso-

- a) Los delegados de curso no podrán ser integrantes de la directiva del centro de alumnos, ni de la junta electoral
- b) El consejo de delegados de curso será presidido por el presidente del centro de alumnos, más su directiva y se reunirá a lo menos, dos veces al mes. El quórum para sesionar será de 2/3 de sus integrantes y los

acuerdos adoptados serán aprobados por simple mayoría, salvo el caso de que exista proposición de modificación del reglamento interno, para el cual deberá ser aprobado con el 2/3 quórum para sesionar.

#### ARTÍCULO 25.-

Le corresponde al consejo de delegados de curso:

- a) Elaborar el reglamento interno del centro de alumnos y someterlo a la aprobación ante la Comisión.
- b) Aprobar el plan de trabajo anual y el presupuesto elaborado por la directiva del centro de alumnos.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos organismos, considerando el mejor acuerdo a las finalidades del centro de alumnos
- d) Determinar las formas de financiamiento del centro de alumnos-
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de las directivas y consejos de cursos.
- f) Proponer a las directivas del centro de alumnos la afiliación de éste, con aquellos organismos estudiantiles de que se sea formar parte o, en caso contrario, (a) desafiación de aquellos en que participa

#### EL CONSEJO DE PRESIDENTES

#### ARTÍCULO 26--

Este consejo estará integrado por todos los presidentes de curso del liceo. A éste le corresponde:

- a) Canalizar las inquietudes de los alumnos, ya sea de aquellas mediatas o urgentes.
- b) Informar sobre las actividades del centro de alumnos
- c) Reunirse por lo menos una vez al mes
- d) A este consejo deberá asistir la directiva del centro de alumnos en pleno. LA JUNTA ELECTORAL

#### ARTÍCULO 27

La junta electoral estará compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva del centro de alumnos, del consejo de delegados del curso, del consejo de presidentes.

Le corresponde supervisar, organizar y clasificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en los organismos integrantes del centro de alumnos, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establezcan en el reglamento interno del centro de alumnos y en el reglamento de éste.

#### DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

#### ARTÍCULO 28.-

El centro de alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del liceo, para orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los consejos de curso son los respectivos profesores jefes y, los asesores de las coordinaciones por especialidad son los respectivos jefes de especialidades que imparte el liceo.

#### ARTÍCULO 29

La asamblea general la directiva, el consejo de delegados, el consejo de presidentes y la junta electoral tendrán en conjunto dos profesores asesores, designados anualmente por la dirección del liceo de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el consejo de delegados de cursos hasta 60 días después de haber comenzado el año escolar y con posterioridad a elección de la nueva directiva del centro de alumnos.

#### ARTÍCULO 30.-

La dirección del liceo adoptará las medidas pertinentes para que en lo posible el centro de alumnos cuente efectivamente con los asesores que se requieren.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 31.-

Una comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de reglamento interno elaborado por el consejo de delegados de curso, la que estará constituida por las personas que a continuación se señalan:

- El director del establecimiento
- Un profesor designado por el consejo de profesores
- El presidente de centro general de padres y apoderados
  - Un orientador, o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de actividades pedagógicas.
- El presidente del centro de alumnos
- Dos alumnos elegidos por el consejo de delegados.

#### ARTÍCULO 32.-

La dirección del liceo deberá colaborar y comprometerse con el centro de alumnos para que todas estas disposiciones de este reglamento interno se cumplan y permitan mantener, dentro del liceo, un ambiente armónico, favorable entre la comunidad estudiantil, la dirección y cuerpo docente, que facilitará el logro de los objetivos todos los estamentos que conforman este liceo.

### ARTÍCULO 33. TRANSITORIO

1.- Los cuartos años medios, a partir del año 1993, no podrá tomar parte de la directiva del centro de alumnos.

2.- A partir del año 1992, todos los postulantes a un cargo por elección de centro de alumnos, deberá tener un promedio igual o superior a 5.4 en su proceso final del año anterior al de su postulación.

3.- Los alumnos que tengan problemas disciplinarios, sancionados por inspección general, no podrán optar a cargo alguno en el centro de alumnos,

4.- En caso de cualquier problema que atente las buenas relaciones de comunicación entre la dirección y el centro de alumnos, éste último podrá invocar la conformación de la comisión del artículo 31, para que sirva de mediadora o de organismo orientador o de consulta.



# TITULO XIII REGLAMENTO DEL CENTRO

## DE PADRES Y APODERADOS

### CONSIDERANDO:

Que la familia constituye un agente esencial en la formación ético-social de los niños y de los jóvenes.

Que, la búsqueda de los fines de la educación presupone, por una parte, el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas de la escuela y de la familia y, por otra parte, mantener canales de comunicación que robustezcan las relaciones entre ambas.

Que, la participación organizada de los padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible, integrar a los diversos estamentos de la comunidad escolar bajo un mismo patrón de fines y propósitos educativos, además de materializar deseos y mutua colaboración, la Dirección del Liceo ha considerado necesario establecer un proyecto de Reglamento que contenga las normativas a cumplir con sus integrantes.

### DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

#### ARTÍCULO 1

El centro de padres y apoderados es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de la Unidad Educativa

#### ARTÍCULO 2

Son funciones del centro de padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consecuencia, con promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia-
- b) Aprovechar las actitudes, intereses y capacidades personales de cada uno de sus miembros para integrarlos activamente en una comunidad inspirada por los mismos principios, valores e ideas educativas.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el liceo para facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideas y actitudes que la educación nacional fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa del liceo, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general difundiendo las motivaciones e ideas del centro de padres promoviendo la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del liceo y cuando corresponda, participando en todos aquellos programas de progreso social que obra en beneficio de la educación, desarrollo y protección de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y/o en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los estudiantes, en especial aquellas relaciones con el mejoramiento de las condiciones económicas, cultural y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros las informaciones relativas de las políticas, programas y proyectos educativos del liceo como para plantear cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y preocupaciones de los padres relativas al proceso y vida escolar en general,

#### ARTÍCULO 3

Su función, por tanto, es compartir y colaborar en las labores educativas y sociales del liceo, no siendo de su incumbencia las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente a los educadores

## **DE LA ORGANIZACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO**

### **ARTÍCULO 4**

El centro de padres se organizará dentro de los 90 días de inicio el periodo escolar de la siguiente manera:

Por cada curso, existirá un sub-centro de padres, integrados por los padres y apoderados del respectivo curso, el cual deberá elegir su directiva, dentro de un plazo de 30 días de iniciado el periodo escolar-

Cada sub-centro, elegirá democráticamente una directiva conformada por:

Un presidente, el cual será por derecho propio, delegado al consejo de delegados del Centro general de padres.

Un vicepresidente, que reemplazará al presidente en ausencia de éste. Un secretario

Un tesorero

### **ARTÍCULO 5**

El centro general de padres y apoderados, deber ser asesorado por el director del liceo, más un profesor que tomará acta.

### **ARTÍCULO 6**

El subcentro podrá sesionar en la misma oportunidad que cite a reunión la dirección. En caso de una reunión social, deberá solicitarse autorización a la dirección por intermedio de su profesor jefe.

### **ARTÍCULO 7**

A las directivas de lo subcentros corresponderá lo siguiente:

- a) Vincular al subcentro con la directiva del centro de padres y apoderados, con los otros subcentros y cuando corresponde con los otros por intermedio de su profesor jefe.
- b) Estipular la participación de todos los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el centro general de padres y apoderados y su respectivo subcentro.
- c) Entregar dentro de un plazo de 30 días de elegida la directiva del subcentro, su plan de trabajo a la consideración de la del centro de padres y apoderados.
- d) Poner en ejecución los programas de trabajo específicos del centro y los determinados por el centro general de padres y apoderados.

### **ARTÍCULO 8**

Para ser miembro de un directorio de un subcentro se requerirán los siguientes requisitos:

- a) Ser apoderado del curso
- b) No pertenecer a la directiva de otro curso
- c) No poseer antecedentes negativos de alguna función desempeñada dentro del establecimiento, anteriormente

### **ARTÍCULO 9**

El directorio del centro general de padres y apoderados está formado por:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario Un tesorero
- Dos directores

### **ARTÍCULO 10**

Dicho directorio tendrá como tiempo de funcionamiento un plazo de un año desde la fecha en que sea elegido.

### **ARTÍCULO 11**

Para ser miembro del directorio se requiere:

- a) Que el postulante sea mayor de 21 años
- b) Que tenga a lo menos un año de permanencia al centro de padres del Liceo Politécnico San Luis
- c) No poseer antecedentes anteriores negativos en alguna función que haya ejercido en el Liceo Politécnico San Luis

- d) El representante de la dirección participará en las reuniones del directorio en calidad de asesor y a su vez será el vínculo entre el centro general de padres, la dirección y el consejo de profesores

#### ARTÍCULO 12

El directorio se reunirá, como mínimo, una vez al mes, pudiendo el presidente convocar a reunión extraordinaria cuando la situación lo requiera.

#### ARTÍCULO 13

La asamblea general está constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del liceo, y en ausencia de cualquiera de ellos, por los tutores que los representan

#### ARTÍCULO 14

Corresponderá a la asamblea general:

- a) Elegir anualmente a los miembros del directorio en votación secreta e informada y según los procedimientos de elección que el reglamento contemple
- b) Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que establezca dicho reglamento. Sin embargo, toda aprobación podrá hacerse con el 50% más uno de la asamblea.
- c) Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que se expone al directorio.
- d) La asamblea general deberá ser convocada, a lo menos, dos veces en el periodo anual y toda convocatoria deberá hacerse con 3 días de anticipación, a lo menos

#### ARTÍCULO 15

Son funciones del directorio del centro general de padres, son las siguientes:

- a) Dirigir el centro general de padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar el centro ante la dirección del liceo. Entre la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales, por imperativo de sus funciones y programas, 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 apoderados de curso.
- e) Proponer al consejo de delegados de curso la designación de personas a cargo de entidades internas del centro y comisiones.
- f) Supervisar las actividades que realizan en forma interna y sus comisiones-
- g) Estimular la participación de padres y apoderados en las actividades del centro a apoyar decididamente aquellas iniciativas de programas de trabajo resueltas por las agrupaciones de padres que constituyen al cumplimiento de las funciones del centro-
- h) Informar periódicamente a la dirección el desarrollo de programas de trabajo del centro como de inquietudes e intereses de los padres en tomo a la marcha del escolar, y obtener de la misma la información indispensable para tener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del liceo.
- i) Someter a la aprobación ante el consejo de delegados de curso fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos
- j) Someter a la aprobación ante el consejo de delegados de curso fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos-
- k) Elaborar informes; cuentas, memorias y balances que le corresponde presentar a la asamblea general.

#### ARTÍCULO 16

Son funciones de cada miembro del centro general de padres (Directorio):

- a) DEL PRESIDENTE: representación judicial y extrajudicial de padres del establecimiento. Presidir las reuniones. Ejecutar los acuerdos del directorio. Organizar los trabajos del directorio. Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento interno. Nombrar comisiones de trabajo. Firmar la documentación en representación del centro general de padres. Vincular la labor del centro general de padres los estamentos del liceo.
- b) DEL VICEPRESIDENTE: presidir las reuniones en reemplazo del presidente, por ausencia, fallecimiento o renuncia. Controlar la constitución y funcionamiento de las labores de trabajo. Coadyuvar en las labores propias del presidente.
- c) DEL SECRETARIO: desempeñarse como ministro de fe en todas las labores que le corresponde intervenir- Redactar y despachar, bajo su firma y la del presidente la correspondencia

del centro general- Formar tabla de sesiones. Tomar acta de todas las sesiones. Informar a asamblea. Llevar un archivo de la documentación. Llevar un registro de socios.

- d) DEL TESORERO: custodiar los bienes y valores del centro. Rendir cuenta de sus funciones ante el directorio y consejo de delegados. Mantener depositados en una institución bancaria, en acuerdo con el directorio, los fondos del centro general de padres
- e) DEL DIRECTOR: integrar las comisiones de trabajo. Asistir a todas las reuniones. Presidir las reuniones del directorio en ausencia del presidente.

#### ARTÍCULO 17.

El centro general de padres se organizará de acuerdo a la siguiente reglamentación para la elección de directiva:

- a) Dentro de un plazo de 30 días de la formación del consejo de padres se abrirá el libro de integrantes del Centro general de padres del liceo.
- b) Tendrán derecho a formar parte, como integrantes del centro de padres, todos los padres o apoderados del liceo-
- c) Tendrán derecho sólo a un voto, no importando el número de hijos que la familia tenga matriculados en el liceo.
- d) Tendrán derecho a inscribirse por subcentro, uno solo de cinco días una vez se llame a la convocatoria respectiva.

#### ARTÍCULO 18

Cualquiera que sea el sistema de representación contemplado por momento interno; el presidente de la directiva de cada subcentro, tendrá derecho propio del delegado del curso.

#### ARTÍCULO 19

Además de las funciones que establezca el respectivo reglamento el consejo de delegados de curso tendrá como función:

- a) redactar el reglamento interno y las modificaciones que éste tenga y someterlo a la asamblea general.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos y a los miembros de las comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del centro y presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el director.

#### ARTÍCULO 20

Para el proceso electivo se deberá elaborar un documento especial que regule toda esta actividad, redactado por una comisión.

#### ARTÍCULO 21

Los procedimientos para reemplazar a los miembros del directorio a los encargados de los organismos internos y a los delegados de curso en casos de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el reglamento interno

#### ARTÍCULO 22

Los centros de padres podrán asociarse y/o federarse comunal, regional y nacionalmente, e igualmente incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan, de acuerdo con las disposiciones constituidas y legales vigentes.

#### ARTÍCULO 23

Los centros de padres que desearan obtener personalidad jurídica se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro del Código Civil, las modalidades que se señalen en este reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueban o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

#### ARTÍCULO 24

Los centros de padres que no se constituyen como persona jurídica se regirán por las normas del presente decreto.

#### ARTÍCULO 25

El jefe del establecimiento educacional deberá facilitar al centro de padres

el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el horario regular de clases,

#### ARTÍCULO 26

Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Ministeriales de Educación, conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurre entre los centros de padres y la dirección del liceo, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorgan a otros organismos sobre la materia

## TITULO XIV

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES

---

#### COMPOSICIÓN DEL CONSEJO:

El consejo de profesores lo lidera el director del establecimiento junto a su equipo de gestión. A éste estamento lo integran todos los docentes del establecimiento, sin distinción por carga horaria, especialidad, subsector o función.

#### FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO:

El consejo de profesores se reúne semanalmente los jueves de manera parcial o total dependiendo de las necesidades académicas o disciplinarias del establecimiento. En ocasiones con la participación de los asistentes de la educación. Cabe destacar que el consejo de profesores es un estamento consultivo, no obstante, su participación en el consejo escolar y como ente objetivo ante la apelación por parte de apoderados y alumnos ante una medida disciplinaria que acarrea cambio de establecimiento (derecho de apelación según reglamento interno de convivencia escolar)

#### OBJETIVOS:

El objetivo principal es informar, analizar y contribuir al mejoramiento de la convivencia escolar; tales como coordinar actividades extra programáticas, mejoras en los aspectos de convivencia, lograr una mayor efectividad y ser más oportunos en el trabajo con el alumno y el apoderado en el aspecto psico-social.

También se abordan temas del ámbito público que pudiesen alterar el funcionamiento del establecimiento, tales como, falta de conectividad en el transporte público, cortes de agua, cortes de luz, condiciones climáticas extremas, etc.

# TITULO XV

## REGLAMENTO DE EVALUACION CALIFICACION Y PROMOCION ESCOLAR PARA LA ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTICO-CIENTIFICO Y TECNICO PROFESIONAL

---

### ANTECEDENTES GENERALES 1.-FUNDAMENTOS

1. El objetivo de este documento es regular y dar un contexto institucional a la evaluación de los aprendizajes y del desarrollo formativo valórico de los alumnos y alumnas, contribuyendo a dar mayor claridad acerca del proceso evaluativo.
2. La evaluación es vista por el Liceo Politécnico San Luis (en adelante el Liceo) como parte constitutiva del proceso de aprendizaje y desarrollo de los alumnos y alumnas, teniendo, por lo tanto, siempre un fin formativo.
3. El Liceo, de acuerdo a su Proyecto Educativo Institucional busca entregar a sus alumnos y alumnas una educación integral, siendo los objetivos educacionales planteados en este Reglamento, los siguientes:
  - 3.1. Promover un proceso de aprendizaje que estimule en sus alumnos(as) un espíritu crítico y reflexivo; que sean abiertos al cambio, respetuosos de sí mismos, del prójimo y de su entorno natural, social y cultural.
  - 3.2. Realizar todos los esfuerzos a su alcance para que cada alumno(a) desarrolle sus dones y potenciales a fin de ser agentes constructivos en una sociedad en permanente cambio.
  - 3.3. Entregar los valores y herramientas necesarias que permitan a sus alumnos el logro de rendimientos destacados para culminar exitosamente su formación.
2. DEL MARCO LEGAL.
  - 2.1. En la determinación de los aspectos evaluados, están presentes tanto la reglamentación ministerial vigente como los principios declarados en el PEI.
  - 2.2. El Reglamento, se fundamenta en cada uno de los sectores del Plan de Estudio y en las Dimensiones Formativas establecidas en el Programa Formativo Valórico Institucional, así como en el conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile.
3. Se sustenta en Decreto de planes y programas de Educación Media:

- 3.1. Decreto del Ministerio de Educación Nº 112 del 20 de abril de 1999
- 3.2. Decreto del Ministerio de Educación Nº 83 del 06 de marzo del 2001
- 3.3. Decreto del Ministerio de Educación Nº 220 de 18 de mayo de 1998
- 3.4. Decreto del Ministerio de Educación Nº 158 del 21 de junio de 1999
- 3.5. Decreto del Ministerio de Educación Nº 254 del 19 de agosto de 2009
4. Al inicio de cada año escolar se deberá informar a alumnos(as), apoderados y docentes las normativas contenidas en el presente Reglamento.
5. Además se dispondrá un ejemplar digital en la página Web del Liceo.

#### DE LA EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DE APRENDIZAJE Y LAS CALIFICACIONES

A la luz de los decretos de evaluación vigentes, se establecen las siguientes disposiciones respecto a:

- 2.1.- Concepto de evaluación.
- 2.2.- Régimen de evaluación.
- 2.3.- Tipos de evaluaciones.
- 2.4.- Evaluación diferenciada.
- 2.5.- Situaciones especiales de evaluación

2.6.- Evaluaciones sin responder (pruebas en blanco)

2.7.- Calificaciones

2.8.- Modalidad para entregar la información a los padres.

2.1.- CONCEPTO DE LA EVALUACIÓN:  
 Evaluar es un proceso continuo, permanente, integrado al proceso educativo, mediante el cual se diseñan procedimientos e instrumentos para obtener información útil respecto del aprendizaje de los jóvenes, tanto en lo que dicen relación a los procesos mediante los cuales aprenden (actitudes, formas de inteligencia, trabajando individual o grupalmente etc.), como los resultados que obtienen (logros, problemas, dificultades, etc.)

2.1.1 ¿Para qué evaluar?

Se evalúa permanente para:

§ Constatar, comprobar y estimular los logros de los estudiantes.

§ Detectar, percibir, todo aquello que dificulta su aprendizaje a fin de tomar decisiones que contribuyan a su superación.

§ Detectar, percibir, los errores en sus aprendizajes a fin de corregirlos

2.1.2 ¿Cuándo evaluar?  
 Se debe evaluar:

§ Al inicio de las actividades de aprendizaje, para activar los conocimientos previos que tienen los alumnos con respecto a los nuevos saberes que deben aprender (inicio de clases).

§ Durante el proceso de aprendizaje, para estimular sus logros, corregir sus errores y, en lo posible, resolver cualquier situación que dificulte sus aprendizajes (desarrollo de la clase)

§ Al término del proceso de aprendizaje, para calificar el aprendizaje de los alumnos, esto es asignarles una nota que refleje el dominio que obtuvo de los nuevos saberes (evaluación acumulativa).

## 2.2.- RÉGIMEN DE EVALUACIÓN:

Período escolar trimestral:

Los alumnos deberán ser evaluados en todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, en periodos trimestrales.

Cada trimestre será dividido en tres periodos, los cuales serán establecidos en calendario de evaluación que será comunicado a los docentes y profesores al inicio del año escolar, con el propósito de obtener evaluaciones acumulativas durante el transcurso del mismo, para informar constantemente a los padres del desempeño de sus hijos y adoptar las decisiones complementarias que se estime necesarias.

En cada periodo se debe registrar en el libro de clases un tercio de las calificaciones que se consignarán en el trimestre. Por ejemplo, si al finalizar el trimestre se considerará un total de seis notas, cada mes se deben registrar al menos dos notas para que el alumno y su apoderado estén permanentemente informados de su rendimiento académico.

## 2.3.- TIPOS DE EVALUACIONES

Para la gestión del proceso evaluativo, de acuerdo a la planificación anual respectiva, se aplicarán tres tipos de evaluaciones: diagnósticas, formativas y sumativas; interpretando cada concepto del modo siguiente:

2.3.1 Evaluación Diagnóstica: aquella tendiente a pesquisar las conductas de entrada y/o requisitos necesarios para alcanzar el logro de los objetivos propuestos en cada nivel educacional.

2. Evaluación Formativa: es aquella que permite verificar los procesos, progresos y nivel de logros de los aprendizajes propuestos; es un instrumento que valida las prácticas pedagógicas y sirve de retroalimentación para los docentes y los alumnos(as).

3. Evaluación Sumativa: aquel proceso de verificación y determinación de los niveles de calidad con que han logrado los objetivos propuestos en los programas de estudios, con el fin de registrar una calificación de tipo acumulativo al alumno y que tiene incidencia en la promoción escolar.

## 2.4.- DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

1. Se entenderá por evaluación diferenciada, a la aplicación de procedimientos que permitan evaluar los aprendizajes que el alumno debe alcanzar para lograr los objetivos del nivel y que esté de acuerdo a exigencias mínimas de aprobación. Esta evaluación debe estar de acuerdo a contenidos mínimos y aprendizajes esperados para el nivel.

2. La evaluación diferenciada establecida por nuestro colegio, cumplirá las siguientes



condiciones técnicas: Se podrán utilizar diversos instrumentos de evaluación: pruebas escritas u orales, pautas de observación, registros e informes. El profesor de la asignatura con el apoyo y la guía del departamento psicoeducativo, podrá determinar formas de evaluación diferenciada, para evaluar al alumnado con dificultades. Como criterio general, ésta medirá los mismos objetivos de aprendizaje y contemplará los mismos contenidos del nivel académico que el alumno cursa.

3. La calificación que obtenga el alumno, deberá basarse en la normativa de evaluación vigente.
4. La psicopedagoga del Liceo será la encargada de evaluar a los alumnos, enseñarles técnicas de estudio y hacer adecuaciones de las evaluaciones de Lenguaje y Matemática, además de apoyar a los docentes en técnicas de evaluación diferenciada.
5. Procedimiento:
  - 5.1. El Apoderado deberá presentar certificado que fundamente su petición, extendido por un Psiquiatra, Neurólogo, o profesional idóneo en el trastorno que presente el alumno.
  - 5.2. El plazo máximo de presentación de la solicitud por parte del apoderado, será el día 15 de abril de cada año.
  - 5.3. El Director en conjunto con su equipo directivo, podrá considerar y evaluar los antecedentes entregados. En caso de presentarse situaciones emergentes o circunstanciales durante el año escolar, se realizará la evaluación diferenciada estipulada por el colegio, a contar de la fecha de presentación de la solicitud, siempre que cuente con los antecedentes debidamente acreditados.
  - 5.4. La evaluación se aplicará exclusivamente durante el año lectivo en curso.
  - 5.5. Se podrá perder el derecho de evaluación diferenciada, en el caso que el alumno no proceda con el tratamiento del especialista tratante.

#### 5. SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN:

##### 5.1. Eximición

- 5.1.1. La Jefatura Técnica, previo estudio de la documentación presentada y análisis de la psicopedagoga, podrá autorizar a los/as alumnos/as la eximición de hasta un sector de aprendizaje o asignatura, sólo en casos debidamente fundamentados y acreditados por un médico.
- 5.1.2. El apoderado deberá solicitar por escrito en formulario institucional, a la Jefatura

Técnica del Liceo esta eximición, exponiendo detallada y fundamentadamente la situación, debiendo acompañar adicionalmente los certificados de los especialistas respectivos.

5.1.3. Las eximiciones se extienden por cada periodo lectivo

5.1.4. El plazo máximo de presentación de la solicitud por parte del apoderado será el día 30 de marzo de cada año lectivo.

5.2. Embarazo

5.2.1. La estudiante debe asistir como alumna regular los seis primeros meses de embarazo.

Si su situación de salud no se lo permite, la estudiante junto a su apoderado, deben presentar los certificados médicos que lo acreditan e iniciar así su proceso especial de evaluación.

5.2.2. Al cumplir seis meses de embarazo, la estudiante junto a su apoderado firmará un compromiso en el cual quedará establecido el régimen de evaluación con el que deberá cumplir. Esto implica que a partir de la fecha establecida en el documento, la alumna deberá presentarse en el colegio sólo para entregar trabajos o rendir las pruebas acordadas previamente con los profesores.

5.2.3. Al finalizar su embarazo, la alumna debe retomar sus estudios y finalizar su año escolar de forma regular.

5.2.4. Si la alumna en cuestión no se presenta a declarar su embarazo a UTP, no tendrá las garantías estipuladas anteriormente.

5.3. Enfermedades prolongadas.

5.3.1. Se entenderá por enfermedad prolongada, aquella debidamente justificada por certificado extendido por médico tratante.

5.3.2. Si la situación de enfermedad prolongada se presenta antes de terminar el primer trimestre y el/la alumno/a vuelve durante el segundo trimestre se validarán las notas sólo del segundo y tercer trimestre, al igual que la asistencia.

5.3.3. Si la situación de enfermedad prolongada se presenta antes de terminar el segundo trimestre y el/la alumno/a vuelve durante el tercer trimestre se validarán las notas del primer y tercer trimestre, al igual que la asistencia.

5.3.4. Si la situación de enfermedad prolongada se presenta antes de terminar el tercer trimestre, se validarán las notas del primer y segundo trimestre, al igual que la

asistencia.

#### 5.4. Servicio Militar

Cuando el alumno se incorpora al Servicio Militar debe acreditarlo debidamente y se le reserva lavacante.

Si el alumno, por diferentes causas, abandonara el Servicio Militar, se reintegra al período correspondiente a su ingreso, aplicando criterio 2.5.3.2, 2.5.3.3 y 2.5.3.4

#### 5.5. Urgencias médicas.

Debidamente certificadas el alumno podrá ausentarse por los días estipulados en el certificado quedando éste en manos del Inspector del curso respectivo.

Si por algún motivo la enfermedad se prolonga, se aplicará criterio respecto de enfermedad prolongada.

#### 5.6. Salida al extranjero

Se finiquitará el año escolar siempre y cuando al momento de su partida tenga un 85% de asistencia y calificaciones de igual ponderación.

5.7. Traslado dentro del país a partir de octubre El alumno se irá con la situación escolar definida. Si su traslado es antes de octubre, sólo se llevará el informe de notas y asistencia, sin su situación escolar definida.

5.8. Asumir responsabilidades laborales por muerte de uno de sus padres Se aplicará criterio expuesto respecto de enfermedades prolongadas.

5.9. Las situaciones especiales de evaluación, no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección, previa consulta a las instancias que correspondan (Inspectoría General, UTP, Orientación, Jefatura de curso, docente de asignaturas).

#### 2.6.- Evaluaciones sin responder:

Cuando un/a alumno/a entrega una evaluación sin responder se procederá al siguiente protocolo:

1.- Citación de apoderado por parte del profesor de asignatura. Esta citación debe quedar registrada en la hoja de vida del alumno/a y debe ser firmada por el apoderado

2.- Una vez cumplida la entrevista con el apoderado, el profesor procederá a tomar la evaluación (una prueba distinta), con la misma escala de notas

3.- Si el alumno/a vuelve a entregar la evaluación sin responder, el profesor de asignatura deberá informarlo al profesor jefe, quien deberá comunicar al apoderado que el estudiante será calificado con la nota mínima.

#### 2.7.- DE LAS CALIFICACIONES

1. Los(as) alumnos(as) del Liceo serán calificados en las asignaturas de aprendizajes establecidos en el Plan de estudio de cada nivel, utilizando escala numérica de 2,0 a 7,0 con un decimal.

2. Para los efectos del promedio, en todos los casos, se aproximará a la décima superior

si su primer decimal es igual o superior a 0,5.

3. La calificación mínima de aprobación es 4,0 que equivale a un 50% de exigencia en el logro de los objetivos previstos.
  4. Al inicio de cada año académico se aplicará una evaluación diagnóstica o inicial, para identificar los aprendizajes previos de los(as) alumnos(as) respecto al objetivo del año escolar.
  5. Con el propósito de obtener permanentemente información del progreso de los(as) alumnos(as), se establece un número mínimo de evaluaciones por sector, según tabla contenida en el punto 2.7.2.2
2. De las calificaciones parciales por asignatura
- 2.1. Las evaluaciones sumativas parciales deberán ser congruentes con los Objetivos de Aprendizaje establecidos en los programas de estudio y las situaciones de aprendizaje planteadas por el profesor.
  - 2.2. El número mínimo y máximo de calificaciones parciales estará relacionado con el número de horas semanales impartidas de acuerdo a la siguiente tabla:
    2. En el caso de Taller JEC con dos o más horas se evaluará con dos calificaciones parciales que corresponderá al promedio obtenido en el taller y se sumará en la asignatura a la que está asociado dicho taller.
    3. La asignatura de Orientación se evaluará con una calificación parcial que corresponderá al promedio obtenido en la asignatura y se sumará al subsector a que esté asociado.

#### Horas Mínimo Máximo

5 - 10 8 En ningún caso las notas superarán el máximo de 12 por trimestre, incluyendo las calificaciones de los talleres y evaluaciones coeficiente 2.

4. La asignatura de Acondicionamiento Físico, en su promedio anual, se evaluará con una calificación parcial Coeficiente 2 en el Tercer Trimestre de la asignatura de Matemática.
- 2.7.2.6 Se podrá calificar la revisión de cuadernos, tareas, carpetas, trabajos, guías de ejercicios y lecturas complementarias con nota acumulativa de proceso que se traducirá en una calificación parcial.
- 2.7.3.- De las calificaciones trimestrales por asignatura

1. Corresponderán a la suma de la ponderación del promedio de las calificaciones parciales obtenidas en cada sector de aprendizaje.
2. Se expresarán con aproximación a la décima superior si su primer decimal es igual o

superior a 0,5.

4. De las calificaciones finales por asignatura

4.1. Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones trimestrales obtenidas en cada asignatura.

4.2. Se expresarán con aproximación a la décima superior si su primer decimal es igual o superior a 0,5.

5. Del promedio final del curso

5.1. Corresponderán al promedio aritmético de todas las asignaturas que inciden en la promoción.

5.2. Se expresarán con aproximación a la décima superior si su primer decimal es igual o superior a 0,5.

3. La evaluación en el sector de Religión no incidirá en el cálculo de los promedios ni en la promoción, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de

1983.

4. No obstante, deberá registrarse en Actas, Informe Educativo y Certificado Anual de Estudios de 1º y 2º medio en forma de conceptos:

Concepto Equivalencia Muy Bueno De 6.0 a 7.0

Bueno De 5.0 a 5.9

Suficiente De 4.0 a 4.9

Insuficiente De 2.0 a 3.9

2.8.- MODALIDADES PARA ENTREGAR INFORMACIÓN A LOS PADRES SOBRE EL AVANCE EDUCACIONAL DE SUS HIJOS:

Al término de cada trimestre se realizará reunión de padres para informarles respecto de:

a) Los avances de sus hijos en los aprendizajes de contenidos y habilidades, responsabilidad y participación. Para dicho efecto se les hará entrega de un informe de notas o calificaciones.

b) Los avances de sus hijos en relación a los Objetivos Fundamentales Transversales establecidos en el Decreto Supremo N° 220 del año 1998. Para dicho efecto se les hará entrega de un Informe de Desarrollo Personal y Social.

El colegio elaborará este Informe de Desarrollo Social y Personal del alumno, para comunicar por escrito, el desarrollo personal de cada alumno o alumna en relación a las cuatro áreas en que se han organizado estos objetivos:

· Formación Ética

· Crecimiento y auto afirmación personal.

- La persona en su entorno
- Desarrollo del pensamiento.

## DE LA PROMOCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN

3.1- Para la promoción de los alumnos de 1º a 4º medio, se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de los subsectores del Plan de Estudios y la asistencia a clases.

### 1. Logro de objetivos:

#### 1.1. Serán promovidos los alumnos de 1º a 4º año de Enseñanza Media que hubieren

aprobado todos los subsectores de sus respectivos planes de estudio. Nota mínima de aprobación 4.0.

1.2. Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado un subsector siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 4.5. Para efecto del cálculo se considerará la calificación del subsector de aprendizaje no aprobado.

1.3. Igualmente serán promovidos los alumnos de 1º y 2º medio que no hubieren aprobado dos subsectores siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 5.0. Para efectos del cálculo se considerarán las calificaciones de los dos subsectores de aprendizaje no aprobados.

1.4. Para los estudiantes de 3º y 4º año de Enseñanza Media, rigen las mismas normativas anteriormente señaladas, no obstante, según Decreto Nº 83/01, si entre las asignaturas reprobadas, se encuentran Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los alumnos serán promovidos sólo si su nivel general de logro corresponde a un promedio mínimo de 5,5, incluyendo las asignaturas reprobadas.

#### 1.5. Pruebas especiales

Los alumnos que hubiesen alcanzado calificación final bajo el 4,0 en un máximo de tres asignaturas, tendrán derecho a rendir una prueba especial en cada uno de los subsectores reprobados en la fecha y hora previamente establecida. El procedimiento evaluativo lo definirá cada profesor pudiendo ser prueba escrita individual y/o en equipo, trabajo práctico individual y/o en equipo, entre otros.

1.5.1. La no asistencia del alumno a prueba especial, lo hace perder este beneficio y mantiene su nota de presentación.

1.5.2. Se fijará una nueva y última fecha de prueba especial, sólo para aquellos alumnos que no se presentaron y que en ese momento rendían otra prueba especial, que tienen

certificado médico o un documento que acredite los motivos por los cuales no se presentó a rendir la evaluación.

1.5.3. Aquellos alumnos que logran alcanzar los objetivos fijados, obtendrán una calificación final de 4.0 que reemplazará la nota reprobatoria de presentación.

1.5.4. En ningún caso la calificación de la prueba especial disminuirá la calificación de presentación del alumno.

### 3.1.2.- Asistencia:

Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante, por razones debidamente justificadas, el Director podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia. Para dicho efecto, los padres y apoderados de los alumnos en esta situación deberán presentar solicitud y antecedentes justificatorios a la Dirección para que ésta autorice dicha promoción.

### 3.2 Del ingreso tardío y término anticipado del año escolar.

La Dirección y la UTP, junto con los Profesores Jefes y de Asignaturas del curso, podrá resolver la situación de evaluación y promoción de aquellos alumnos que ingresen con posterioridad al inicio del año lectivo o, por razones justificadas, deban darle término anticipadamente. En ambos casos, para acceder a la promoción del curso que corresponda, el alumno deberá haber cursado a lo menos dos trimestres completos en el Establecimiento y su situación final también deberá quedar resuelta al término del año escolar.

3.3.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso el Liceo entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indica los sectores, subsectores de aprendizaje, las calificaciones obtenidas y la situación final siguiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

3.4.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso las calificaciones finales en cada subsector de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de alumnos, cédula de identidad, fecha de nacimiento y comuna donde reside.

3.5.- Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación dentro de la esfera de su competencia.

## TITULO XVI APROBACION, MODIFICACIONES , ACTUALIZACIONES Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO.

---

### **APROBACIÓN, MODIFICACIONES ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y TEMPORALIDAD.**

El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo Politécnico San Luis, tendrá vigencia indefinida, sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario conforme a los cambios legales o reglamentarios con el objeto de ajustar sus normas y procedimientos.

El Equipo de Gestión, junto con el Departamento de Convivencia Escolar, al menos una vez al año procederá a su revisión.

En caso que lo estime necesario deberán hacer ajustes a su articulado dándolo a conocer a la comunidad educativa a través de la página web.

Sus modificaciones o adecuaciones estarán a cargo de un equipo designado por el Director, para luego presentar las modificaciones en el Consejo Escolar. Las modificaciones deberán ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante o no, según decisión del sostenedor o del Director del establecimiento.

El sostenedor o Director del Establecimiento responderán por escrito el pronunciamiento del Consejo Escolar, acerca de la elaboración y o las modificaciones al Reglamento interno en un plazo de 30 días.(Art 8, inciso 3, letra e, Ley 19.979)

Estas acciones deben quedar registradas en el acta del consejo escolar.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, estará publicado en el sitio Web del Colegio. [www.politecnicosanluis.cl](http://www.politecnicosanluis.cl) Además, estará disponible una copia en la oficina de secretaria y/o recepción del establecimiento en sus dos locales. (Central y Anexo). Estas copias estarán disponibles para la consulta de padres, apoderados estudiantes y toda la comunidad escolar.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión como se establece en este apartado, salvo que deban responder al cumplimiento de una obligación legal.

## **DIFUSIÓN**

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sus protocolos de acción y modificaciones estarán disponibles en la página web del establecimiento. [www.politecnicosanluis.cl](http://www.politecnicosanluis.cl)

En caso de modificación estas serán informadas en la reunión de apoderados más próxima que esté programada oficializándola a través de la pauta de reunión que se entrega a cada Profesor Jefe.

Como medio de verificación se dejará registro de en una nómina que consigne la identificación del apoderado, profesor jefe y el curso respectivo.

De la misma forma, se mantendrá el Reglamento Interno actualizado en la plataforma que el Ministerio de Educación determine para estos efectos. Si alguna materia se contiene en un documento aparte, ambos instrumentos serán enviados a dicha plataforma para su publicación y difusión.

Respondiendo a la disposición a la ley de subvenciones (art 6 Ley 20.248), se entregará una copia del Reglamento Interno sus documentos anexos, a los padres, madres y apoderados, escrita o vía electrónica (respetando los valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional, Compromiso con uno mismo y el medio ambiente), Dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre madre o apoderado correspondiente al momento de la matrícula.

Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando estos hayan sido modificados.

Para Efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, el establecimiento mantendrá una copia en la oficina del Director.

El Reglamento tendrá identificado en año académico en curso y el nombre del establecimiento debidamente numerado y foliado.

## **PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD.**

El Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Centro de Alumnos o Departamento de Convivencia Escolar, podrán en todo momento, sugerir revisiones o modificaciones al presente Manual, las que deberán ser presentada formalmente ante el Equipo de Dirección mediante el representante del Consejo Escolar de cada estamento.

## **CIRCULARES INTERNAS AL CUERPO DOCENTE Y FUNCIONARIOS.**

Todas las circulares que emite el establecimiento tienen carácter obligatorio si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución. Por lo tanto, su obligatoriedad queda sujeta a los principios y disposiciones contenidas en este reglamento.

## **INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.**



El Equipo de Gestión en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar tendrán las facultades de interpretar y aplicar, en concordancia con la ley y el Proyecto Educativo Institucional, con carácter obligatorio las disposiciones del presente Reglamento Interno, incluidas las medidas de prevención, pedagógicas, protocolos de acción, plan de gestión sobre convivencia escolar, mediación y, en general, todas las normas internas que se refieren a la gestión de la buena convivencia escolar.

El consejo de profesores se reúne semanalmente para tratar temas principalmente de convivencia escolar, desde el punto de vista del análisis, difusión y aplicación del reglamento interno, protocolos y plan de convivencia escolar.

## **TITULO XVII**

# **PLAN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **2019**

### **INTRODUCCIÓN**

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los estudiantes y colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa.

El Manual de Convivencia Escolar es un recurso que brinda los lineamientos para la regulación del comportamiento de los estudiantes. Además, reforzamos la sana convivencia en otras actividades tradicionales y propias del Colegio como aniversario, ceremonia de premiación, salidas pedagógicas, etc.

El presente **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias, viendo los conflictos como oportunidades de crecimiento.

### **Conceptualizaciones.**

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en la convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional respecto de la convivencia escolar.

#### **Buena convivencia escolar:**

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

#### **Acoso Escolar:**

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

#### **Buen trato:**

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y

adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

**Funciones del Encargado de Buena Convivencia:**

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
- d) En el caso de una denuncia de conflicto entre pares y/o acoso escolar, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo.

**Metas 2019:**

El Liceo Politécnico San Luis tiene como misión formar personas con sólidos aprendizajes en el ámbito cognitivo, procedimental y valórico (honestidad, respeto mutuo, responsabilidad, perseverancia, solidaridad y tolerancia) y con competencias técnico profesionales, preparados para la formación continua, la incorporación al mundo laboral y/o la Educación Superior, insertos en una sociedad inclusiva que demanda constantes cambios y que requiere de profesionales pro activos, con autocontrol, capaces de enfrentar situaciones nuevas y resolverlas. Esta misión se cumple a través del trabajo en equipo con los docentes, equipo multidisciplinario, el compromiso de los estudiantes, el apoyo de la familia y el sentido de comunidad que se fundamenta en la certeza de saber que la diversidad es la condición básica del ser humano y que por lo tanto, debemos ser respetuosos de ella.

Nuestro Proyecto Educativo enfatiza “educar personas afectuosas, con alta autoestima, inteligencia emocional y asertividad. Nos interesa que los alumnos desarrollen el sentido de la auto superación y la perseverancia teniendo presente la solidaridad, los hábitos de trabajo y el espíritu crítico que les permita afrontar nuevos desafíos” que los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad escolar.

**Objetivo General:**

Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia, con instancias de promoción, prevención y acción ante casos de acoso o violencia escolar, enmarcadas en el respeto, el diálogo y el compromiso de los distintos estamentos de la comunidad escolar: alumnos, profesores, asistentes de la educación y apoderados; de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

**Objetivos Específicos:**

- a) Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar.
- b) Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante.
- c) Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos.
- d) Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa (apoderados, profesores, asistentes de la educación y estudiantes) con la buena convivencia escolar y sus beneficios.
- e) Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.
- f) Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.

**Etapas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:**

FASE DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN				
Acciones	Responsables	Recursos	Resultado(s)	Evidencia
Socializar el plan de convivencia escolar con los profesores, padres y apoderados del establecimiento.	Encargado de convivencia y equipo.	Copias del Reglamento de Convivencia y sus protocolos, sala de reuniones.	Socialización del Reglamento de Convivencia y Protocolos	Consejo de Profesores marzo - abril (Acta de Consejo y nómina del personal con sus firmas) y revisión en consejo de profesores de - 135 - agosto.

<p>Celebración de eventos culturales y sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Día de la Convivencia Escolar</li> <li>- Día del alumno</li> <li>- Aniversario</li> <li>- Fiestas Patrias</li> <li>- Muestra intercultural</li> <li>- Día del profesor</li> <li>- Ceremonia última lista Cuartos Medios</li> <li>- Ceremonia alumnos destacados</li> <li>- Ceremonia de Titulación</li> <li>- Gala 4º Medios</li> </ul>	<p>Director Encargado de Convivencia Escolar Inspector General Profesores Jefes de Departamento Profesores Jefes Equipo de Convivencia escolar</p>	<p>Aula Magna Equipos de sonido y amplificación Artículos de escritorio Equipo de luces y montaje escenario Flores</p>	<p>Participación comunidad escolar generando sentido de pertenencia y respeto por la persona del alumno, del docente, el establecimiento, la nación.</p>	<p>Invitaciones Registro fotográfico Trípticos Afiches</p>
<p>Promoción de hábitos de vida saludable</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar Inspectoría General</p>	<p>Fondos Ley SEP</p>	<p>Participación masiva de la comunidad escolar</p>	<p>Registro fotográfico</p>
<p>Entrega de uniforme de la especialidad a los estudiantes prioritarios del área técnica e industrial.</p>	<p>Dirección Jefes de Especialidad</p>	<p>Fondos Ley SEP</p>	<p>Identificación con la especialidad e inclusión de alumnos prioritarios.</p>	<p>Uso de uniformes Registro fotográfico Facturación</p>

#### FASE DE PREVENCIÓN

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultado(s)</b>	<b>Evidencia</b>
<p>Implementación de un Proyecto de Convivencia Escolar para la formación integral de los estudiantes.</p>	<p>Dirección y Encargado de Convivencia Escolar</p>	<p>Ley SEP</p>	<p>Fortalecer el liderazgo del Equipo de Gestión, comprometer a los docentes y asistentes de la educación en una educación inclusiva y generar una buena convivencia para favorecer los aprendizajes significativos.</p>	<p>Carpeta con material de capacitación. Contrato de servicios ATE. Acta y registro de asistencia. Informe Técnico de la consultora al Liceo.</p>
<p>Implementación del Plan de Orientación, especialmente en su dimensión social.</p>	<p>Profesores de orientación Orientadora y psicóloga</p>	<p>Según necesidades</p>	<p>Mejora la convivencia a través de la construcción de un Proyecto de Vida y la orientación vocacional</p>	<p>Registro en el Libro de Clases y cuaderno de orientación</p>
<p>Implementación del Programa de sexualidad, afectividad y género desde la inclusión"</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar Inspector General Departamento psico-social</p>	<p>Fondos Ley SEP</p>	<p>Reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales promoviendo acciones de prevención para evitar el abuso, embarazo no planificado y las enfermedades de transmisión sexual</p>	<p>Acta y registro de asistencia en Libro de Consejo de Profesores Jefes. Registros de consejo de curso y clases de orientación</p>

Charla a los docentes y estudiantes de primero y segundo medio, por parte de Carabineros de Chile, sobre prevención y abordaje del consumo de drogas y alcohol en jóvenes y los aspectos legales relacionados.	Encargado de Convivencia Escolar Inspector General Orientación	Sala de reuniones Data Notebook	- Información y líneas de acción, en la comunidad docente, frente al consumo al interior del Liceo -Fortalecer la formación de hábitos preventivos en los estudiantes	Acta y registro de asistencia en Libro de Consejo de Profesores Jefes.
Salidas Pedagógicas de 1º a 4º Medio	UTP Encargado de Convivencia Escolar Inspector General, profesores	Recursos SEP	Fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje a través de salidas lúdico pedagógico, afianzando los conocimientos curriculares de las diferentes áreas, a través de actividades de observación y exploración.	Planificación del Profesor  Registro fotográfico  Facturación por prestación de servicios de transporte y otros
Adquisición de implementos deportivos y recreativos	Director Encargado de Convivencia escolar Profesores de educación física	Recursos SEP	Fortalecimiento de prácticas deportivas recreativas en la comunidad, para contribuir a la ocupación del tiempo libre de los adolescentes y el mejoramiento del estilo de vida de forma sana y saludable	Facturación de implementos deportivos y recreativos.  Registro fotográfico de recreos Planificación de clases de educación física

<b>FASE DE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE</b>				
<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultado(s)</b>	<b>Evidencia</b>
Aplicación del RICE 2019	Profesores, Encargado de Convivencia, Miembros del Equipo Sicosocial, Director	RICE y sus respectivos Protocolos.	Institucionalización del conflicto, acciones y abordaje del problema	Registro de entrevistas, fichas y antecedentes de casos en el equipo psicoeducativo y/o Encargado de Convivencia Escolar.
Análisis, medidas formativas y resolución del conflicto	<i>Encargado de Convivencia Escolar</i>	Protocolo de intervención de acoso escolar y conflicto entre pares.	Implementación de medidas formativas	Registro de evidencias
	Encargado de Convivencia	Pauta de evaluación de la	Seguimiento y cierre de intervenciones	Actas de seguimiento

Seguimiento	Escolar	intervención en casos de conflicto entre pares o		
-------------	---------	--	--	--

		acoso escolar		
Trabajo en sesiones individuales o grupales para contención y acompañamiento	Orientadora Asistentes SocialesSicóloga	Útiles de escritorio  Oficina/box de atención	Mejoras en la dinámica familiar.  Mejoras en la dinámica escolar.  Desempeño académico y vinculación con el medio, etc.	Registros de los profesionales  Calendarización de entrevistas y/o sesiones.

**Cronograma de Trabajo 2019:**

<b>Acciones</b>	Marzo	Abril	May o	Juni o	Julio	Agost o	Sept .	Octu bre	Nov.	Dic.
Socialización del plan de convivencia escolar.	X	X				X				
Implementación de un Proyecto de Convivencia Escolar para la formación			X	X	X	X	X	X	X	
Fortalecimiento del equipo de convivencia escolar	X	X								
Celebración de eventos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vida saludable e implementación de actividades lúdico-deportivas		X	X	X	X	X	X	X	X	
Plan de Orientación 1º a 4º Medio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar redes de apoyo (Corporación de Asistencia Judicial, Carabineros) y charlas a docentes y estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Instalación del Programa de sexualidad, afectividad y género desde la inclusión”			X	X						
Implementación de Programa de sexualidad, afectividad y género desde la inclusión”			X	X		X	X	X	X	
Aplicación de protocolos del RICE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análisis, medidas y resolución de conflicto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento de estudiantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atención y acompañamiento de estudiantes y sus familias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

# **TITULO XVIII**

## **NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO**

### **PRESENTACIÓN**

**Nombre del Establecimiento LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS**

**Dirección GRAN AVENIDA DEL GENERAL JOSE MIGUEL CARRERA 5941 CARMEN MENA 970**

**Comuna SAN MIGUEL Provincia SANTIAGO Región METROPOLITANA  
Teléfono 225211093 - 22521103**

**R.B.D 9472-2**

**Dependencia PARTICULAR SUBVENCIONADO**

**Nivel de Enseñanza MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL Matrícula 1330  
CONTEXTO**

#### **• RESEÑA HISTÓRICA**

Nuestro establecimiento educacional inicia sus actividades en la comuna de San Miguel, el 21 de junio del año 1978 como “Escuela Técnica Particular San Luis”, con el propósito entregado por su fundador Don Elías Hasbun Zerruck de proporcionar diversas alternativas de formación técnico profesional a los alumnos egresados de la enseñanza básica del sector sur de Santiago. En septiembre de 1986, por decreto del Ministerio de Educación, nuestra institución pasa a denominarse “Liceo Politécnico San Luis”. A través de los años, se han impartido diversas especialidades, tales como: Programación Computacional, Secretariado Ejecutivo Bilingüe, Bienestar Social, Electricidad, Comercio Exterior y Vestuario. En la actualidad, nuestro centro educativo sigue sirviendo a las familias que buscan entregar educación técnico profesional a sus hijos en carreras de alta empleabilidad, y para ello se ofrecen las especialidades de: Atención de Enfermería, Atención de Párvulos, Gastronomía, Administración, Contabilidad, Electrónica. Al término de cuatro años de estudio y de la práctica profesional respectiva, que nuestra institución asigna, nuestros egresados obtienen su título de técnico profesional, correspondiente al nivel medio, dotados de sólidas competencias profesionales que le permitirán ingresar al mundo laboral, continuar su formación técnica, proseguir estudios superiores y contribuir a la movilidad social de su familia



## IDEARIO

### • SELLOS EDUCATIVOS

**Formación de profesionales competentes** Nuestros alumnos son personas que, siendo mayoritariamente vulnerables, buscan superar sus estándares de vida a través del esfuerzo y sacrificio académico, para salir al mundo laboral y a la vez creer en la educación continua como forma de movilidad social. Los alumnos egresados del Liceo Politécnico San Luis son profesionales autónomos, destacados en el ámbito laboral y académico.

**Educación inclusiva** Nos caracteriza la inclusión, desde nuestro nacimiento institucional, ya que siempre se han incorporado a nuestra unidad educativa seres humanos con distintas características y competencias sociales, culturales, raciales, sexuales, económicas, religiosas, etc.

**Trabajo con la familia** Desde el punto de vista familiar nos destaca una profunda relación con los padres, madres y apoderados de nuestro establecimiento que en forma activa participan de distintas maneras en el quehacer educativo, como reuniones de apoderados, charlas para padres de familia, citaciones individuales con el profesor jefe, inspector general, encargado de convivencia escolar, entre otros y, más aún, tenemos medios tecnológicos que nos apoyan en una expedita comunicación con convivencia escolar.

**Aprendizajes significativos** Otro sello característico es, el aprendizaje significativo, que debe ser para todos los niveles, tanto en el área básica como en el técnico profesional. Un aprendizaje permanente en el tiempo, constante y continuo con miras a la educación superior.

## IDEARIOVISION

Constituirnos en el mejor Liceo Técnico Profesional por la calidad creciente de procesos y logro de resultados, aspirando a convertirnos en una comunidad educativa abierta al entorno social, con una conciencia participativa, inclusiva y equitativa que permita la formación de profesionales de calidad, autónomos, críticos de su entorno, emprendedores, competentes y con valores éticos que favorezcan su inserción al campo laboral potenciando la empleabilidad, la formación continua y la movilidad social de los alumnos y sus familias.

## MISION

El Liceo Politécnico San Luis tiene como misión formar personas con sólidos aprendizajes en el ámbito cognitivo, procedimental y valórico (honestidad, respeto mutuo, responsabilidad, perseverancia, solidaridad y tolerancia) y con competencias técnico profesionales, preparados para la formación continua, la incorporación al mundo laboral y/o la Educación Superior, insertos en una sociedad inclusiva que demanda constantes cambios y que requiere de profesionales pro activos, con autocontrol, capaces de enfrentar situaciones nuevas y resolverlas. Esta misión se cumple a través del trabajo en equipo con los docentes, el compromiso de los estudiantes, el apoyo de la familia y el sentido de comunidad que se fundamenta en la certeza de saber que la diversidad es la condición básica del ser humano y que por lo tanto, debemos ser respetuosos de ella

## IDEARIO

PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DEL LICEO POLITÉCNICO SAN LUIS Nuestro Proyecto Educativo

plantea que los docentes desarrollen su labor en aula, guiados por los siguientes principios pedagógicos:

1.- Manejar distintas concepciones de lo que es "aprender", para enseñar en coherencia con ellas: Entendemos el aprendizaje como "un cambio relativamente estable en el conocimiento de alguien como consecuencia de la experiencia de esa persona." Esta definición tiene tres partes: Cambio: El aprendizaje implica un cambio cognitivo que se refleja en un cambio de conducta. Si no hay cambio no hay aprendizaje. Permanente: El aprendizaje es más a largo plazo que a corto plazo. Un cambio que desaparece al cabo de unas horas no refleja un aprendizaje. Basado en la experiencia: El aprendizaje depende de la experiencia previa del estudiante.

2.- Perspectivas del Aprendizaje: Aunque dos de los componentes de esta definición (el aprendizaje es permanente y basado en la experiencia) están claros desde hace un siglo, el tema de lo que cambia (lo que es aprendido) ha suscitado más controversia. A través del tiempo, considerando este punto, se ha definido el "aprendizaje" desde las siguientes tres perspectivas: Aprendizaje como cambio en el comportamiento, como adquisición de información y como elaboración de conocimientos. Aunque cada punto de vista de lo que es aprendizaje tiene su mérito, el aprendizaje como construcción del conocimiento, es decir cuando los estudiantes entienden lo que aprenden, permite que estén mejor capacitados para transferir su aprendizaje a nuevas situaciones.

3.- Aprendizajes significativos: Las personas aprenden mediante un procesamiento cognitivo del material, que se inicia con el prestar atención a lo más importante, continúa con su organización en una representación mental coherente y concluye con la interacción en aquello que ya conocen. Los pasos de selección, organización e integración no tienen por qué ocurrir en este mismo orden. El aprendiz puede empezar un poco de cada proceso repetidamente, durante cualquier momento del aprendizaje Enseñar para un aprendizaje significativo significa: Proporcionar experiencias de aprendizaje (crear entornos instruccionales) en la que los aprendices deben prestar atención y seleccionar lo más importante, continuar con su organización en una representación mental coherente y concluir con la integración en aquello que ya conocen, para transferir eficazmente lo que han aprendido cuando afronten un nuevo aprendizaje (proceso activo). Entendemos que no hay una única receta para la enseñanza orientada a un aprendizaje significativo; es decir, ningún método instruccional garantiza la facilitación de la transferencia. Se han descubierto distintos caminos que pueden conducir al aprendizaje significativo, pero todos necesitan adaptarse a las necesidades del aprendiz, las exigencias de la tarea de aprendizaje y las destrezas personales del docente. Algunas de las formas más comunes de enseñar para un aprendizaje significativo se basan en: proporcionar retroalimentación productiva, proporcionar actividad, concreción y familiaridad, explicar con ejemplos, guiar el procesamiento cognitivo durante el aprendizaje, fomentar las estrategias de aprendizaje mnemónicas, estructurales y generativas y fomentar estrategias de resolución de problemas.

4.- Constructivismo: Adherimos al constructivismo como teoría de aprendizaje en la medida que se pretende que el alumno genere sus propios aprendizajes y construya el conocimiento a través de las experiencias, mediante el empleo de tareas auténticas que son de utilidad en el mundo real.

5.- Énfasis en la Formación General: impartida en primer y segundo año medio, como base de la formación diferenciada Técnico Profesional y de la formación continua, que debe acompañar al desempeño laboral.

6.- Desarrollo sistemático en todas las asignaturas de las competencias básicas para la adquisición de nuevos aprendizajes: 6.1.- Desarrollo del hábito y las competencias lectoras, a través de la medición y mejoramiento de la fluidez; el conocimiento, aplicación, evaluación y retroalimentación de las estrategias de comprensión lectora y el desarrollo de Proyecto Lector, con lecturas de aula. 6.2.- Desarrollo de las competencias de producción o creación de textos, mediante el conocimiento, aplicación, evaluación y retroalimentación de estrategias para ello. 6.3.- Desarrollo de las competencias matemáticas, a través del cálculo y la aplicación de estrategias de resolución de problemas.

7.- Énfasis en la formación profesional impartida en Tercer y Cuarto año medio: Para lograr las competencias laborales que permitan una adecuada inserción laboral, la motivación para mantener

una formación continua y la movilidad social

## IDEARIO

### Valores y competencias específicas

El Liceo Politécnico San Luis se caracteriza por una cultura organizacional que busca la excelencia en su quehacer diario, propugnando que las relaciones entre las personas sean de respeto, escucha, diálogo y acuerdo, para ir construyendo humana y profesionalmente los diversos procesos propios de una institución educativa, enfocada en formar personas con sólidos aprendizajes de conocimientos, habilidades, actitudes y competencias técnicas, en las diferentes especialidades que se imparten. Promoviendo en cada actividad educativa valores esenciales como la **HONESTIDAD** entendida como la actitud a seguir en el devenir académico, las evaluaciones, el desarrollo de trabajos individuales y/o grupales y el respeto por la propiedad personal y ajena; el **RESPECTO** hacia sí mismo y el resto de los integrantes de la comunidad educativa demostrando amplitud de criterio frente a las diferencias individuales; la **RESPONSABILIDAD** frente a su propio proceso de aprendizaje y los distintos desafíos que le implica la vida escolar durante todas sus etapas incluida la Práctica Profesional lo que se traduce en el compromiso diario y continuo frente a cada actividad escolar ya sea académica y/o social; **PERSEVERANCIA** para superar las múltiples dificultades que le presente su condición altamente vulnerable y la **SOLIDARIDAD** para reaccionar positivamente en aula, talleres, dentro y fuera del establecimiento ante otros integrantes de la comunidad escolar que presentan condiciones académicas, psicológicas, sociales y/o físicas diferentes o deprimidas. Nos legó nuestro fundador que **EDUCAR ES ENSEÑAR A VIVIR**, recogiendo este legado es que nos esforzamos por que los alumnos de las comunas del sur de Santiago, tengan la oportunidad de obtener una educación de excelencia que les prepare para la vida y el progreso de sus familias

## TITULO XIX COMITÉ PARITARIO

ARTICULO 1: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley 16.744, serán obligatorias para la empresa y para los trabajadores.

Si la empresa tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo lugar o diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

ARTICULO 2: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad están compuestos por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro de carácter suplente.

ARTICULO 3: La designación y elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del

Trabajo y Previsión Social de 1969 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 4: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la empresa y haber pertenecido a la ella un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.

El requisito exigido en la letra c) no se aplicará en aquellas empresas en las cuales más de un 50% de los trabajadores tengan menos de un año de antigüedad.

ARTÍCULO 5: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si procede o no que se constituya el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Asimismo, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité será resuelta sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

ARTÍCULO 6: Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 7: Si en la empresa existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, el experto de prevención que lo dirija formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que en ella existan, sin derecho a voto, pudiendo delegar sus funciones.

ARTÍCULO 8: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta con un representante de los trabajadores y de uno de la empresa. En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que causa la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más ellos una disminución permanente de su

capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Por decisión de la empresa, las reuniones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 9 El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante de la empresa y un representante de los

trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la empresa o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO 10: Cada Comité designará, de entre sus miembros, con exclusión del experto en prevención, un presidente y un secretario. A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

ARTÍCULO 11: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del

( ) organismo Administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 12: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 13: Cesarán en sus funciones los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios a la respectiva empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

ARTÍCULO 14: Los miembros suplentes procederán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o por vacancia en el cargo.

ARTÍCULO 15: Las empresas que no están obligadas a contar con el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, deberán obtener asesoría técnica para el funcionamiento de su o sus Comités, de los organismos especializados del Servicio Nacional de Salud, de las Mutualidades de Empleadores o de otras organizaciones privadas o personas naturales quienes el Servicio Nacional de Salud haya facultado para desempeñarse como expertos en prevención de riesgos. Las empresas deberán proporcionar a los Comités Paritarios las informaciones que requieran relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 16: Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a la negligencia inexcusable del trabajador.
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.
- g) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad, o en la misma empresa, bajo la dirección de esos organismos.

ARTÍCULO 17: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad a que se refiere este Reglamento permanecerán en funciones mientras dure la empresa.

ARTICULO 18: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley 16744 y el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1969 y sus modificaciones.

**"DISPOSICIONES FINALES"**

ARTÍCULO 19: El presente Reglamento Interno será complemento -al respectivo contrato de trabajo y se confeccionó de acuerdo a las disposiciones del Art. 56 de la Ley 19.070.

ARTÍCULO 20: El Reglamento interno podrá ser modificado por el empleador, cuando las condiciones lo requieran. Estas modificaciones se pondrán en conocimiento de los trabajadores 15 días antes de la fecha en que empiecen a regir, de acuerdo al Art. 152 de la Ley 18.620

ARTÍCULO 21: El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarlo, podrá ser sancionado con:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, que será incluida en la carpeta personal.
- c) Término del Contrato de Trabajo, que deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en la legislación vigente. Para aplicar la sanción, el Director podrá invocar un sumario administrativo. Las sanciones a) y b) podrán ser aplicadas por la autoridad del Liceo. La sanción c) sólo podrá aplicarse con la aprobación del empleador o, en su defecto, del Director de Administración y Finanzas.

**VIGENCIA**

ARTÍCULO 22: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se extenderá automáticamente por períodos iguales; si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos o de los trabajadores.

ARTÍCULO 23: El presente Reglamento entrará a regir el 26 de noviembre 2013 y a lo menos 30 días antes de esa fecha será puesto en conocimiento de los trabajadores y será fijado en dos o más sitios visibles de las dependencias de la empresa

# **TITULO XX ANEXO PROTOCOLO DE**

## **ACTUACION FRENTE A**

### **LA VULNERACION DE DERECHOS**

### **FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR**

#### **1.- DEFINICION:**

Los derechos fundamentales son aquellos derechos inherentes a la persona, reconocidos legalmente y protegidos procesalmente, es decir, son los derechos humanos aplicados. También pueden conceptualizarse como aquellos derechos subjetivos que corresponden a todos los seres humanos dotados de estatus de personas, de ciudadanos o de personas con capacidad de obrar. El establecimiento educacional reconoce que los derechos fundamentales de los trabajadores tienen el carácter de límites infranqueables respecto de las potestades del empleador, en particular en cuanto al derecho a la dignidad de los trabajadores a su honra, a su vida privada, a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada y al derecho a no ser discriminado arbitrariamente.

El titular de estos derechos tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo recurrir para ello a la activación del presente protocolo de actuación, exigir su estricto cumplimiento; o acudir a la Inspección del Trabajo o Tribunales de Justicia competentes.

#### **2.- PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES**

El titular de estos derechos tiene la facultad de exigir su respeto y observancia, pudiendo recurrir para ello a la activación del presente protocolo de actuación, exigir su estricto cumplimiento y la aplicación de las sanciones correspondientes; o acudir a la Inspección del Trabajo competente cuando se hayan agotado las instancias contenidas en el presente documento. Los derechos fundamentales que se pueden ver vulnerados que contempla nuestra legislación son:

- El derecho a la vida y a la integridad física y psíquica del trabajador(a), siempre que su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral.
- El respeto y protección a la vida privada y a la honra del trabajador(a) y su familia.
- El derecho a la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- El derecho a la libertad de conciencia, a la manifestación de todas las creencias y al ejercicio libre de todos los cultos.
- La libertad de expresión, opinión e información sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio.
- La libertad de trabajo y el derecho a su libre elección. Además, la garantía de que ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo las excepciones que la propia Constitución dispone.
- El derecho a no ser sujeto de los actos discriminatorios señalados en el artículo 2º del Código del Trabajo.
- La libertad sindical y el derecho a negociar colectivamente sin obstáculos indebidos.
- La garantía de indemnidad, que consiste en no ser objeto de represalias ejercidas por parte del empleador, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo o por el ejercicio de acciones judiciales.

### **3.- PROTOCOLO DE ACTUACION E INSTANCIAS:**

#### **A) Quien puede denunciar:**

El trabajador afectado directamente, invocando un derecho o un interés legítimo, podrán denunciar ante el encargado de convivencia del establecimiento educacional, la Inspección del Trabajo o ante los Tribunales de Justicia, la vulneración de un derecho fundamental.

La Inspección del Trabajo, actuando dentro del ámbito de sus atribuciones y sin perjuicio de sus facultades fiscalizadoras, cuando tome conocimiento de una vulneración de derechos fundamentales, deberá denunciar el hecho ante el Tribunal competente, acompañando el informe de defiscalización correspondiente y pudiendo hacerse parte en el juicio.

#### **B) Contra quien se dirige la denuncia:**

La denuncia se dirige contra del empleador, y por empleador debe entenderse la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales del trabajador en virtud de un contrato de trabajo.

#### **C) Donde denunciar:**

i) **Encargado de Convivencia del establecimiento educacional:** Todo trabajador que considere que sus derechos fundamentales están siendo vulnerados por el actuar de alguna jefatura del establecimiento educacional, que tenga facultades para representar al empleador, podrá acudir directamente al encargado de convivencia del establecimiento educacional para presentar su reclamo por escrito, indicando el actuar concreto que en su concepto estaría vulnerando sus derechos fundamentales.

El encargado de convivencia iniciará una investigación interna, y dentro del plazo máximo de 30 días corridos contados desde el inicio de la investigación comunicará por escrito al trabajador, a través de un informe detallado, los resultados de la misma y, en su caso, las medidas destinadas a poner término al acto vulneratorio o la conclusión de que dichos actos no se están cometiendo o la justificación, de existir una norma laboral que amerite la limitación del derecho fundamental, o de estarse obrando dentro de los límites legales.

El informe mencionado debe contener el reclamo escrito realizado y todas las actuaciones que se hayan llevado a cabo para recabar información sobre los hechos que habrían dado fundamento al reclamo respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador va a conservar sus derechos de acudir a las instancias administrativas o judiciales competentes a fin de denunciar la infracción de los derechos fundamentales que lo estaría afectando. Estas instancias son:

ii) **Inspección del Trabajo:** el interesado deberá recurrir con su cédula de identidad más los antecedentes que sean útiles para fundamentar los hechos que acusa. La Inspección ordenará las fiscalizaciones necesarias y si de esta investigación se constatan los hechos vulneratorios o, al menos, la existencia de indicios suficientes de transgresión de derechos fundamentales, la Inspección citará a los involucrados a una mediación con el objeto de buscar medidas de reparación y así restablecer el derecho vulnerado. En caso de no llegar a acuerdo entre las partes en la mediación, la Inspección interpondrá la denuncia correspondiente ante el tribunal competente, acompañando el informe de fiscalización correspondiente, a fin de que sea el órgano jurisdiccional quien conozca y resuelva el conflicto

iii) **Tribunales de Justicia:** El interesado deberá denunciar por escrito, con patrocinio de abogado, dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde que se produjo la vulneración del derecho o garantía que se alega. Si el trabajador(a) optó por previamente por poner la denuncia en la Inspección del Trabajo, el plazo se suspenderá mientras dure la tramitación administrativa. En cualquier caso, el plazo para denunciar en tribunales no podrá extenderse más allá de 90 días hábiles contados desde la fecha de la vulneración.

#### **D) Evidencia escrita de los reclamos ante el encargado de convivencia:**

Toda la documentación que se genere en el marco del reclamo o denuncia, y de la investigación relacionada a la aplicación del presente protocolo, deberá ser archivada en un expediente singularizado con un número de procedimiento y el nombre del trabajador que dio inicio al mismo. Estos expedientes los confeccionará el encargado de convivencia escolar y será el encargado del archivo y conservación de los mismos.



## DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento Interno será complemento al respectivo contrato de trabajo y se confeccionó de acuerdo a las disposiciones del Art. 56 del contrato de trabajo, se confeccionó de acuerdo a las disposiciones del Art. 56 de la ley 19.070.

El reglamento interno podrá ser modificado por el empleador, cuando las condiciones lo requieran. Estas modificaciones se pondrán en conocimiento de los trabajadores 15 días antes de la fecha en que empiecen a regir, de acuerdo al Art. 152 de la Ley 18620.

El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarlo, podrá ser sancionado con:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, que será incluida en la carpeta personal.
- c) Terminación del contrato de trabajo, que deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en la legislación vigente.

Para aplicar la sanción, el Director podrá invocar un sumario administrativo.

Las sanciones a) y b) podrán ser aplicadas por la autoridad del Liceo. La sanción c) solo podrá aplicarse con la aprobación del empleador o, en su defecto del Director de Administración y Finanzas.

## VIGENCIA

El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, pero se extenderá automáticamente por periodos iguales, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de prevención de Riesgos o de los trabajadores.

El presente reglamento entrará a regir el 23 de diciembre del 2016 y al menos 30 días antes de esta fecha será dispuesto en conocimiento de los trabajadores y será fijado en dos o más sitios visibles de las dependencias de la empresa.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE “MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES”**

### **1.-Forma de presentación de la denuncia relacionada con hechos de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad escolar:**

Ante una situación de maltrato escolar que signifique agresión física, cualquier miembro de la comunidad escolar, debe contener la situación, siempre resguardando su integridad personal, si el hecho observado lo amerita, puede intervenir directamente, en su defecto solicitar ayuda a otro adulto (Inspectoría General, Docente, Asistente de la Educación, equipo de convivencia escolar).

### **2.-Persona responsable de implementar el protocolo y las Acciones a seguir por el Encargado de Convivencia una vez conocidos los hechos:**

Inmediatamente el Encargado de Convivencia Escolar debe, iniciar la investigación con los debidos antecedentes que tenga del caso. Debe quedar registro del proceso de investigación (citación, entrevistas, informes de encargado de convivencia escolar, etc.) y la conclusión de la investigación.

#### **2.1.- Actuaciones inmediatas a tomar por el establecimiento escolar.**

El Encargado de Convivencia Escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso.

Se deberá iniciar el protocolo con el Formulario “**Activación de Protocolo maltrato entre pares**”, donde el director instruye al encargado de convivencia escolar que active el protocolo de actuación. El encargado de convivencia escolar, si lo amerita designara algún miembro del equipo para llevar el caso.

Una de las medidas posibles a adoptar a tal efecto, será la separación o aislación del agredido y su eventual agresor, con el objeto de proteger su integridad, otorgándole todo el resguardo posible. Esto no implica necesariamente la suspensión, sino que puede reubicarse en una misma sala, distanciados, o bien cambio temporal de curso (si es que existe más de uno por nivel) mientras dure la investigación, entre otras medidas que se puedan adoptar en el mismo sentido.

- 138 -

### **3.-Duración de la investigación: 05 días hábiles (en atención a la emergencia sanitaria de covid-19 plazo se extenderá por 20 días hábiles):**

a.-El Encargado de Convivencia Escolar tendrá cinco días hábiles desde que se ha notificado a los involucrados para desarrollar el proceso, prorrogable por el mismo periodo, **considerando las condiciones de pandemia Covid -19, plazo se ampliara por 20 días hábiles y para la resolución del caso se considerara reuniones virtuales con los involucrados.** Una vez cumplido el plazo deberá proponer medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias y sancionatorias si así lo estima pertinente, o, por el contrario, desestimar cargos.

b.-En caso de que proceda, el Colegio puede evaluar si el Encargado de Convivencia Escolar u otro docente es apoyado por más personas. En caso de que exista inhabilidad por parte del Encargado de Convivencia Escolar de conducir la investigación, el Colegio puede designar un reemplazante, miembro del Comité de Convivencia.

c.-El Encargado de Convivencia o quien se hubiere designado para llevar la investigación, presentará a la

Dirección el informe del caso con sus recomendaciones y conclusiones, incluyendo una propuesta de medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias y disciplinarias y/o sancionatorias, según sea el caso. De ser necesario, establecer medidas de resguardo especiales para la víctima de maltrato, si de la investigación arroja la existencia de hechos que lo justifiquen.

#### **Acciones del Protocolo:**

1. **Primera Citación al apoderado y su pupilo:** el encargado de convivencia escolar, citara dentro de un plazo de 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, a los involucrados, El objeto de la primera citación es explicar que se iniciara la activación de protocolos Maltrato entre pares contenido en RICE aplicando siempre el principio del Debido Proceso.

Es importante aclarar que en esta etapa todavía no hay resolución final, sino únicamente se da cuenta de que hay una investigación en curso y medidas que permitan el acompañamiento académico. Se debe consignar en hoja de vida del estudiante.

#### **2.- Actuaciones inmediatas a tomar por el establecimiento escolar.**

En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, el Encargado de Convivencia Escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de maltrato escolar, cualquiera sea su posición en el caso, como agresor o como agredido, respetando además el derecho al debido proceso.

2.1.- En caso de agresión física, personal de enfermería (si lo hubiere) o quien el Encargado de Convivencia designe para ello, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones.

#### **3.- Investigación y aplicación de medidas disciplinarias:**

El investigador deberá recabar los datos necesarios para dilucidar si estos hechos constituyen una agresión entre pares. Para ello, deberá:

3.1.-Citar a los apoderados de los alumnos involucrados y registrar las preguntas que les formule y las respuestas que a las mismas. Los apoderados deberán firmar su declaración y además deberán firmar la constancia de su concurrencia en la hoja de vida del libro de clases.

3.2.-Citar a los alumnos involucrados, registrando las preguntas que les formule y las respuestas que den a las mismas, si el alumno desea firmar su declaración, lo podrá hacer.

3.3.-Deberá solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del alumno del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, registro de condicionalidad, si procede; etc.

3.4.-Podrá disponer, en cualquier momento de la investigación y en conjunto con la Dirección del establecimiento, de cualquier medida pedagógica de protección, correctiva y/o reparatoria tanto a la víctima como al agresor.

Según la naturaleza y gravedad de la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar podrá convocar a ambas partes a un proceso de mediación. En cuanto al mediador, este se limitará a acercar a las partes en sus posiciones, pero no inducirá a ninguna de ellas a aceptar propuestas de arreglo en contra de su voluntad. De los acuerdos que se logren, se dejará constancia por escrito, suscrito por ambos involucrados y, tratándose de alumnos, también por sus padres o apoderados. Los compromisos asumidos por las partes se considerarán para el efecto de calificar nuevas conductas de los involucrados.

#### **5.- Medida de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:**

En caso de realizar denuncia en Fiscalía quien de forma paralela se comunica con Tribunal de Familia para solicitar una Medida de Protección a favor del NNA, sin embargo, si se trata de una situación de alta complejidad puede realizarlo el funcionario encargado de la denuncia, encargado de convivencia escolar o director del establecimiento de forma inmediata en Tribunales de Familia, solicitando una audiencia al juez de turno, dentro de las 12 horas posterior al cierre del informe.

#### **6.- Medidas pedagógicas y/o formativas, reparatorias o disciplinarias a aplicar:**

Dentro de las medidas que el Comité de Convivencia Escolar puede aplicar, a propuesta del Encargado, son:

- a) Medidas pedagógicas y/o formativas
- b) Medidas reparatorias
- c) Medidas de acompañamiento,
- d) Medidas disciplinarias o sancionatorias, establecidas en el reglamento de acuerdo a la <sup>139</sup> falta que hubiere sido cometidas.

#### **6.1 Medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:**

a.- Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad:

b.- Profesor jefe, algún miembro del Departamento de convivencia escolar y/o jefe de UTP, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Se citará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite. Se llevara un registro con las observaciones de los estudiantes involucrados.

c.- Coordinación académica, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes

involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de actividades académicas, serán evaluados previa entrega de informe de especialista externo tratante que lo sugiera o solicite y/o, siempre que la solicitud presente coherencia con el reglamento de evaluación del Colegio.

d.-El o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán ser derivados por el Colegio a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el Colegio emitirá un Informe de Estado de avance escolar.

e.- El equipo de convivencia escolar, junto a coordinadora académica en conjunto con Profesores Jefes, diseñará y ejecutará un Plan de Intervención que permita prevenir. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser:

- 1.-Actividades durante las clases de Orientación de cada curso
- 2.-Actividades multidisciplinarias
- 3.-Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas
- 4.-Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera del Colegio
- 5.-Capacitaciones a profesores internas y/o externas en temáticas relacionadas con habilidades socioemocionales.

7.-El Liceo, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en carpeta del caso, libro de clases y carpeta personal (digital, archivo) del estudiante afectado.

Todas las medidas anteriores serán aplicadas en conformidad a lo establecido en el presente reglamento interno de convivencia escolar. Se aplicarán en gradualidad según sea el tipo de falta cometida considerando atenuantes y agravantes según sea el caso.

El Encargado de Convivencia Escolar informará al Orientador y Profesor Jefe de ambos estudiantes de los resultados de la investigación, para que éstos desarrollen un plan de acción y/o intervención que permita a ambos estudiantes fortalecer el desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales que le permitan salir fortalecido de esta situación, , podrán participar en esta acción los involucrados en forma individual o grupal con el grupo curso.